



LEMBARANDAERAH

PROPINSI BALI

NOMOR : 55 TAHUN : 2001 SERI : D NO. 55

GUBERNUR BALI

KEPUTUSAN GUBERNUR BALI
NOMOR 51 TAHUN 2001

TENTANG

URAIAN TUGAS BADAN PERPUSTAKAAN DAERAH

GUBERNUR BALI,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Propinsi Bali Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan uraian tugas Badan Perpustakaan Daerah;
 - b. bahwa uraian tugas dimaksud huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Bali.

- Mengingat :
- 1. Undang-undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lem-

- baran Negara Tahun 1958 Nomor 115; Tambahan Lembaran Negara Nomor 1649);
2. Undang - undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 5 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3 041) yang telah diubah dengan Undang - undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
 6. Peraturan Daerah Propinsi Bali Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Propinsi Bali Tahun 2001 Nomor 30 Seri D Nomor 30).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR BALI TENTANG URAIAN TUGAS BADAN PERPUSTAKAAN DAERAH

BAB I
KETENTUAN
UMUM

270

Pasal 1 Dalam

keputusan ini yang dimaksud

dengan :

1. Daerah adalah Propinsi Bali.
2. Pemerintah Propinsi adalah Pemerintah Propinsi Bali.
3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Propinsi Bali.
5. Badan adalah Badan Perpustakaan Daerah Propinsi Bali.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perpustakaan Daerah Propinsi Bali.

BAB II KEDUDUKAN,

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Badan adalah unsur penunjang Pemerintah Propinsi yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Badan mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan dibidang perpustakaan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Pasal 3, Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis Pemberdayaan dan Pelayanan Penunjang sesuai dengan bidang perpustakaan;

- b. pengelolaan dan fasilitasi kewenangan sesuai dengan bidang perpustakaan;
- c. pembinaan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang perpustakaan;
- d. penunjang sarana pendidikan, informasi, penelitian, pelestarian, rekreasi dan pengembangan budaya bangsa;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang - Bidang;
 - d. Sub Bagian - Sub Bagian;
 - e. Sub Bidang - Sub Bidang;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Badan Perpustakaan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB IV

URAIAN TUGAS

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan berdasarkan kebijakan dibidang perpustakaan;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai

- berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan seluruh bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - d. memonitor sertamengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
 - e. menilai kinerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Gubernur tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - g. menyelenggarakan pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan semua jenis perpustakaan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 7

Sekretaris mempunyai

tugas :

- a. membuat rencana kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- c. membimbing / memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- d. menilai hasil pelaksanaan kegiatan

bawahan serta
menilai prestasi kerjanya sebagai bahan
perencanaan
kerja yang akan datang dan
pertimbangan
pengembangan karier;

274

- e. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan dengan meneliti daftar rencanatahun an barang unit agar sesuai dengan anggaran yang tersedia dan mengawasi pengeluaran barang guna memenuhi kebutuhan materiil serta mengadakan pengawasan terhadap kekayaan umum Badan;
- f. melaksanakan urusan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya

ad
mi
nis
tra
si
ke
pe
ga
wai
an
ya
ng
ter
tib
da
n
ter
atu
r;

h Bendaharawan agar
pengeluaran anggaran sesuai dengan
rencana;

- h. melaksanakan urusan hukum dan kehumasan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. mengkompulir laporan-laporan para Kepala Bidang, Sub Bidang, Sub Bagian sebagai bahan laporan unit kerjaBadan;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap kebersihan dan keamanan kantor;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. melaporkan hasil kegiatan sebagai bahan informasi / pertanggung jawaban kepada Kepala Badan.

g.

Pasal 8

me
lak
san
aka
n
pe
ng
aw
asa
n
uru
san
ke
ua
ng
an
de
ng
an
me
nel
iti
lap
ora
n
yan
g
dib
uat
ole

(1) Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Perencanaan berdasarkan kebijakan dibidang perpustakaan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar

pelaksanaan tugasnya berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

c.

menilai hasil kerja bawah dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;

d. menyusun rencana kebutuhan rumah tangga baik barang bergerak maupun tidak bergerak sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

e. mengelola, mencatat, menyimpan, memelihara dan mendistribusikan barang-barang sesuai dengan kebutuhan;

f. menyiapkan bahan usulan penghapusan barang-barang milik Daerah dilingkungan Badan;

g.

memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan dan memelihara gedung kantor;

h. mengurus administrasi perjalanan dinas pegawai dan protokol;

i. mengurus pelayanan dan pemeliharaan sarana komunikasi;

j. menyelenggarakan urusan surat menyurat dengan meneliti dan mendistribusikan, melaksanakan pengiriman, mengarsip sertapenggandaannya

k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Sekretaris.

(2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan kebijakan dibidang perpustakaan;

276

- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. membuat buku penjaminan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

e.

me
nyi
apk
an
bah
an
usu
l
kep
ang
kat
an,
pe
min
dah
an,
pe
mb
erh
enti
an,
mu
tasi
,
ken
aik
an
gaj
i
ber
kal
a,
kar
tu
pe
ga
wai
,
kar
is /
kar
su,
As
kes
,
Tas
pe
n
ses

uai

ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;

- f. membuat konsep usul pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan pangkat, gaji berkala, penghargaan dan usul lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. membuat, menghimpun dan memelihara DUK;
- h. menyiapkan blanko-blanko dibidang Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. membuat rekapitulasi absensi kepegawaian secara periodik sesuai dengan petunjuk untuk dipergunakan sebagai bahan laporan;
- j. menata dan menyimpan berkas kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan penyusunan surat pernyataan menduduki Jabatan, melaksanakan tugas, pengurusan pelantikan, sumpah Jabatan dan sumpah PNS serta serah terima Jabatan;
- l. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan, Organisasi dan Ketatalaksanaan, analisis Jabatan dan pengukuran beban kerja serta

menyiapkan bahan penyusunan Program dan laporan Realisasi P3-WASKAT;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Sekretaris.

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencanakegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan dibidang perpustakaan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. mempersiapkan bahan dan data penyusunan anggaran rutin dan pembangunan;
- e. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan;
- f. melaksanakan pengurusan pencairan uang;
- g. melaksanakan pengurusan gaji, uang lembur dan perangsang serta tunjangan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan kontrol keuangan secara periodik;
- i. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Sekretaris.

278

(4) Sub Bagian Hukum dan Humas mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Hukum dan Humas berdasarkan kebijakan dibidang perpustakaan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan

- d
e
n
g
a
n

j
a
l
a
n

m
e
m
o
n
i
t
o
r
- tuk
pembinaan karier;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Keputusan Gubernur dan Rancangan Instruksi Gubernur;
 - e. menyiapkan bahan rekomendasi pertimbangan hukum;
 - f. menyiapkan bahan pemberian pelayanan kegiatan kehumasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Sekretaris.

Pasal 9

- d
a
n

m
e
n
g
e
v
a
l
u
a
s
i
h
a
s
i
l
k
e
r
j
a

u
n
- Bidang Deposit, Pengembangan dan Pengolahan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Deposit, Pengembangan dan Pengolahan berdasarkan kebijakan dibidang perpustakaan
 - b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang agar terjalin kerja samayang baik dan saling mendukung;
 - c. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan

- bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja para Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
 - e. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait atas pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam serta pedoman dan peraturan lainnya;
 - f. melaksanakan penerimaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pelestarian terbitan daerah baik tertulis, tercetak maupun terekam;
 - g. melaksanakan inventarisasi, pengolahan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan daerah untuk dimanfaatkan oleh masyarakat;
 - h. melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi deposit, bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, indeks artikkelmajalah, serta literatur sekunder lainnya;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Badan.

Pasal 10 (1) Sub

Bidang Deposit mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Deposit berdasarkan kebijakan dibidang perpustakaan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan

jalan

279

280

memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;

- d. mendata seluruh penerbit karya cetak dan karya rekam baik terbitan pemerintah maupun swasta yang ada di daerah;
- e. melaksanakan inventarisasi bahan pustaka dan klasifikasi, deskripsi katalog, tajuk subyek bahan pustakabaik terbitan daerah maupun umum sesuai

- p
e
d
o
m
a
n
y
a
n
g
b
e
r
l
a
k
u
;
f.
m
e
l
a
k
s
a
n
a
k
a
n
p
e
n
e
r
i
m
a
a
n
,
p
e
n
g
- umpulan,
pengolahan, penyimpanan dan
pelestarian terbitan
daerah baik tertulis, tercetak maupun
terekam;
- g. melaksanakan inventarisasi dan
pengolahan karya
cetak dan karya rekam serta
merawat,
memanfaatkan dan melestarikan
terbitan daerah
untuk koleksi daerah;
- h. melaksanakan penyusunan dan
penataan koleksi Deposit,
penyusunan bibliografi daerah, karya
cetak dan karya rekam, indeks artikel
majalah, serta literatur sekunder
lainnya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan
lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /
kegiatan kepada Kepala Bidang
Deposit, Pengembangan dan
Pengolahan
- (2) Sub Bidang Pengembangan dan
Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai
tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub
Bidang
Pengembangan dan Pengolahan
berdasarkan
kebijakan dibidang perpustakaan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan
agar

pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

c.

menilai hasil kerja bawah dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;

d. melaksanakan

seleksi bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum, pengadaan semua jenis bahan pustaka sesuai kebutuhan pemakai jasa perpustakaan;

e. melaksanakan inventarisasi bahan

pustaka dan katalogisasi deskripsi, klasifikasi, tajuk subyek bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum sesuai sistem / metode yang diberlakukan;

f. melaksanakan pengolahan,

kelengkapan supplies kartu buku sampai buku siap dilayankan;

g. melaksanakan tugas kedinasan

lainnya yang diberikan oleh atasan;

h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /

kegiatan kepada Kepala Bidang Deposit, Pengembangan dan Pengolahan.

Pasal 11

Bidang Layanan Perpustakaan dan Pelestarian mempunyai tugas:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Layanan

Perpustakaan dan Pelestarian berdasarkan kebijakan dibidang perpustakaan;

b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang agar

terjalin kerja sama yang baik dan saling

mendukung;

- c. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahannya agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

282

- d. menilai hasil kerja para Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. melaksanakan layanan jasa informasi perpustakaan, layanan kerjasamaperpustakaan dan otomasi, layanan bibliografi dan literatur;
- f. melaksanakan upaya peningkatan minat dan budaya bacamelalui promosi perpustakaan,

pe
ny
ulu
ha
n
da
n
bi
mb
ing
an
ten
tan
g
pe
ma
nfa
ata
n
da
n
pe
ng
gu
na
an
per
pu
sta
ka
an,
do
ku
me
nta
si
da
n
inf
or
ma
si;

pustaka;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Badan.

Pasal 12 (1) Sub Bidang

Layanan Perpustakaan mempunyai tugas

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Layanan Perpustakaan berdasarkan kebijakan dibidang perpustakaan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. melaksanakan layanan sirkulasi, referensi / rujukan, ekstensi, dan layanan multimedia;
- e. melaksanakan konsultasi teknis layanan perpustakaan, kerjasama layanan perpustakaan,

g.

melak
sanak
an
pelest
arian
baha
n

memasyarakatkan minat dan budaya baca melalui kegiatan promosi perpustakaan;

- f. menyediakan bahan pustaka, melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi, melaksanakan stock offhame secara periodik dan penataan denah ruang layanan
 - g. melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik perkembangan layanan perpustakaan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Layanan Perpustakaan.
- (2) Sub Bidang Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pelestarian Bahan Pustaka berdasarkan kebijakan dibidang perpustakaan;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
 - d. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan perawatan bahan pustaka, penjilidan bahan pustaka, pelestarian bahan pustaka serta bimbingan teknis konservasi / pelestarian bahan pustaka;
 - e. melaksanakan pendataan,

pengolahan dan
pelaporan statistik kegiatan
pelestarian bahan
pustaka;

284

- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Layanan Perpustakaan dan Pelestarian.

Pasal 13 Bidang

Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas

:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang

- Pe
mbi
naa
n
Per
pus
tak
aan
ber
das
ark
an
keb
ijak
an
dibi
dan
g
per
pus
tak
aan
;
b.
me
ngk
oor
din
asik
an
par
a
Kep
ala
Sub
Bid
ang
aga
r
terj
alin
kerj
a
sam
aya
ng
bai
k
dan
sali
- ng mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. menilai hasil kerja para Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
 - e. melaksanakan kebijakan dibidang pendidikan dan pelatihan, penelitian serta pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan;
 - f. melaksanakan pemasyarakatan dan peningkatan minat baca masyarakat dengan cara menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan;
 - g. melaksanakan pemasyarakatan jabatan fungsional pustakawan, penilaian angka kredit dan akreditasi jabatan fungsional pustakawan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Badan.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Manusia berdasarkan kebijakan dibidang perpustakaan;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
 - d. melaksanakan penyusunan, perumusan bidang pendidikan dan pelatihan sumber daya perpustakaan dan penyetaraan calon pustakawan;
 - e. melaksanakan analisis sumber daya manusia di bidang perpustakaan;
 - f. melaksanakan kerjasamapendidikan dan pelatihan teknis di bidang perpustakaan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan sumber daya manusia di bidang perpustakaan;
 - h. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional pustakawan dan akreditasi jabatan fungsional pustakawan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan.

286

(2) SubBidangKelembagaanPerpustakaan
mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Kelembagaan Perpustakaan berdasarkan kebijakan dibidang perpustakaan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan

d
e
n
g
a
n

j
a
l
a
n

m
e
m
o
n
i
t
o
r

d
a
n

m
e
n
g
e
v
a
l
u
a
s
i
h
a
s
i
l
k
e
r
j
a

u
n

- tuk
pembinaan karier;
- d. melaksanakan pembinaan teknis terhadap perpustakaan khusus / instansi, perguruan tinggi, sekolah dan perpustakaan umum (kabupaten, kota, kecamatan, desa, dan rumah ibadah);
 - e. mengumpulkan, mengolah datamenjadi data dasar perpustakaan dan nomor pokok perpustakaan serta menginformasikan data semua jenis perpustakaan;
 - f. memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerja sama antar instansi / lembaga terkait;
 - g. melaksanakan kerjasama dengan berbagai lembaga dalam dan luar negeri di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi;
 - h. melaksanakan kerjasama dengan dinas, badan dan lembaga terkait dalam bidang penelitian, pengembangan sistem perpustakaan, pengkajian, informasi dan dokumentasi;
 - i. melaksanakan evaluasi terhadap semua jenis perpustakaan;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan.

BABV JABATAN

FUNGSIONAL

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB VI

P E N U T U

P

Pasal 16 Keputusan ini mulai berlaku padatanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapatmengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Propinsi Bali.

Ditetapkan di
Denpasar
padatanggal 28 Mei
2001

GUBERNUR BALI

ttd

DEWABERATHA

Diundangkan di
Denpasar
pada tanggal 28 Mei
2001

SEKRETARIS DAERAH PROPINSI BALI,

ttd

PUTUWIJANAYA, SH
PEMBINAUTAMA
NIP. 600002026

LEMBARAN DAERAH PROPINSI BALI TAHUN 2001
NOMOR 5 5 SERI D NOMOR 55

