LEMBARAN DAERAH PROPINSI
DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT

No. 8 1983 SERI D.

SURAT KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT

Nomor: 060/SK.1461-Huk/82
Lampiran : 2 (dua).

TENTANG
PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PERPUSTAKAAN UMUM
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROPINSI
DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT;

MENIMBANG :

a. bahwa Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat No. 8 Tahun 1981, tanggal 29 Juni 1981 dan telah disyahkan oleh Menteri Dalam Negeri melalui Keputusannya No. 061-132.417 tanggal 19 Mei 1982;

b. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 18 ayat (3) Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat No. 8 Tahun 1981, Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan dengan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah;

c. bahwa untuk menyelenggarakan kewenangan dan agar tugas-tugas yang dibebankan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat di bidang perpustakaan dapat mencapai hasil yang lebih berdayaguna dan berhasilguna, perlu segera ditetapkan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat yang mengatur tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Perpustakaan Umum pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

MENGINGAT :

1. Undang-Undang No. 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Barat.

2. Undang-Undang No. 5 Tahun 1974 tentang

Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah.

3. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 1951 tentang Penyerahan sebagian dari pada urusan Pemerintah Pusat dalam lapangan Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan kepada Propinsi.

4. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 362 Tahun 1977 tentang Pola Organisasi Pemerintah Wilayah dan Daerah.

5. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 363 Tahun 1977 tentang Pedoman Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.

6. Instruksi Menteri Dalam Negeri No. 8 Tahun 1980 tentang Petunjuk pelaksanaan mengenai Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

7. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat No. 8 Tahun 1981 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN:

PERTAMA :Membentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas Perpustakaan Umum di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

KEDUA :Unit Pelaksana Teknis Dinas tersebut pada diktum pertama di atas dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

KETIGA :Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas tersebut sebagaimana tercantum dalam lampiran I Surat Keputusan ini merupakan bagian yang tak terpisahkan.

KEEMPAT :Segala biaya yang diperlukan bagi pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas tersebut dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

KELIMA :Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak hari dan tanggal ditetapkan dengan ketentuan, akan diadakan perubahan dan perbaikan seperlunya

apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 5 Oktober 1982

GUBERNUR KEPALA DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT,

ttd.

H.A. KUNAEFI

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, tanggal 25 Agustus tahun 1983 Nomor 8 Seri D.

SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT,

ttd.

Drs. H. KARNA SUWANDA
NIP. 010008026

SALINAN : Surat Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta;
2. Menteri Negara Penertiban Aparatur Negara di Jakarta;
3. Direktur Jenderal PUOD di Jakarta;
4. Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara di Jakarta;
5. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I Jawa Barat di Bandung;
6. Ketua BAPPEDA Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat di Bandung;
7. Kepala Inspektorat Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat di Bandung;
8. Kepala Direktorat Sosial Politik Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat di Bandung;
9. Para Pembantu Gubernur Wilayah I s/d V se Jawa Barat;
10. Para Assisten Sekwilda I s/d IV pada Sekretariat Wilaya/Daerah Tingkat I Jawa Barat di Bandung;
11. Para Bupati/Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II se Jawa Barat;
12. Para Kepala Dinas Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
13. Para Kepala Biro/Bagian pada Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat I Jawa Barat di Bandung;

LAMPIRAN I : SURAT KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT

Nomor: 060/SK.1461-Huk/82
Tanggal : 5 Oktober 1982

TENTANG :

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PERPUSTAKAAN UMUM PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

a."Departemen" adalah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia;
b."Daerah Tingkat I" adalah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
c."Pemerintah Daerah" adalah Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
d."Gubernur Kepala Daerah" adalah Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat;
e."Kantor Wilayah" adalah Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Jawa Barat;
f."Dinas" adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
g."Kepala Dinas" adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
h."Unit Pelaksana Teknis Dinas Perpustakaan Umum" selanjutnya disebut Unit Perpustakaan adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perpustakaan Umum pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
i."Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Perpustakaan Umum" selanjutnya disebut Kepala Unit adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Perpustakaan Umum pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 2

(1)Unit Perpustakaan adalah unsur pelaksana teknis Dinas di bidang penyelenggaraan Perpustakaan Umum dalam lingkungan Dinas;

(2)Unit Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Tugas Pokok

Pasal 3

Unit Perpustakaan mempunyai tugas pokok :

a. Melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang perpustakaan umum yang meliputi penataan, pengelolaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. Melaksanakan tugas pembantuan yang diserahkan kepadanya oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada pasal (3), Unit Perpustakaan menyelenggarakan fungsi sebagai :

a. Pelaksana teknis kebijaksanaan Dinas di bidang perpustakaan umum;

b. Pelaksana dalam mengkoordinasikan perpustakaan umum dalam lingkungan Dinas;

c. Pengelola bahan-bahan pustaka yang meliputi pengadaan, pengelolaan, pencetakan ulang dan pelestarian bahan-bahan pustaka;

d. Pemelihara dan pengolah bahan-bahan deposit;

e. Unit pelayanan referensi, dokumentasi dan pembantuan terhadap riset;

f. Penyelenggara pembinaan dan pengembangan perpustakaan di lingkungan Dinas;

g. Penyelenggara pengendalian perpustakaan umum.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Pertama
Unsur-unsur Organisasi

Pasal 5

Unit Perpustakaan terdiri dari unsur-unsur :

a. Pimpinan
b. Pembantu pimpinan adalah Sub Bagian Tata Usaha;
c. Pelaksana adalah Seksi-Seksi.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Unit Perpustakaan adalah sebagai berikut :

a. Kepala Unit;
b. Sub Bagian Tata Usaha terdiri dari :

1. Urusan Umum;
2. Urusan Keuangan.

c. Seksi Pengelolaan Bahan terdiri dari :

1. Sub Seksi Pengadaan & Distribusi;
2. Sub Seksi Pengolahan Bahan.

d. Seksi Deposit/Referensi terdiri dari :

1. Sub Seksi Deposit/Bibliografi;
2. Sub Seksi Referensi.

e. Seksi Pembinaan dan Pengembangan terdiri dari :

1. Sub Seksi Pendataan & Program;
2. Sub Seksi Administrasi Perpustakaan.

(2) Bagan susunan organisasi Unit Perpustakaan sebagaimana tercantum dalam lampiran II Surat Keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Pertama
Bidang Tugas Perpustakaan

Pasal 7

(1) Bidang tugas Unit Perpustakaan sebagai unsur pelaksana teknis dari sebagian tugas Dinas di bidang perpustakaan umum adalah :

a. memberikan bantuan kepada Kepala Dinas dalam menetapkan kebijaksanaan perpustakaan umum;
b. melaksanakan program perpustakaan sesuai dengan garis-garis kebijaksanaan Kepala Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. melaksanakan ketatausahaan perpustakaan dan menyampaikan laporan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. mengadakan koordinasi teknis dengan Instansi lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap segala usaha dan kegiatan pelaksanaan sesuai dengan garis-garis kebijaksanaan Kepala Dinas atau petunjuk teknis Departemen/Kantor Wilayah Departemen yang berdasarkan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;

(2)Melaksanakan tugas-tugas :

a.Tata Kepegawaian;
b.Tata Keuangan;
c.Tata Materiil;
d.Tata Perkantoran.

Bagian Kedua
Tugas Unsur-unsur Unit Perpustakaan

Paragraf 1
Kepala Unit

Pasal 8

Kepala Unit mempunyai tugas :

a.membantu Kepala Dinas dalam bidang tugasnya;

b.memimpin, menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Unit Perpustakaan berdasarkan kebijaksanaan Kepala Dinas sesuai petunjuk teknis Departemen/Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan kebudayaan;

c.mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data perpustakaan serta melaporkannya kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertimbangan dalam menetapkan keputusan/kebijaksanaan;

d.menyelenggarakan pengelolaan personil, materil dan keuangan di lingkungan Unit Perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

e.menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan;

f.mengadakan hubungan kerjasama dengan Instansi lain baik Pemerintah maupun Swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya;

g.melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengendalian kegiatan perpustakaan umum;

h.memberikan saran/pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam bidang tugasnya;

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 9

(1)Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Unit dalam hal :

a.menyelenggarakan kegiatan dalam bidang administrasi umum;
b.mempersiapkan dan menyusun pedoman serta petunjuk tatalaksana

administrasi umum;
c. mempersiapkan dan menyusun program kerja;
d. mempersiapkan dan menyusun bahan rencana anggaran;
e. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan di bidang kepegawaian, keuangan dan kerumahtanggaan;
f. menyelenggarakan penyusunan ketatausahaan dan memberikan laporan mengenai seluruh kegiatan satuan organisasi;
g. mengusahakan terciptanya tertib administrasi, tertib organisasi dan tertib bekerja bagi satuan organisasi;
h. memberikan pendapat dan saran kepada Kepala Unit dalam bidang tugasnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut di atas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dibantu oleh :

a. Urusan Umum;
b. Urusan Keuangan.

Pasal 10

(1) Urusan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Urusan mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab dalam hal :

a. membantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha di bidang tugasnya;
b. menyiapkan, menyelesaikan dan mengurus surat masuk/ke luar;
c. menyelesaikan dan mengurus pembuatan laporan perpustakaan;
d. menyelenggarakan kegiatan administrasi meliputi pengetikan, reproduksi dan distribusi surat dinas;
e. menyelenggarakan pengurusan perlengkapan dan kerumahtanggaan perpustakaan;
f. melaksanakan pengembangan karier bagi para pegawai;
g. menyiapkan dan menyelesaikan usul kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, pensiun pegawai serta lamaran kerja;
h. mengurus kebutuhan kesejahteraan pegawai;
i. menyelenggarakan kegiatan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Urusan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam hal :

a. membantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha di bidang tugasnya;
b. menyelenggarakan administrasi keuangan;
c. menyelenggarakan administrasi dan persedian kas;
d. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran untuk keperluan perpustakaan.

Paragraf 3
Seksi Pengelolaan Bahan

Pasal 11

(1) Seksi Pengelolaan Bahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Unit

dalam hal :

a. memimpin dan menyelenggarakan kegiatan di bidang tugasnya;
b. menyiapkan bahan rencana pengadaan koleksi, melaksanakan pengolahan dan mendistribusikannya;
c. menyelenggarakan kegiatan dokumentasi;
d. mengadakan kerjasama dengan Instansi lain sepanjang mengenai bidang tugasnya;
e. menyusun laporan kegiatan tahunan.

(2) Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut di atas Kepala Seksi dibantu oleh :

a. Sub Seksi Pengadaan & Distribusi;
b. Sub Seksi Pengolahan Bahan.

Pasal 12

(1) Sub Seksi Pengadaan & Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab dalam hal :

a. menyusun kebutuhan bahan pustaka, perlengkapan umum perpustakaan, perlengkapan kantor, perlengkapan khusus perpustakaan, dan alat peraga perpustakaan;
b. menseleksi koleksi buku dan bukan buku;
c. menyusun dan memelihara buku induk koleksi;
d. menyusun bahan yang akan dihapuskan, disensor dan melaporkan hasil penyusunannya kepada Kepala Seksi;
e. melaksanakan pendistribusian bahan pustaka;
f. mengusahakan bahan pustaka berupa hadiah pemberian, warisan, hibah yang tidak mengikat dan menyelenggarakan tukar-menukar.

(2) Sub Seksi Pengolahan Bahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab dalam hal :

a. menggolongkan buku dalam kelasnya;
b. membuat kartu katalog dan melaksanakan pengolahan lainnya terhadap koleksi sehingga koleksi menjadi siap dipakai;
c. menerima duplikat katalog dan menyusun dalam laci katalog;
d. menyiapkan, membuat dan menyusun abstrak artikel majalah;
e. membuat daftar tambahan koleksi dan menyebarkannya;
f. membuat kartu informasi buku dan menyusunnya dalam laci;
g. menyimpan dan memelihara microfilm, microfiche, dan alat-alat audio visual lainnya;
h. menyusun clipping;
i. membuat dan menyusun review.

Paragraf 4
Seksi Deposit/Referensi

Pasal 13

(1) Seksi Deposit/Referensi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab dalam hal :

a. memimpin dan menyelenggarakan kegiatan di bidang tugasnya;
b. menyelenggarakan kegiatan deposit atas penerbitan buku di Jawa Barat dan menyusun bibliografinya;
c. menyiapkan buku-buku yang akan dicetak ulang;
d. menyimpan dan memelihara buku-buku langka dan buku-buku referensi;
e. menyelenggarakan kegiatan pelayanan referensi;
f. menyusun laporan kegiatan tahunan di bidang Deposit/ Referensi;
g. mengadakan kerjasama dengan Instansi lain sepanjang mengenai tugasnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Kepala Seksi dibantu oleh :

1. Sub Seksi Deposit/Bibliografi;
2. Sub Seksi Referensi.

Pasal 14

(1) Sub Seksi Deposit/Bibliografi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab dalam hal :

a. mengumpulkan, menyimpan dan memelihara karya-karya cetak pemerintah untuk deposit;
b. mengumpulkan, menyimpan dan memelihara karya-karya cetak swasta untuk deposit;
c. mengumpulkan, menyimpan dan memelihara hasil-hasil lokakarya, seminar, rapat kerja, thesis dan sebagainya untuk deposit;
d. menyusun dan membuat bibliografi.

(2) Sub Seksi Referensi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab dalam hal :

a. menyusun dan memelihara buku-buku referensi;
b. menyelenggarakan pelayanan referensi yang meliputi kegiatan referral service, SDI Service, literature searching, dan sebagainya;
c. memberikan bimbingan dalam memakai/menggunakan bahan-bahan referensi.

Paragraf 5
Seksi Pembinaan dan Pengembangan

Pasal 15

(1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Unit dalam hal :

a. memimpin dan menyelenggarakan kegiatan di bidang tugasnya;
b. menyiapkan data penyelenggaraan perpustakaan dari TPM-TPM untuk penyusunan program;
c. menyelenggarakan pembinaan administrasi perpustakaan;
d. mengusahakan pengembangan perpustakaan baik yang stationer maupun yang mobile;
e. bekerja sama dengan Instansi lain dan Lembaga masyarakat dalam bidang kegiatannya;
f. menyusun laporan kegiatan tahunan.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Kepala Seksi dibantu oleh :

1. Sub Seksi Pendataan & Program;
2. Sub Seksi Administrasi Perpustakaan.

Pasal 16

(1) Sub Seksi Pendataan & Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab dalam hal :

a. mengumpulkan, menyimpan dan memelihara data penyelenggaraan perpustakaan dari TPM-TPM yang meliputi prasarana, sarana dan ketenagaan;
b. menyusun bahan program pengembangan perpustakaan;
c. menyusun bahan rencana pembinaan ketenagaan perpustakaan.

(2) Sub Seksi Administrasi Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab dalam hal :

a. mengusahakan penyeragaman teknis pengelolaan perpustakaan yang meliputi buku induk, statistik, laporan dan lain-lain;
b. memberikan bimbingan dalam teknis dan administrasi pelayanan perpustakaan;
c. menyusun pedoman teknis administrasi perpustakaan.

BAB V
HUBUNGAN KERJA

Bagian Pertama
Umum

Pasal 17

(1) Hal-hal yang menjadi tugas Unit Perpustakaan merupakan satu kebulatan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan;

(2) Pelaksanaan fungsi Unit Perpustakaan sebagai pelaksana teknis di bidang perpustakaan dan kegiatan operasional diselenggarakan oleh Kepala Seksi dan Sub Seksi menurut pembidangan tugasnya masing-masing;

(3) Kepala Unit baik teknis operasional maupun administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;

(4) Dalam menjalankan tugasnya, setiap Kepala Satuan organisasi dalam lingkungan perpustakaan wajib menerapkan prinsip kordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

(5) Dalam menjalankan tugasnya Kepala Unit wajib melaksanakan hubungan kerjasama dengan Instansi lain yang ada kaitan dengan tugasnya sebaik-baiknya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 18

(1) Kepala Unit memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur jelas serta tepat pada waktunya kepada Kepala Dinas.

(2) Ketentuan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

(3) Pembuatan laporan adalah menjadi tanggungjawab Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi menurut pembidangan tugasnya masing-masing berdasarkan koordinasi atau petunjuk dari Kepala Unit.

Bagian ketiga
Kepegawaian

Pasal 19

(1) Kepala Unit bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijaksanaan Kepala Dinas di bidang kepegawaian dan memelihara administrasi kepegawaian di lingkungan kerjanya.

(2) Kepala Unit bertanggungjawab dalam hal pengelolaan dan pembinaan kepegawaian di lingkungannya;

(3) Kepala Unit wajib membuat daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan dan daftar urut kepangkatan pegawai bawahannya sekali setahun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

(4) Kepala Unit mempersiapkan dan menyusun daftar pegawai yang akan dididik di dalam atau di luar negeri untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;

(5) Kepala Unit wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji bawahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

(6) Ketentuan lainnya mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
Hal Mewakili

Pasal 20

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mewakili Kepala Unit apabila Kepala Unit berhalangan menjalankan tugasnya.

(2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan pula, maka Kepala Unit menunjuk salah seorang Kepala Seksi dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya.

BAB VI
KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 21

Segala peraturan/ketentuan sepanjang menyangkut pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja Unit Perpustakaan yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 24

Hal-hal yang belum atau belum cukup diatur dalam keputusan ini, pengaturannya lebih lanjut ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas.

GUBERNUR KEPALA DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT,

ttd.

H.A. KUNAEFI

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, tanggal 25 Agustus tahun 1983 Nomor 8 Seri D.

SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT,

ttd.

Drs. H. KARNA SUWANDA

NIP. 010008026

Lampiran dalam bentuk gambar, apabila ingin menampilkan gambar tersebut tekan tombol TAB kemudian ENTER.