



# LEMBARAN DAERAH

## PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI

NOMOR : 319      TAHUN : 1992  
SERI : D NO.313

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI  
KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT  
I BALI NOMOR 170 TAHUN 1992  
TENTANG  
PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
BADAN  
PEMBINAAN PENDIDIKAN PELAKSANAAN  
PEDOMAN  
PENGHAYATAN DAN PENGAMALAN PANCASILA  
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II DENPASAR  
GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I  
BALI,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan surat Walikotaamadya Daerah Tingkat II Denpasar tanggal 29 Pebruari 1992 Nomor 135/484/Kepeg perihal Usul Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Wilayah/Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri di lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar ;
  - b. bahwa sebagai konsekwensi logis dari pembentukan Daerah Otonom dimaksud, perlu dibarengi dengan peningkatan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan bahwa untuk mencapai daya guna dan hasil guna dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pemba-ngunan serta peningkatan fungsi pembangunan

perlu dibentuk Badan Pembinaan Pendidikan Pelaksanaan Pedoman Penghayatan dan Pengamalan Pancasila Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar ;

- c. bahwa sehubungan dengan hal tersebut huruf a dan b, maka sambil menunggu petunjuk lebih lanjut dari Menteri Dalam Negeri dipandang perlu menetapkan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Pendidikan Pelaksanaan Pedoman Penghayatan dan Pengamalan Pancasila Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar.

Mengingat :

1. 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);
2. 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);
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9 ; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
4. Keputusan Presiden Nomor 10 Tahun 1979 tentang Badan Pembinaan Pendidikan Pelaksanaan Pedoman Penghayatan dan Pengamalan Pancasila ;
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 239 Tahun 1980 tentang Organisasi dan Tata Kerja BP-7 Tingkat I dan BP-7 Tingkat II.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PEMBINAAN PENDIDIKAN PELAKSANAAN PEDOMAN PENGHAYATAN DAN PENGAMALAN PANCASILA KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II DENPASAR

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Gubernur Kepala Daerah adalah Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali;
- b. Kotamadya Daerah Tingkat II adalah Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar yang selanjutnya disebut Kotamadya ;
- c. Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II adalah Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Denpasar yang selanjutnya disebut Walikota madya ;
- d. Badan Pembinaan Pendidikan Pelaksanaan Pedoman Penghayatan dan Pengamalan Pancasila Kotamadya adalah Badan Pembinaan Pendidikan Pelaksanaan Pedoman Penghayatan dan Pengamalan Pancasila Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar yang selanjutnya disebut BP-7;
- e. Kepala Badan Pembinaan Pendidikan Pelaksanaan Pedoman Penghayatan dan Pengamalan Pancasila Kotamadya adalah Kepala Badan Pembinaan Pendidikan Pelaksanaan Pedoman Penghayatan dan Pengamalan Pancasila Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar yang selanjutnya disebut Kepala BP-7 ;
- f. P-4 adalah Pedoman Penghayatan dan Pengamalan Pancasila.

## **BAB II**

### **PEMBENTUKAN**

#### **Pasal 2**

Dengan keputusan ini dibentuk BP-7

**BAB III**  
**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**Pasal 3**

- (1) BP-7 adalah badan staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Walikota madya ;
- (2) BP-7 dipimpin oleh seorang Kepala BP-7.

**Pasal 4**

BP-7 mempunyai tugas pokok membantu Walikota madya dibidang penyelenggaraan pendidikan pelaksanaan P-4 di daerah dan melakukan pengendalian penyelenggaraan.

**Pasal 5**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 4, BP-7 mempunyai fungsi :

- a. perencanaan yang merupakan segala usaha dan kegiatan mengumpulkan, mengolah, penilaian data dan merumuskan program pendidikan pelaksanaan P-4 berdasarkan kebijaksanaan Walikota madya dan program nasional di kalangan masyarakat dan di lingkungan lembaga-lembaga pemerintah di Kotamadya;
- b. pelaksanaan, yang merupakan segala usaha dan kegiatan melaksanakan rencana yang telah ditetapkan untuk melaksanakan tugas pokok sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- c. pembinaan, yang merupakan segala usaha dan kegiatan pendidikan pelaksanaan P-4 yang diselenggarakan oleh organisasi kemasyarakatan dan lembaga-lembaga pemerintah di Kota madya;
- d. koordinasi, yang merupakan segala usaha dan kegiatan untuk mengadakan kerjasama dalam kegiatan pendidikan pelaksanaan P-4 yang diselenggarakan oleh organisasi kemasyarakatan dan lembaga-lembaga pemerintah di Kota madya ;
- e. administrasi, yang merupakan segala usaha dan kegiatan dibidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, umum dan perbekalan ;
- f. pengawasan, yang merupakan segala usaha dan kegiatan untuk pengamanan dan pengendalian dalam bidang pendidikan pelaksanaan P-4 yang diselenggarakan oleh organisasi kemasyarakatan dan lembaga-lembaga pemerintah di Kotamadya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV**

## **SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 6**

- (1) Susunan organisasi BP-7 Kotamadya terdiri dari:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretaris ;
  - c. Bidang-bidang.

### **Pasal 7**

Sekretaris dimaksud pasal 6 huruf b, terdiri dari :

- a. Urusan Umum ;
- b. Urusan Dokumentasi dan Perlengkapan.

### **Pasal 8**

- (1) Bidang-bidang dimaksud Pasal 6 huruf c, terdiri dari :
  - a. Bidang Pengkajian dan Pengembangan ;
  - b. Bidang Pendidikan.
- (2) Bidang Pengkajian dan Pengembangan ayat (1) huruf a, terdiri dari:
  - a. Seksi Pengolahan Data dan Evaluasi;
  - b. Seksi Penelitian dan Pengembangan.
- (3) Bidang Pendidikan ayat (1) huruf b, terdiri dari:
  - a. Seksi Administrasi Pendidikan ;
  - b. Seksi Pendidikan dan Penataran.

### **Pasal 9**

Bagan susunan organisasi BP-7, sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

## **BAB V**

### **URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama**

### **Pasal 10**

- (1) Kepala BP-7 mempunyai tugas :
  - a. menyusun program kerja BP-7 berdasarkan kebijaksanaan Walikotamadya berdasarkan kondisi obyektif dan data yang ada serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
  - b. mengkoordinasikan para bawahan agar

- terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang permasalahannya agar tugas-tugas BP-7 dapat berjalan lancar ;
  - d. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya, dengan cara memberikan arahan, bimbingan agar hasil kerja dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan ;
  - e. memeriksa hasil kerja bawahan dengan berpedoman pada petunjuk, arahan dan bimbingan yang diberikan serta menilai hasil kerjanya sebagai bahan dalam peningkatan karier;
  - f. melaksanakan kebijaksanaan Walikotamadya sesuai bidang tugasnya dalam rangka memasyarakatkan P-4 ;
  - g. membina masyarakat, bekerjasama dengan lembaga pemerintah yang terkait dan organisasi kemasyarakatan guna menunjang pelaksanaan kerja sesuai dengan sasaran ;
  - h. menyelenggarakan kegiatan penataran berdasar petunjuk dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memasyarakatkan P-4;
  - i. mengevaluasi program kerja BP-7 berdasar-kan kegiatan yang telah dilaksanakan dan ketentuan yang berlaku guna mendapatkan input balik penanganan, pengumpulan yang akan datang;
  - j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan BP-7 berdasarkan laporan dari bawahan, temuan di lapangan sebagai laporan kepada atasan ;
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretaris**

#### **Pasal 11**

(1) Sekretaris mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat BP-7 berdasarkan petunjuk atasan, kondisi obyektif yang ada, data yang ada serta

- ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Urusan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - c. mengatur dan mendistribusikan tugas ke-pada para Kepala Urusan sesuai bidang permasalahannya agar tugas Sekretariat dapat berjalan sesuai dengan ketentuan ;
  - d. memberi petunjuk kepada Kepala Urusan dalam melaksanakan tugasnya dengan cara memberikan arahan agar hasil kerja Sekretariat dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan ;
  - e. memeriksa hasil kerja bawahan dengan berpedoman pada petunjuk yang diberikan serta mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan dalam peningkatan karier ;
  - f. melaksanakan urusan tata usaha berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan yang diharapkan ;
  - g. mengelola urusan keuangan, kepegawaian dan perbekalan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan ;
  - h. mengelola dokumentasi berdasarkan pelaksanaan kegiatan dan bahan yang ada guna menyebarluaskan dan inventarisasi ;
  - i. mengelola perpustakaan dengan pengadaan sendiri dan bahan kiriman dari instansi terkait guna menunjang pelaksanaan kegiatan dan pembinaan pendidikan pelaksanaan P-4 ;
  - j. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan laporan dari Kepala Urusan temuan di lapangan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala BP-7;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BP-7.
- (2) Sekretariat BP-7 dipimpin oleh seorang Sekre-

taris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala BP-7 ;

## **Pasal 12**

(1) Urusan Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Urusan Umum berdasarkan rencana kegiatan Sekretaris serta data yang ada sebagai pedoman kerja ;
- b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan agar tugas-tugas Urusan Umum dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan ;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara memberikan arahan-arahan agar tugas-tugas berjalan terarah dan sesuai dengan rencana ;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan berpedoman pada petunjuk serta menilai hasil kerjanya sebagai bahan dalam pengembangan karier ;
- e. melaksanakan urusan kepegawaian berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku serta data yang ada guna pengembangan karier dan peningkatan produktivitas kerja ;
- f. melaksanakan urusan keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mencapai sasaran yang efektif dan efisien ;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga sesuai dengan kebutuhan guna menunjang pelaksanaan kegiatan ;
- h. melaksanakan urusan perjalanan dinas berdasarkan petunjuk yang diberikan dan ketentuan yang berlaku untuk lancarnya pelaksanaan tugas ;
- i. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan guna lancarnya pelaksanaan tugas ;
- j. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Sekretaris.

k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(2) Urusan Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Urusan Dokumentasi dan Perpustakaan berdasarkan rencana kegiatan Sekretaris serta data yang ada sebagai pedoman kerja ;
- b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan agar tugas-tugas Urusan Dokumentasi dan Perpustakaan dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan ;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara memberikan arahan-arahan agar tugas-tugas berjalan terarah dan sesuai dengan rencana ;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan berpedoman pada petunjuk serta menilai hasil kerjanya sebagai bahan dalam pengembangan karier ;
- e. menyimpan dan memelihara bahan-bahan pembinaan pendidikan pelaksanaan P-4 sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar dapat dipergunakan secara efektif dan efisien.
- f. menghimpun dan mencatat bahan perpustakaan berdasarkan pengadaan dan bahan yang diperoleh guna menunjang pelaksanaan kegiatan ;
- g. membuat laporan pelaksanaan penataran dan non penataran kegiatan masyarakat P-4 berdasarkan data dan laporan yang ada guna bahan evaluasi;
- h. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Sekretaris.

- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Masing-masing Urusan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pengkajian dan Pengembangan**  
**Pasal 13**

- (1) Bidang Pengkajian dan Pengembangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengkajian dan Pengembangan berdasarkan petunjuk atasan, kondisi obyektif yang ada, data yang ada serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
  - b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada para Kepala Urusan sesuai bidang permasalahannya agar tugas Bidang Pengkajian dan Pengembangan dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan ;
  - d. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di bawahnya dalam melaksanakan tugasnya dengan cara memberikan arahan agar hasil kerja Bidang Pengkajian dan Pengembangan dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan ;
  - e. memeriksa hasil kerja para Kepala Seksi di bawahnya dengan berpedoman pada petunjuk yang diberikan serta mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan dalam pengembangan karier;
  - f. menghimpun dan mentabulasi data penataran/non penataran berdasarkan hasil laporan bawahannya sebagai bahan evaluasi;
  - g. meneliti dampak pemasyarakatan P-4, metode simulasi P-4, perubahan sikap dan perilaku generasi muda yang telah mengikuti penataran dengan bekerjasama dengan pihak terkait untuk mengukur efektifitas penataran dan non penataran ;
  - h. melaksanakan pembinaan pada instansi terkait

di lingkungan wilayah pegangannya tentang pengkajian dan pengembangan dan pemasyarakatan P-4, dengan cara mengolah datanya, meneliti dan mengevaluasinya guna mendapatkan kesamaan sesuai dengan petunjuk pelaksanaannya ;

- i. memonitoring pelaksanaan pemasyarakatan P-4 melalui penataran dan non penataran, survey lapangan untuk mendapatkan data yang sesuai dengan perencanaan ;
  - j. membuat laporan kegiatan dibidang tugas-nya sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada Kepala BP-7 ;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BP-7.
- (2) Bidang Pengkajian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala BP-7 ;

#### **Pasal 14**

(1) Seksi Pengolahan Data dan Evaluasi mempunyai tugas:

- a. menyusun langkah kegiatan Seksi Pengelolaan Data dan Evaluasi berdasarkan rencana kegiatan Bidang Pengkajian dan Pengembangan serta data yang ada sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas ;
- b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan agar tugas-tugas Seksi Pengelolaan Data dan Evaluasi dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara memberikan arahan-arahan agar tugas-tugas berjalan terarah dan sesuai dengan rencana ;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan berpedoman pada petunjuk yang diberikan serta menilai hasil kerjanya sebagai bahan dalam pengembangan karier ;
- e. merencanakan program pendataan dari hasil

pemasyarakatan P-4, dari hasil lomba dan non penataran berdasarkan klasifikasinya guna terkelompoknya data ;

- f. menghimpun data yang masuk dari berbagai sumber baik data kuantitatif maupun kualitatif dari hasil penyelenggaraan penataran dan non penataran untuk bahan informasi dan laporan ;
- g. melaksanakan pembinaan kepada instansi terkait dilingkungan wilayah pegangannya sesuai dengan petunjuk pelaksanaan yang berlaku agar adanya satu kesatuan dalam pengelolaan data dari penataran dan non penataran ;
- h. mentabulasi dan mengevaluasi data yang masuk baik dari hasil pengamatan secara formal maupun non formal sebagai bahan informasi;
- i. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Pengkajian dan Pengembangan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengkajian dan Pengembangan.

(2) Seksi Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas:

- a. menyusun langkah kegiatan Seksi Penelitian dan Pengembangan berdasarkan rencana kegiatan Bidang Pengkajian dan Pengembangan serta data yang ada sebagai pedoman kerja ;
- b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan agar tugas-tugas Seksi Penelitian dan Pengembangan dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan ;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara memberikan arahan-arahan agar tugas-tugas berjalan terarah dan sesuai dengan rencana ;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan berpedoman pada petunjuk serta menilai hasil kerjanya sebagai bahan dalam pengembangan karier ;
- e. merencanakan program penelitian tentang dampak pemasyarakatan P-4 terhadap perilaku masyarakat, penerapan metode simulasi P-4 dan

- perihal sikap generasi muda sesuai dengan petunjuk pelaksanaan yang berlaku ;
- f. melaksanakan penelitian tentang dampak pemasyarakatan P-4 terhadap perilaku masyarakat, penerapan metode simulasi P-4 dan perubahan sikap generasi muda yang telah mengikuti penataran P-4 dalam rangka mengetahui sejauh mana pemasyarakatan P-4 yang telah dilaksanakan serta dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan pendidikan pelaksanaan P-4 ;
  - g. melaksanakan pembinaan kepada instansi terkait dilingkungan wilayah pegangannya tentang tata cara pelaksanaan lomba di tingkat Kecamatan untuk mendapatkan calon di tingkat Propinsi sesuai dengan petunjuk pelaksanaan yang berlaku agar adanya kesatuan dalam pengembangan tata cara lomba ;
  - h. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Pengkajian dan Pengembangan ;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengkajian dan Pengembangan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengkajian dan Pengembangan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pendidikan**  
**Pasal 15**

- (1) Bidang Pendidikan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pendidikan berdasarkan petunjuk atasan, kondisi obyektif yang ada, data yang ada serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
  - b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada para Kepala Seksi dibawahnya sesuai bidang permasalahannya agar tugas Bidang

Pendidikan dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan;

- d. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di bawahnya dalam melaksanakan tugasnya dengan cara memberikan arahan agar hasil kerja Bidang Pendidikan dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan ;
  - e. memeriksa hasil kerja bawahan dengan berpedoman pada petunjuk yang diberikan serta mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan dalam pengembangan karier ;
  - f. menyelenggarakan pendidikan pelaksanaan P-4 sesuai dengan kebijaksanaan dan program yang telah ditetapkan ;
  - g. membina hubungan kerja sama yang baik dengan Lembaga Pemerintah dan organisasi masyarakat yang ada di daerah dalam rangka penyelenggaraan pendidikan pelaksanaan P-4;
  - h. membuat laporan kegiatan dibidang tugas-nya sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada Kepala BP-7 ;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BP-7.
- (2) Bidang Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala BP-7 ;

### **Pasal 16**

- (1) Seksi Administrasi Pendidikan mempunyai tugas:
- a. menyusun langkah kegiatan Seksi Administrasi Pendidikan berdasarkan rencana kegiatan Bidang Pendidikan serta data yang ada sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan agar tugas-tugas Seksi Administrasi Pendidikan dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara memberikan arahan-arahan agar tugas-tugas berjalan terarah dan sesuai dengan rencana ;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan berpedoman pada petunjuk yang diberikan

- serta menilai hasil kerjanya sebagai bahan dalam pengembangan karier ;
- e. melakukan urusan tata usaha pendidikan pelaksanaan P-4 berdasarkan ketentuan yang ada agar pelaksanaan pendidikan P-4 dapat berjalan lancar dan sukses sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan ;
  - f. membuat konsep pidato sambutan pembukaan dan penutupan penataran berdasarkan bahan dan materi yang berkaitan dengan penataran isi sambutan ;
  - g. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Pendidikan ;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pendidikan.
- (2) Seksi Pendidikan dan Penataran mempunyai tugas:
- a. menyusun langkah kegiatan Seksi Pendidikan dan Penataran berdasarkan rencana kegiatan Bidang Pendidikan serta data yang ada sebagai pedoman kerja;
  - b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan agar tugas-tugas Seksi Pendidikan dan Penataran dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan ;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara memberikan arahan agar tugas-tugas berjalan terarah dan sesuai dengan rencana ;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan berpedoman pada petunjuk yang diberikan serta menilai hasil kerjanya sebagai bahan dalam pengembangan karier ;
  - e. menyelenggarakan pendidikan pelaksanaan P-4 baik untuk Lembaga Pemerintah maupun masyarakat berdasarkan jumlah peserta yang akan ditatar untuk memasyarakatkan Pancasila ;
  - f. menyusun jadwal penataran berdasarkan data, anggaran dan limit waktu tahun anggaran agar sarana untuk penataran sesuai dengan anggaran ;
  - g. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Pendidikan ;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan.

- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pendidikan.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 17**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala BP-7 bekerjasama dengan instansi-instansi pemerintah dan organisasi masyarakat di Kotamadya atas dasar hubungan fungsional dengan cara yang sebaik-baiknya.
- (2) BP-7 mengikuti secara teratur dan terus menerus serta memberikan bimbingan dan melakukan pengendalian terhadap pendidikan dan pelaksanaan P-4 yang diselenggarakan oleh Lembaga Pemerintah di Kotamadya dan organisasi masyarakat.

#### **Pasal 18**

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala BP-7 senantiasa wajib memelihara hubungan kerja fungsional dengan Badan Pembina Pendidikan Pelaksanaan Pedoman Penghayatan dan Pengamalan Pancasila (BP-7 Pusat) dan BP-7 Tingkat I, sehingga terjaminnya keterpaduan antara kebijaksanaan mengenai pendidikan pelaksanaan P-4 di Tingkat Nasional dan pelaksanaan di Kotamadya serta antar Daerah.

#### **Pasal 19**

Pembinaan teknis secara fungsional terhadap penyelenggaraan pendidikan pelaksanaan P-4 di BP-7 dilakukan oleh BP-7 Tingkat I.

#### **Pasal 20**

Untuk keperluan penyelenggaraan pendidikan pelaksanaan P-4 di samping tenaga penatar organik, BP-7 dapat mempergunakan tenaga-tenaga pegawai negeri serta tenaga-tenaga lainnya yang telah mengikuti penataran P-4 dan memenuhi syarat sebagai penatar P-4.

## **BAB VII**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 21**

- (1) Kepala BP-7 diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah dengan memperhatikan saran dan pertimbangan Walikota.
- (2) Tanpa mengurangi ketentuan tersebut ayat (1), kepada BP-7 Kotamadya dapat diberikan bantuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 23**

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Denpasar  
Pada tanggal : 14 Maret 1992

GUBERNUR KEPALADAERAH TINGKATI  
BALI,

ttd.

**IDA BAGUS OKA.**

Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Menteri Dalam Negeri (Sekretaris Jenderal) di Jakarta.
2. Menteri Dalam Negeri (Direktur Jenderal PUOD) di Jakarta.
3. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara di Jakarta.
4. Menteri Sekretaris Negara di Jakarta.
5. Ketua DPRD. Propinsi Daerah Tingkat I Bali di Denpasar.
6. Staf Lengkap Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali di Denpasar.
7. Bupati/Walikota/Kotamadya Kepala Daerah Tingkat II se Bali.
8. Kepala BP-7 Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II se Bali.
9. Ketua DPRD. Kabupaten Daerah Tingkat II se Bali.

Diundangkan dalam Lembaran  
Daerah Propinsi Daerah Tingkat I  
Bali

Nomor : 319 Tanggal :  
6 Agustus 1992 Seri : D  
Nomor : 313.

Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat  
I Bali, ttd.

-  
**DEWA BERATHA**  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 010049857

