



LEMBARAN DAERAH

PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI

NOMOR : 400 TAHUN : 1992 SERI: D NO. 392

PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI

NOMOR 7 TAHUN 1992

T E N T A N G

**PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR
DOKUMENTASI BUDAYA BALI PROPINSI DAERAH**

TINGKAT I BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA GUBERNUR

KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di Propinsi Daerah Tingkat I Bali perlu adanya organisasi yang bertugas mengelola dan mengem-bangkan dokumentasi hasil kebudayaan Bali;
 - b. bahwa untuk keperluan tersebut huruf a, dipandang perlu membentuk Organisasi dan Tata Kerja Kantor Dokumentasi Budaya Bali Propinsi Daerah Tingkat I Bali;
 - c. bahwa pembentukan Kantor Dokumentasi Budaya Bali tersebut huruf b, ditetapkan dengan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 38; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3037);
 3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55; Tam-

bahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 1951 tentang Pelaksanaan Penyerahan Sebagian Dari Pada Urusan Pemerintah Pusat Dalam Lapangan Pendidikan, Pengajaran, dan Kebudayaan Kepada Propinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 110; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 173);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 1974 tentang Bentuk Peraturan Daerah;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 362 Tahun 1977 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri tanggal 10 Agustus 1991 Nomor 68 Tahun 1991 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Dokumentasi Budaya Bali Propinsi Daerah Tingkat I Bali.

Dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR DOKUMENTASI BUDAYA BALI PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Bali;
- b. Gubernur Kepala Daerah adalah Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali;
- c. Kantor Dokumentasi Budaya Bali adalah Unit Pelaksana Daerah Kantor Dokumentasi Budaya Bali Propinsi Daerah Tingkat I Bali;
- d. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Dokumentasi Budaya Bali;
- e. Dokumen adalah segala bahan yang mengandung informasi seperti naskah, buku, foto, film, mikrofilm, microfiche, rekaman suara/gambar, peta, gambar/lukisan dan lain-lain dalam berbagai bentuk dan sifatnya asli atau turunan;
- f. Dokumen Budaya Bali adalah segala bahan yang dapat memberikan informasi mengenai Kebudayaan Bali.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Kantor Dokumentasi Budaya Bali Propinsi Daerah Tingkat I Bali.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

(1) Kantor Dokumentasi Budaya Bali sebagai un
TINGKAT I BALI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Bali;
- b. Gubernur Kepala Daerah adalah Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali;
- c. Kantor Dokumentasi Budaya Bali adalah Unit Pelaksana Daerah Kantor Dokumentasi Budaya Bali Propinsi Daerah Tingkat I Bali;
- d. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Dokumentasi Budaya Bali;
- e. Dokumen adalah segala bahan yang mengandung informasi seperti naskah, buku, foto, film, mikrofilm, microfiece, rekaman suara/gambar, peta, gambar/lukisan dan lain-lain dalam berbagai bentuk dan sifatnya asli atau turunan;
- f. Dokumen Budaya Bali adalah segala bahan yang dapat memberikan informasi mengenai Kebudayaan Bali.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Kantor Dokumentasi Budaya Bali Propinsi Daerah Tingkat I Bali.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Kantor Dokumentasi Budaya Bali sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah adalah Unit Pelaksana Daerah Tingkat I Bali.
- (2) Kantor Dokumentasi Budaya Bali dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur Kepala Daerah.
- (3) Kepala Kantor dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah koordinasi administratif Sekretaris Wilayah/Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali.

Pasal 4

Kantor Dokumentasi Budaya Bali mempunyai tugas pokok menggali, mengumpulkan, menyimpan, merawat, mengamankan, mempublikasikan serta melestarikan dokumen-dokumen kebudayaan Bali.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Kantor Dokumentasi Budaya Bali mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program, pendataan, pengendalian dan evaluasi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. penginventarisasian, pendokumentasian, pengkajian, publikasian dan perawatan dokumen-dokumen budaya Bali lainnya;
- c. pengkoordinasian dan pelaksanaan kerjasama dengan Instansi-instansi Pemerintah, swasta dan masyarakat baik dalam maupun luar negeri serta mengelola sarana dan prasarana;
- d. pengelolaan perpustakaan;
- e. pengevaluasian dan pelaporan;
- f. pengurusan tata usaha dan rumah tangga.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Susunan Organisasi Kantor Dokumentasi Budaya Bali terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Bagian Tata Usaha;
- c. Bidang Pelayanan Teknik;
- d. Kelompok Tenaga Fungsional;

Pasal 7

Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pasal 6 huruf b terdiri dari :

- a. Sub. Bagian Program;
- b. Sub. Bagian Kepegawaian;
- c. Sub. Bagian Keuangan;
- d. Sub. Bagian Umum.

Pasal 8

Bidang Pelayanan Teknik sebagaimana dimaksud pasal 6 huruf c terdiri dari :

- a. Seksi Kerja Sama;
- b. Seksi Sarana.

Pasal 9

Bagan Susunan Organisasi Kantor Dokumentasi Budaya Bali adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BABV URAIAN TUGAS Bagian Pertama Kepala Kantor

Pasal 10

Kepala Kantor mempunyai tugas :

- a. menyusun sasaran yang hendak dicapai dalam melaksanakan tugas pokok mendokumentasikan kebudayaan Bali, dengan dasar arah dan kebijaksanaan yang ditetapkan Gubernur Kepala Daerah, agar pelaksanaan tugas dapat mencapai tujuan, dalam rangka mengupayakan pelestarian dan pewarisan nilai-nilai Kebudayaan Daerah Bali yang merupakan bagian dari budaya nasional;
- b. merencanakan program kerja dan anggaran biaya baik rutin maupun pembangunan pada Kantor Dokumenasi Budaya Bali yang menyangkut bidang permasalahan pendataan, pengadaan pengendalian dan evaluasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dalam pelaksanaan tugas mendokumentasikan kebudayaan Bali agar dapat mencapai sasaran yang telah ditetapkan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan dalam rangka mendokumentasikan kebudayaan Bali dengan instansi-instansi/badan-badan pemerintah maupun swasta serta masyarakat yang bersimpati dan terkait baik di dalam

maupun di luar negeri agar tercipta kerjasama yang sebaik-baiknya dalam mewujudkan pelestarian dan pewarisan nilai-nilai luhur kebudayaan Bali;

- d. mengarahkan kepala bagian dan kepala bidang beserta bawahannya di lingkungan Kantor Dokumentasi Budaya Bali sesuai dengan kondisi beban tugas dan urusan bidang permasalahannya masing-masing, agar terwujud kejelasan peran dan etos kerja dengan berpegang pada ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- e. membina sikap mental pegawai di lingkungan Kantor Dokumentasi Budaya Bali melalui kegiatan yang mengarah kepada pembinaan jasmani dan rohani, kesejahteraan (koperasi), meningkatkan ketrampilan dan karier pengawasan serta percaya diri dalam rangka mendukung kesuksesan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Dokumentasi Budaya Bali;
- f. menyelenggarakan pembinaan-pembinaan dalam rangka mendokumentasikan segala materi-materi data dan informasi dalam berbagai bentuk mengenai kebudayaan Bali berdasarkan program-program kerja yang telah ditetapkan untuk mewujudkan bank data/informasi Kebudayaan Daerah Bali;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan dalam mendokumentasikan kebudayaan Bali berdasarkan kondisi beban tugas dan tanggung jawab yang diberikan melalui penilaian di lapangan maupun laporan-laporan realisasinya agar dapat mengentahui kedalaman permasalahan yang dihadapi untuk dapat memberikan saran pertimbangan keputusan pemecahannya dalam rangka memanfaatkan seluruh sumber daya yang terkait dalam upaya pelestarian dan pewarisan Kebudayaan Bali;
- h. menyempurnakan konsep-konsep naskah dan surat dinas yang ada hubungannya dengan pelaksanaan beban tugas bidang permasalahan yang ada pada Kantor Dokumentasi Budaya Bali agar tidak bertentangan dengan etos kerja sasaran dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan dalam rangka pencarian dan penemuan adanya naskah/karya tulis mengenai Bali yang pernah ada sejak masa lampau sampai sekarang dalam berbagai bentuk dan bahasanya untuk menambah koleksi Dokumentasi Budaya Bali;
- j. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan bidang permasalahan yang menjadi urusan Kantor Dokumentasi Budaya Bali secara periodik kepada Gubernur Kepala Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban atas keberadaan Kantor Dokumentasi Budaya Bali dan sebagai bahan evaluasi dalam memberikan arah dan kebijaksanaan pembangunan kebudayaan Bali lebih lanjut;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Bagian Tata Usaha

Pasal 11

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Tata Usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan;
 - b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian agar terjadi kerja sama yang baik;
 - c. mengatur dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Sub Bagian agar bagian Tata Usaha dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Sub Bagian sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan pertimbangan pengembangan karier;
 - e. memimpin dan menyiapkan administrasi umum di lingkungan Kantor Dokumentasi Budaya Bali;
 - f. memberi pelayanan teknis administrasi bagi seluruh satuan Organisasi dalam lingkungan Kantor Dokumentasi Budaya Bali;
 - g. menyiapkan dan menyusun serta petunjuk tatalaksana administrasi umum;
 - h. menyiapkan dan menyusun Rencana Anggaran Rutin Kantor Dokumentasi Budaya Bali; menyelenggarakan pengelolaan dan bimbingan administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan/perengkapan di lingkungan Kantor Dokumentasi Budaya Bali;
 - j. menyelenggarakan pengurusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
 - k. menyelenggarakan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam arti membina dan memelihara seluruh kegiatan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Kantor Dokumentasi Budaya Bali serta usaha-usaha pengembangannya;
 1. menyiapkan Ranperda/Keputusan dan melakukan penilaian pemantauan atas pelaksanaan peraturan/keputusan yang berhubungan dengan masalah hukum yang timbul sebagai akibat pelaksanaan tugas Kantor Dokumentasi Budaya Bali;
 - m. menyelenggarakan urusan kepustakaan dan hubungan masyarakat dengan petunjuk dan kebijaksanaan kepala Kantor;
 - n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha berdasarkan laporan para sub bagian untuk disampaikan kepada atasan;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang

berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas :
 - a. memberi tugas dan petunjuk kepada bawahan baik tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. menyelia dan menilai pelaksanaan kegiatan bawahan guna mengetahui permasalahan dan sebagai bahan dalam pengembangan karier;
 - c. mengumpulkan data dan informasi tentang Budaya Bali melalui unit kerja terkait atau peninjauan ke lokasi yang memiliki potensi Budaya Bali agar diperoleh data dan informasi yang benar dan dapat dipercaya;
 - d. menyusun dan merumuskan program jangka panjang, menengah dan pendek berdasarkan kebijaksanaan Pembangunan Nasional dan daerah untuk keterpaduan program;
 - e. mengendalikan pelaksanaan program dan Anggaran proyek untuk kesinambungan program dan proyek;
 - f. mengevaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan proyek baik fisik maupun keuangan untuk mendapatkan umpan balik penyempurnaan program mendatang;
 - g. membuat laporan kegiatan sub bagian program secara berkala sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. memberi tugas dan petunjuk kepada bawahan baik tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. menyelia dan menilai pelaksanaan kegiatan bawahan guna mengetahui permasalahan dan sebagai bahan dalam pengembangan karier;
 - c. menyelenggarakan tata usaha kepegawaian berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d. merencanakan kebutuhan pegawai berdasarkan formasi yang ada agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - e. merencanakan, mengkoordinasikan dan membina segala urusan yang berhubungan erat dengan kesejahteraan pegawai dan kesehatan pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kesejahteraan pegawai dapat terpenuhi dengan baik;
 - f. menyelenggarakan usaha peningkatan mutu pegawai berdasarkan kesempatan pendidikan/kursus-kursus yang

ada agar pengetahuan pegawai lebih meningkat;

- g. mengurus usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, Taspen, Karpeg, Askes, Karis/Karsu, LP2P bagi pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pegawai memiliki kartu/kartu tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan absen pegawai berdasarkan peraturan yang ada agar pegawai disiplin melaksanakan tugas;
- i. membuat laporan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. memberi tugas dan petunjuk kepada bawahan baik tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menyelia dan menilai pelaksanaan kegiatan bawahan guna mengetahui permasalahan dan sebagai bahan dalam pengembangan karier;
- c. menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Kantor Dokumentasi Budaya Bali sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan pengurusan keuangan dan tata usaha keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. membuat catatan dan pembukuan keuangan untuk mengetahui setiap saat anggaran yang tersedia;
- f. melaksanakan pemeriksaan atau verifikasi atau tagihan-tagihan yang diajukan kepada Kantor Dokumentasi Budaya Bali sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun laporan kemajuan dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. memberi tugas dan petunjuk kepada bawahan baik tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menyelia dan menilai pelaksanaan kegiatan bawahan guna mengetahui permasalahan dan sebagai bahan dalam pengembangan karier;
- c. melaksanakan tata persuratan, tata kearsipan dan penggandaan naskah atau warkat dan dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga yang meliputi

pemenuhan kebutuhan sehari-hari keperluan kantor dan keperluan pimpinan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;

- e. secara berkala membuat perencanaan dan penganggaran kebutuhan barang untuk keperluan kantor;
 - f. menyelesaikan urusan pengadaan barang;
 - g. melakukan penyimpanan barang dan perawatan barang dengan baik;
 - h. mengusulkan penghapusan barang apabila sudah dianggap tidak dapat menunjang tugas-tugas dinas;
 - i. melaksanakan tugas-tugas pengelolaan barang lainnya seperti melaksanakan inventarisasi, laporan mutasi barang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Bagian Ketiga Bidang Pelayanan Teknik

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Teknik mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pelayanan teknik berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan;
 - b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjadi kerja sama yang baik;
 - c. mengatur dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Seksi agar tugas Bidang Pelayanan Teknik dapat terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Seksi sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan pertimbangan pengembangan karier;
 - e. melaksanakan penilaian atas pelaksanaan pekerjaan bawahannya sesuai petunjuk dan pedoman yang ada;
 - f. melakukan inventarisasi kegiatan Bidang Pelayanan Teknik dan menyusun petunjuk teknik pelayanan;
 - g. melaksanakan peninjauan-peninjauan dalam usaha menggalang dan mengadakan kerja sama dengan berbagai badan Pemerintah atau swasta di dalam maupun di luar negeri;

- h. mengumpulkan data dokumen Budaya Bali dengan mendata dan menginventarisir pustaka yang tersebar di masyarakat dalam maupun luar negeri;
 - i. melaksanakan pengadaan bahan pustaka dan dokumen Balilainnya dalam berbagai macam dan bentuknya baik asli maupun salinannya;
 - j. melaksanakan penataan, pengaturan dan memberikan pelayanan bahan pustaka dan dokumen lainnya kepada masyarakat yang memerlukan;
 - k. melaksanakan penelitian, pengkajian dan menyiapkan bahan publikasi dalam rangka usaha penggalian, pelestarian dan pewarisan nilai-nilai Budaya Bali;
 - 1. melaksanakan pengamanan, pemeliharaan dan perawatan terhadap bahan pustaka dan dokumen Budaya Bali lainnya;
 - m. melaksanakan urusan administrasi pelaksanaan kerja sama atau bantuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. melaksanakan penelitian dan pengkajian yang seksama terhadap tawaran kerja sama dalam bidang dokumen Budaya Bali dan menyusun rekomendasi yang diperlukan;
 - o. melaksanakan pengadaan sarana dan prasa-rana teknis yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Teknik;
 - p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Bidang Pelayanan Teknik untuk disampaikan kepada Kepala Kantor Dokumentasi Budaya Bali dan sebagai bahan penyusunan laporan kepada Gubernur Kepala Daerah;
 - q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Dokumentasi Budaya Bali.
- (2) Bidang Pelayanan Teknik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor.

Pasal 14

- (1) Seksi Kerja Sama mempunyai tugas :
- a. memberi tugas dan petunjuk kepada bawahan secara tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa hasil kerja bawahan dan memberikan petunjuk serta arahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang ada;
 - c. melaksanakan penilaian atas pelaksanaan pekerjaan bawahannya sesuai dan pedoman yang ada;
 - d. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas-tugas Seksi Kerja Sama baik dengan Lembaga-

- lembaga pemerintah maupun luar negeri;
- e. menghimpun dan menginventarisasi data untuk keperluan penggalangan dan penyelenggaraan kerja sama baik dalam rangka pengadaan dokumen, penelitian, pendidikan personil maupun untuk mendapatkan bantuan lainnya;
 - f. melaksanakan penelitian, pengkajian dan membuat rekomendasi atas usulan atau tawaran kerja sama dan bantuan agar tidak membawa akibat yang merugikan pemerintah dan masyarakat Bali;
 - g. melaksanakan kerja sama dengan Organisasi-organisasi kemasyarakatan atau organisasi profesi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Kantor Dokumentasi Budaya Bali;
 - h. mempersiapkan surat-surat perjanjian, kesepakatan kerja sama, piagam atau tanda penghargaan dan lain sebagainya;
 - i. menyusun proposal atau usulan-usulan untuk mendapatkan bantuan atau kerja sama dan mempersiapkan persyaratan-persyaratan administrasi yang diperlukan untuk itu;
 - j. mempersiapkan dan melaksanakan seleksi tenaga-tenaga yang akan dididik/dilatih pada suatu lembaga pendidikan/latihan di dalam maupun luar negeri guna memperdalam pengetahuan atau penguasaan bidang teknis dokumentasi maupun Budaya Bali;
 - k. membuat laporan secara berkala atas setiap kegiatan kerja sama yang dilakukan dan bantuan yang diterima sebagai pertanggung-jawaban atas pelaksanaan tugasnya;
 - 1. melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan kegiatan kerja sama atau yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Teknik.
- (2) Seksi Sarana mempunyai tugas :
- a. membagi dan memberikan tugas secara proporsional kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - b. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan tentang teknis pelaksanaan tugas yang baik dan benar;
 - c. memeriksa hasil kerja bawahan berpedoman pada petunjuk pedoman dan kebijaksanaan yang telah ditetapkan;
 - d. melaksanakan penilaian atas pelaksanaan pekerjaan bawahan secara obyektif dan benar;
 - e. membuat konsep-konsep naskah dinas mengenai bidang tugas Seksi Sarana dalam rangka pelaksanaan tugas Seksi Sarana;
 - f. menyusun rencana kebutuhan sarana teknis guna

- mendukung kegiatan Bidang Pelayanan Teknik;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis perawatan umum terhadap dokumen-dokumen yang ada disesuaikan dengan kondisi dan perkembangan teknologi yang berkaitan dengan pendokumentasian;
 - h. membuat laporan tentang pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana secara berkala maupun insidental sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan sarana teknis atau yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Teknik.
- (3) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pelayanan Teknik.

Bagian Keempat Kelompok Tenaga Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Tenaga Fungsional di lingkungan Kantor Dokumentasi Budaya Bali mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Kantor Dokumentasi Budaya Bali sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini terdiri dari Pustakawan, Arsiparis, Pranata Komputer dan Tenaga Fungsional lainnya yang dipimpin oleh Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok.
- (3) Sesuai dengan kebutuhan Kelompok Tenaga Fungsional dapat dibagi ke dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh Tenaga Fungsional Senior.
- (4) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugasnya antara Kepala Kantor dan instansi vertikal yang sejenis, diselenggarakan atas dasar hubungan fungsional dengan cara yang sebaik-baiknya.

Pasal 17

- (1) Kepala Kantor dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi

baik dalam lingkungannya maupun dalam hubunganantara instansi-instansi lainnya.

- (2) Kepala Kantor melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur Kepala Daerah.
- (3) Kepala Kantor berkewajiban memberikan petunjuk, membimbing dan mengawasi pekerjaan unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungannya.

Pasal 18

- (1) Setiap pimpinan satuan Organisasi dalam lingkungan Kantor Dokumentasi Budaya Bali bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan dalam satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib sudah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (1) Kepala Kantor Dokumentasi Budaya Bali diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang Pelayanan Teknik, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Kantor Dokumentasi Budaya Bali diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah atas usul Kepala Kantor Dokumentasi Budaya Bali.
- (3) Pengangkatan dan Pemberhentian Tenaga Fungsional di lingkungan Kantor Dokumentasi Budaya Bali dilakukan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk itu.

Pasal 20

Jenjang kepangkatan dan Susunan Kepegawaian Kantor Dokumentasi Budaya Bali akan diatur kemudian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 21

Pembiayaan untuk kegiatan Kantor Dokumentasi Budaya Bali disediakan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali serta subsidi atau bantuan dari

Pemerintah Pusat dan bantuan lain yang sah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah.

Pasal 23

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini maka;
- a. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali tanggal 27 Juni 1987 Nomor 234 Tahun 1987 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pusat Dokumentasi Kebudayaan Bali Propinsi Daerah Tingkat I Bali dinyatakan tidak berlaku.
 - b. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali tanggal 18 Nopember 1988 Nomor 14 Tahun 1988 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Daerah Pusat Dokumentasi Kebudayaan Bali (UPD PDKB) Propinsi Daerah Tingkat I Bali dinyatakan ditarik kembali.
- (2). Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali.

Denpasar, 18

April 1992

DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH
PROPINSI DAERAH
TINGKAT I BALI KETUA,

ttd.

I GUSTI PUTU RAKA, SH.
OKA.

GUBERNUR KEPALA DAERAH
TINGKAT I BALI

Ttd.

IDA BAGUS

DISAHKAN

Dengan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Tanggal 18
Agustus 1992 Nomor : 72
Sekretariat Jenderal Kepala Biro Organisasi;

ttd.

RAPIUDDIN HAMARUNG.

PEMBINA UTAMA MADYA/NIP. 010047878

1992 Disahkan Menteri Dalam
Negeri dengan Keputusan
Nomor : 72 Tahun 1992 tanggal: 18 Agustus

1992 Diundangkan dalam Lembaran
Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali
Nomor : 400 tanggal : 21 Oktober

Seri : D Nomor : 392
Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I Bali,
ttd.

DEWA BERATHA.

PEMBINA UTAMA MADYA
NIP.010049857

PENJELASAN ATAS

PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI NOMOR 7 TAHUN 1992

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR DOKUMENTASI BUDAYA BALI PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI

I. UMUM

Pembangunan kebudayaan ditujukan untuk mengembangkan kebudayaan melestarikan warisan kebudayaan bangsa yang bernilai luhur memupuk kepribadian dan jati diri bangsa, meningkatkan kebudayaan kebudayaan Nasional dalam rangka pembinaan dan pengembangan ketahanan Nasional.

Kebudayaan Daerah Bali sebagai bagian Kebudayaan Indonesia yang berdasarkan Pancasila merupakan perwujudan cipta, rasa dan karsa masyarakat Bali yang telah terbukti mampu melandasi segala gerak dan langkah pembangunan sehingga menjadikan pembangunan Daerah Bali, pembangunan yang berbudaya.

Terintegrasinya sistem nilai budaya yang dijiwai oleh Agama Hindu dengan didukung oleh lembaga-lembaga kemasyarakatan yang mapan dan mantap disertai kemauan dan kemampuan mempertahankan adat istiadat yang bersifat positif menjadikan budaya Bali mampu berhadapan dengan budaya asing, menyerap dan menerima secara selektif dan fleksible guna memperkaya khasanah Budaya Bali.

Pengembangan Kebudayaan Bali yang meliputi kegiatan penggalan, menghidupkankembali, memperkaya khasanah budaya, pembinaan ketahanan budaya, penyebar luasan dan pemanfaatan budaya memerlukan pendokumentasian dengan kegiatan-kegiatannya. Guna lebih terarah dan terjaminnya kelangsungan pendokumentasian kebudayaan Bali yang semakin bertambah jumlah, jenis sifat dan lain-lain diperlukan adanya lembaga yang permanen.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali tentang

Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja
Kantor Dokumentasi Budaya Bali Propinsi
Daerah Tingkat I Bali.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1	cukup jelas
Pasal 2	cukup jelas
Pasal 3	cukup jelas
Pasal 4	cukup jelas
Pasal 5	cukup jelas
Pasal 6	cukup jelas
Pasal 7	cukup jelas
Pasal 8	cukup jelas
Pasal 9	cukup jelas
Pasal 10	cukup jelas
Pasal 11	cukup jelas
Pasal 12	cukup jelas
Pasal 13	cukup jelas
Pasal 14	cukup jelas
Pasal 15	cukup jelas
Pasal 16	cukup jelas
Pasal 17	cukup jelas
Pasal 18	cukup jelas
Pasal 19	cukup jelas
Pasal 20	cukup jelas
Pasal 21	cukup jelas
Pasal 22	cukup jelas
Pasal 23	cukup jelas



MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 72 TAHUN 1992
TENTANG

**PENGESAHAN PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH
TINGKAT I BALI NOMOR 7 TAHUN 1992 TENTANG
PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
KANTOR DOKUMENTASI BUDAYA BALI
PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI**

MENTERI DALAM NEGERI,

- Membaca : a. Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali tanggal 30 April 1992 Nomor 188.341/6661/Hk perihal Permohonan Pengesahan Peraturan Daerah tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Dokumentasi Budaya Bali Propinsi Daerah Tingkat I Bali.
- b. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali Nomor 7 Tahun 1992 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Dokumentasi Budaya Bali Propinsi Daerah Tingkat I Bali.
- Menimbang : bahwa tidak berkeberatan untuk mengesahkan Peraturan Daerah yang dimaksud.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok Pemerintahan di Daerah;
2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 362 Tahun 1977 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah;

3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 1988 tentang Prosedur Penetapan Produk-produk Hukum di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 1991 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dokumentasi Budaya Bali Propinsi Daerah Tingkat I Bali.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : MENGESAHKAN PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI NOMOR 7 TAHUN 1992 TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR DOKUMENTASI BUDAYA BALI PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI, DENGAN PERUBAHAN :

1. Di setiap penyebutan nama "Kantor Dokumentasi Kebudayaan Bali" dirubah dan harus dibaca "Kantor Dokumentasi Budaya Bali".
2. Konsideran Mengingat, dirubah "nomor 1 menjadi nomor 2" dan "nomor 2 menjadi nomor 1".
3. Dengan adanya perubahan-perubahan dalam Peraturan Daerah ini, maka :
 - Judul, Konsideran, Batang Tubuh dan Lampiran agar disesuaikan.

Penjelasan Peraturan Daerah ini supaya disesuaikan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 18 Agustus 1992

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd.

R U D I N I.