



LEMBARAN DAERAH
PROPINSI DAERAH TINGKAT I
BALI

NOMOR : 321 TAHUN : 1992
SERI : D NO.315

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI
KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT
I BALI NOMOR 180 TAHUN 1992
TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
KANTOR SOSIAL POLITIK KOTAMADYA
DAERAH TINGKAT IIDENPASAR

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
BALI,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan surat Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Denpasar tanggal 29 Pebruari 1992 Nomor 135/488/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 konsekuensi logis pembentukan Daerah Otonomi dimaksud, perlu dibarengi dengan peningkatan penyelenggaraan Pemerintah dan pelaksanaan pembangunan;
 - c. bahwa untuk mencapai daya guna dan hasil guna dalam penyelenggaraan Pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan serta peningkatan pemasyarakatan perlu dibentuk Kantor Sosial Politik Kotamadya Daerah Tingkat II

Denpasar;

- d. bahwa sehubungan dengan hal tersebut huruf a, b dan c, maka sambil menunggu petunjuk/ pengesahan Menteri Dalam Negeri dipandang perlu menetapkan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Sosial Politik 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 Nomor 9; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
 4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 1978 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Sosial Politik Propinsi dan Kantor Sosial Politik Kabupaten/Kotamadya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR SOSIAL POLITIK KOTAMADYA DENPASAR

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

- 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 Daerah Tingkat II adalah Walikotamadya Daerah Tingkat II Denpasar yang selanjutnya disebut Walikotamadya;
- d. Kantor Sosial Politik adalah Kantor Sosial Politik Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar;
- e. Kepala Kantor Sosial Politik adalah Kepala Kantor Sosial Politik Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Keputusan ini dibentuk Kantor Sosial Politik.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Kantor Sosial Politik adalah Aparat Departemen Dalam Negeri yang diperbantukan kepada Wali kotamadya sebagai Kepala Wilayah untuk menangani masalah dibidang Sosial Politik di Kota madya.
- (2) Kantor Sosial Politik dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Sosial Politik yang dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari bertanggungjawab langsung kepada Walikotamadya sebagai Kepala Wilayah dan secara fungsional teknis dibina oleh Direktorat Sosial Politik Propinsi Bali.

Pasal 4

Kepala Kantor Sosial Politik mempunyai tugas pokok membantu Walikotamadya dibidang Sosial Politik yang meliputi pembinaan umum dan pembinaan masyarakat, pembinaan kesatuan bangsa, pembinaan ketertiban umum dan pembinaan politik berdasarkan kebijaksanaan Gubernur Kepala Daerah.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 4, Kepala Kantor Sosial Politik mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perencanaan yang merupakan segala usaha dan

- kegiatan mengumpulkan, megolah, menilai data penyusunan rencana sesuai dengan kebijaksanaan Walikotamadya untuk melaksanakan tugas pokok;
- 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 penyuluhan ke arah peningkatan kebijaksanaan teknis, memberikan bimbingan dan melakukan pembinaan terhadap kegiatan dibidang Sosial Politik;
 - d. koordinasi yang merupakan segala usaha dan kegiatan untuk mengadakan kerjasama dan konsultasi dengan semua aparatur pemerintah dalam rangka membina dan memelihara stabilitas politik serta mengikuti dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang ketertiban umum;
 - e. administrasi, yang merupakan segala usaha dan kegiatan dibidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan umum;
 - f. pengawasan, yang merupakan segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan pengamanan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan perencanaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV ORGANISASI Pasal 6

Susunan Organisasi Kantor Sosial Politik Kotamadya terdiri dari:

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi-seksi.

Pasal 7

Sub Bagian Tata Usaha dimaksud Pasal 6 huruf b, terdiri dari:

- a. Urusan Umum;
- b. Urusan Keuangan.

Pasal 8

(1) Seksi-seksi dimaksud Pasal 6 huruf c, terdiri

dari:

- a. Seksi Pembinaan Umum dan Pembinaan Masyarakat;
 - b. Seksi Pembinaan Kesatuan Bangsa;
 - c. Seksi Pembinaan Ketertiban Umum;
 - d. Seksi Pengamanan.
- (2) Seksi Pembinaan Umum dan Pembinaan Masyarakat ayat (1) huruf a, terdiri dari:
- a. Sub Seksi Hubungan Pemerintah Daerah dan DPRD;
 - b. Sub Seksi Pemilihan Umum;
 - c. Sub Seksi Organisasi Sosial Politik dan Profesional;
 - d. Sub Seksi Pembinaan Masyarakat.
- (3) Seksi Pembinaan Kesatuan Bangsa ayat (1) huruf b, terdiri dari:
- a. Sub Seksi Pembinaan Idiologi;
 - b. Sub Seksi Pembinaan Kesatuan Bangsa.
- (4) Seksi Pembinaan Ketertiban Umum ayat (1) huruf c, terdiri dari:
- a. Sub Seksi Perijinan;
 - b. Sub Seksi Penertiban.
- (5) Seksi Pengamanan ayat (1) huruf d, terdiri dari:
- a. Sub Seksi Pengamanan Politik;
 - b. Sub Seksi Pengamanan Ekonomi dan Sosial Budaya;

Pasal 9

Bagan Susunan Organisasi Kantor Sosial Politik sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

BAB V URAIAN TUGAS Bagian Pertama Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan petunjuk atasan, kondisi obyektif yang ada dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan para Kepala Urusan agar
-

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Sosial Politik.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kantor Sosial Politik.

Pasal 11

- (1) Urusan Umum mempunyai tugas :
 - a. menyusun langkah kegiatan Urusan Umum berdasarkan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha 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 agar tugas-tugas berjalan terarah dan berjalan sesuai dengan rencana;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan berpedoman kepada petunjuk yang diberikan serta menilai hasil kerjanya sebagai bahan dalam meningkatkan karier;
 - e. melaksanakan urusan kepegawaian berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku serta data yang ada guna mengembangkan karier dan peningkatan produktivitas kerja;
 - f. melaksanakan urusan rumah tangga sesuai dengan kebutuhan guna menunjang pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan urusan perjalanan dinas berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - h. merencanakan pengadaan dan pembelian barang-barang inventaris, alat-alat tulis dan kebutuhan kantor lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku untuk lancarnya pelaksanaan tugas-tugas dinas;
 - i. melaksanakan pengurusan, pemeliharaan dan perawatan barang-barang inventaris agar te-tap siap pakai;
 - j. menyelenggarakan pengaturan pemakaian kendaraan dinas;
 - k. menyelenggarakan kegiatan protokoler;
 1. mengumpulkan data dan memeliharanya serta mengisi dan mengatur ruang data sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan;

- m. membuat laporan kegiatan urusan umum sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

(2) Urusan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Urusan Keuangan berdasarkan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha serta data yang ada sebagai pedoman kerja;
- b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan agar tugas-tugas Urusan Keuangan dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara memberikan arahan agar tugas-tugas berjalan terarah dan berjalan sesuai dengan rencana;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan berpedoman kepada petunjuk yang diberikan serta menilai hasil kerjanya sebagai bahan dalam pengembangan karier;
- e. menyusun rencana anggaran pembiayaan berdasarkan pedoman kerja yang telah ditetapkan dari masing-masing unit kerja di lingkungan Kantor Sosial Politik dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menata administrasi keuangan dalam rangka memperlancar proses pengelolaan keuangan secara efisien dan efektif;
- g. menyelenggarakan pengelolaan keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. melakukan pengawasan terhadap bendaharawan agar dalam melaksanakan tugas pengelolaan keuangan tidak menyimpan dari ketentuan yang berlaku;
- i. menyusun konsep laporan keuangan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban kegiatan keuangan lingkup Kantor Sosial Politik;
- j. membuat laporan kegiatan urusan keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

(3) Masing-masing urusan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Bagian Kedua
Seksi Pembinaan Umum dan
Pembinaan Masyarakat
Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan Umum dan Pembinaan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Umum dan Pembinaan Masyarakat berdasarkan petunjuk atasan dan kondisi obyektif yang ada dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang permasalahannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan kegiatan bawahan dan memberikan petunjuk agar pelaksanaan kegiatan berjalan terarah dan berjalan sesuai dengan rencana;
 - e. menilai hasil kerja bawahan dengan cara mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
 - f. menyelenggarakan kegiatan dibidang urusan pemilihan umum berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengadakan komunikasi, konsultasi dan kerjasama dengan semua aparatur pemerintah, pimpinan dan anggota DPRD, serta kekuatan Sosial Politik dalam rangka membina dan memelihara stabilitas politik;
 - h. menyelenggarakan kegiatan-ketian pembinaan baik melalui penyuluhan-penyuluhan, ce-ramah-ceramah dan dalam bentuk lainnya dengan berkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menumbuhkan partisipasi masyarakat dibidang pemeliharaan stabilitas politik;
 - i. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Kepala Kantor Sosial Politik;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Sosial Politik.

- (2) Seksi Pembinaan Umum dan Pembinaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Sosial Politik.

Pasal 13

- (1) Sub Seksi Hubungan Aparatur Pemerintah Daerah dan DPRD mempunyai tugas :
 - a. menyusun langkah kegiatan Sub Seksi Hubungan Aparatur Pemerintah dan DPRD berdasarkan kegiatan Seksi Pembinaan Umum dan Pembinaan Masyarakat serta data yang ada sebagai pedoman kerja;
 - b. mendistribusikan tugas atau kegiatan kepada bawahan agar tugas-tugas dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan;
 - c. memeriksa hasil kerja bawahan dengan berpedoman kepada petunjuk yang diberikan serta menilai hasil kerjanya sebagai bahan dalam pengembangan karier;
 - d. mengumpulkan data sosial politik dari berbagai sumber baik formal maupun informal berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
 - e. mengadakan komunikasi, konsultasi dan kerjasama dengan semua aparatur Pemerintah dalam rangka pelaksanaan stabilitas social politik;
 - f. mengadakan kerja sama dengan anggota DPRD untuk mendapatkan bahan dan pandangan-pandangan yang diperlukan dibidang pelaksanaan stabilitas politik;
 - g. mensistimatisasikan dan mengolah data sosial politik dibidang Aparatur Pemerintah dan yang berhubungan dengan DPRD berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
 - h. membuat laporan kegiatan pelaksanaan tugas dibidang tugasnya sebagai bahan pertanggung jawaban kepada Kepala Seksi Pembinaan Umum dan Pembinaan Masyarakat;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pembinaan Umum dan Pembinaan Masyarakat.
- (1) Sub Seksi Hubungan Aparatur Pemerintah Daerah dan DPRD mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Sub Seksi Hubungan Aparatur Pemerintah dan DPRD berdasarkan kegiatan Seksi Pembinaan Umum dan Pembinaan Masyarakat serta data yang ada sebagai pedoman kerja;
 - b. mendistribusikan tugas atau kegiatan kepada bawahan agar tugas-tugas dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan;
 - c. memeriksa hasil kerja bawahan dengan berpedoman kepada petunjuk yang diberikan serta menilai hasil kerjanya sebagai bahan dalam pengembangan karier;
 - d. mengumpulkan data sosial politik dari berbagai sumber baik formal maupun informal berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
 - e. mengadakan komunikasi, konsultasi dan kerjasama dengan semua aparatur Pemerintah dalam rangka pelaksanaan stabilitas social politik;
 - f. mengadakan kerja sama dengan anggota DPRD untuk mendapatkan bahan dan pandangan-pandangan yang diperlukan dibidang pelaksanaan stabilitas politik;
 - g. mensistimatisasikan dan mengolah data social politik dibidang Aparatur Pemerintah dan yang berhubungan dengan DPRD berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
 - h. membuat laporan kegiatan pelaksanaan tugas dibidang tugasnya sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Kepala Seksi Pembinaan Umum dan Pembinaan Masyarakat;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pembinaan Umum dan Pembinaan Masyarakat.
- (2) Sub Seksi Pemilihan Umum mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Sub Seksi Pemilihan Umum berdasarkan kegiatan Seksi Pembinaan Umum dan Pembinaan Masyarakat serta data yang ada sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan agar tugas-tugas 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. mengadakan komunikasi, konsultasi dan kerja sama dengan semua aparatur Pemerintah dalam rangka pelaksanaan Pemilu;
 - f. mensistimatisasikan dan mengolah data dalam rangka penyusunan jadwal penyelenggaraan Pemilu;
 - g. menyusun buku dokumentasi hasil Pemilu berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman untuk penyelenggaraan Pemilu pada periode-periode berikutnya;
 - h. memelihara data hasil Pemilu berupa buku dokumentasi Pemilu;
 - i. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Kepala Seksi Pembinaan Umum dan Pembinaan Masyarakat;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pembinaan Umum dan Pembinaan Masyarakat.
- (3) Sub Seksi Organisasi Sosial Politik dan Profesional mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Sub Seksi Organisasi Sosial Politik dan Profesional berdasarkan kegiatan Seksi Pembinaan Umum dan Pembinaan Masyarakat serta data yang ada sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan agar tugas-tugas 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. mengadakan hubungandankerjasamadengan kekuatan sosial politik dan organisasi profesi di dalam daerah dalam rangka membina stabilitas politik;
 - f. menghimpun, mengolah dan mensistimatisasikan data yang berhubungan

dengan organisasi sosial politik dan profesional yang ada di daerah;

- g. menyiapkan dan menyusun rencana kerja sama dengan organisasi sosial politik serta organisasi profesi dalam rangka membina stabilitas politik;
 - h. membuat laporan kegiatan dibidang tugas-nya sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Kepala Seksi Pembinaan Umum dan Pembinaan Masyarakat;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pembinaan Umum dan Pembinaan Masyarakat.
- (3) Sub Seksi Pembinaan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menyusun langkah kegiatan Sub Seksi Pembinaan Masyarakat berdasarkan kegiatan Seksi Pembinaan Umum dan Pembinaan Masyarakat serta data yang ada sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan agar tugas-tugas 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. melaksanakan kegiatan dibidang pembinaan masyarakat untuk menumbuhkan partisipasi masyarakat dibidang pemeliharaan stabilitas politik;
 - f. menghimpun dan mensistimatisasikan serta mengolah data yang berhubungan dengan masyarakat yang tidak tergabung dalam suatu organisasi sosial politik dan profesional;
 - g. mengadakan monitoring terhadap perkembangan kehidupan beragama di Propinsi Daerah Tingkat I Bali serta memonitor dan mengawasi terhadap aliran kepercayaan yang ada;

- h. memonitor kegiatan perkembangan organisasi bela diri yang ada di Propinsi Daerah Tingkat I Bali dan diarahkan untuk kegiatan peningkatan disiplin, ketahanan fisik dan mental serta rasa persatuan dan kesatuan demi ketahanan nasional;
 - i. membuat laporan kegiatan dibidang tugas-nya sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Kepala Seksi Pembinaan Umum dan Pembinaan Masyarakat;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pembinaan umum dan Pembinaan Masyarakat.
- (4) Masing-masing Sub Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Seksi Pembinaan Umum dan Pembinaan Masyarakat.

Bagian Ketiga

Seksi Pembinaan Kesatuan Bangsa

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan Kesatuan Bangsa mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Kesatuan Bangsa berdasarkan petunjuk, kondisi obyektif yang ada dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang permasalahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan kegiatan bawahan dan memberikan petunjuk agar pelaksanaan kegiatan berjalan terarah dan sesuai dengan rencana;
 - e. menilai hasil kerja bawahan dengan cara mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan dalam pengembangan karier;
 - f. mengadakan pembinaan ideologi Pancasila secara terus menerus berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
 - g. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan kependudukan, kewarganegaraan dan pengembangan kepribadian bangsa sesuai dengan moral Pancasila;
 - h. mengadakan komunikasi, konsultasi dan kerjasama dengan semua aparatur pemerintah dan

Warga Negara Indonesia asli, Warga Negara Keturunan Asing dalam rangka pembinaan kesatuan bangsa sehingga terciptanya stabilitas politik yang mantap;

- i. menyelenggarakan kegiatan dalam rangka pengamanan ideologi Pancasila dengan memasyarakatkan P-4 baik bagi aparatur pemerintah maupun masyarakat;
 - j. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Kepala Kantor Sosial Politik.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Sosial Politik.
- (2) Seksi Pembinaan Kesatuan Bangsa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kantor Sosial Politik.

Pasal 15

- (1) Sub Seksi Pembinaan Idiologi mempunyai tugas:
- a. menyusun langkah kegiatan Sub Seksi Pembinaan Idiologi berdasarkan kegiatan Seksi Pembinaan Kesatuan Bangsa serta data yang ada sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan agar tugas-tugas 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. mengolah dan mensistimatisasikan data yang diperlukan dibidang pembinaan idiologi dalam rangka pengamalan idiologi Pancasila;
 - f. menyusun kegiatan dalam rangka pelaksanaan pengamalan idiologi Pancasila melalui penataran P-4 bagi aparatur pemerintah dan masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan program peresapan idiologi

Pancasila melalui penataran P-4 bagi aparatur pemerintah dan masyarakat;

- h. membuat laporan kegiatan dibidang tugas-nya sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Kepala Seksi Pembinaan Kesatuan Bangsa;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pembinaan Kesatuan Bangsa.

(2) Sub Seksi Pembinaan Kesatuan Bangsa mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Sub Seksi Pembinaan Kesatuan Bangsa berdasarkan kegiatan Seksi Pembinaan Kesatuan Bangsa serta data yang ada sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan agar tugas-tugas 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. mengolah dan mensistimatisasikan data yang diperlukan dibidang pembinaan Kesatuan Bangsa;
- f. menyusun bahan perencanaan dalam rangka pembinaan kesatuan bangsa berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan kependudukan, kewarganegaraan dan pengembangan kepribadian bangsa sesuai dengan moral Pancasila;
- h. membuat laporan kegiatan dibidang tugas-nya sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Kepala Seksi Pembinaan Kesatuan Bangsa;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pembinaan Kesatuan Bangsa.

(3) Masing-masing Sub Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Seksi Pembinaan Kesatuan Bangsa.

Bagian Keempat

Seksi Pembinaan Ketertiban Umum

Pasal 16

(1) Seksi Pembinaan Ketertiban Umum mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Ketertiban Umum berdasarkan petunjuk atasan, kondisi obyektif yang ada dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang permasalahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan kegiatan bawahan dan memberikan petunjuk agar pelaksanaan kegiatan berjalan terarah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai hasil kerja bawahan dengan cara mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan dalam pengembangan karier;
- f. melaksanakan kegiatan dibidang ketertiban umum berdasarkan petunjuk dan pedoman yang telah ditetapkan;
- g. mengendalikan ketertiban umum berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku dalam rangka memelihara, memantapkan ketertiban umum;
- h. mengawasi kegiatan yang berhubungan dengan pemberian ijin kegiatan masyarakat yang berkaitan dengan ketertiban umum;
- i. melakukan pembinaan mengenai ketertiban umum sehingga terciptanya ketertiban umum yang mantap;
- j. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Kepala Kantor Sosial Politik.
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh

Kepala Kantor Sosial Politik.

- (2) Seksi Pembinaan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Sosial Politik.

Pasal 17

- (1) Sub Seksi Perijinan mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Sub Seksi Perijinan Idiologi berdasarkan kegiatan Seksi Pembinaan Ketertiban Umum serta data yang ada sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan agar tugas-tugas 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. membuat konsep surat ijin bagi kegiatan yang dilakukan oleh masyarakat, organisasi yang meliputi ijin perlombaan di jalan raya, ketangkasan, pasar malam, hiburan dan lain sebagainya yang berhubungan dengan ketertiban umum;
- f. menginventarisir ijin kegiatan yang telah dikeluarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menghimpun permasalahan dalam rangka pemberian ijin yang berhubungan dengan ketertiban umum;
- h. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Kepala Seksi Pembinaan Ketertiban Umum;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pembinaan Ketertiban Umum.

- (2) Sub Seksi Penertiban mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Sub Seksi Penertiban berdasarkan kegiatan Seksi Pembinaan Ketertiban Umum serta data yang ada sebagai pedoman kerja;
- b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan agar tugas-tugas 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. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan penertiban umum;
 - f. memonitor dan meneliti perkembangan pelaksanaan ketertiban umum sesuai dengan ketentuan;
 - g. melakukan kegiatan dalam rangka pengendalian penertiban umum berdasarkan ketetapan dan pedoman yang berlaku;
 - h. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Kepala Seksi Pembinaan Ketertiban Umum;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pembinaan Ketertiban Umum.
- (3) Masing-masing Sub Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Seksi Pembinaan Ketertiban Umum.

Bagian Kelima

Seksi Pengamanan

Pasal 18

- (1) Seksi Pengamanan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengamanan berdasarkan petunjuk atasan, kondisi obyektif yang ada dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
 - b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang permasalahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan kegiatan bawahan dan memberikan petunjuk agar pelaksanaan kegiatan berjalan terarah dan sesuai dengan rencana;
 - e. menilai hasil kerja bawahan dengan cara mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan dalam pengembangan karier;
 - f. mengadakan komunikasi, konsultasi dan ker

- jasama dengan aparaturn Pemerintah dalam rangka pengamanan dibidang politik, ekonomi dan sosial budaya;
- g. melaksanakan kegiatan dalam rangka menciptakan situasi dan kondisi yang diperlukan untuk mewujudkan stabilitas politik, ekonomi dan sosial budaya;
 - h. mengumpulkan, mensistimatisasikan data yang berhubungan dengan masalah politik dalam negeri, ekonomi dan sosial budaya;
 - i. membuat laporan kegiatan dibidang tugas-nya sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Kepala Kantor Sosial Politik;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Sosial Politik.
- (2) Seksi Pengamanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Sosial Politik.

Pasal 19

- (1) Sub Seksi Pengamanan Politik mempunyai tugas:
- a. menyusun langkah kegiatan Sub Seksi Pengamanan Politik berdasarkan kegiatan Seksi Pengamanan serta data yang ada sebagai pedoman kerja;
 - b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan agar tugas-tugas 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. mengolah dan mensistimatisasikan data dalam rangka pengamanan sosial politik;
 - f. mempersiapkan dan menyusun bahan perencanaan yang diperlukan dalam rangka pengamanan politik;
 - g. mengadakan monitoring yang bersifat pengawasan terhadap permasalahan yang dapat mengganggu stabilitas politik;
 - h. membuat laporan kegiatan dibidang tugas-nya sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Kepala Seksi Pengamanan;

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pengamanan.
- (2) Sub Seksi Pengamanan Ekonomi dan Sosial Budaya mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Sub Seksi Pengamanan Ekonomi dan Sosial Budaya berdasarkan kegiatan Seksi Pengamanan serta data yang ada sebagai pedoman kerja;
 - b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan agar tugas-tugas 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. mengolah dan mensistimatisasikan data dalam rangka pengamanan ekonomi dan social budaya;
 - f. mempersiapkan dan menyusun bahan perencanaan yang diperlukan dalam rangka pengamanan sosial ekonomi dan sosial budaya;
 - g. mengadakan monitoring yang bersifat pengawasan terhadap permasalahan yang dapat mengganggu stabilitas ekonomi dan sosial budaya;
 - h. mengadakan pembinaan dan pengamanan ekonomi dan sosial budaya berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
 - i. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Kepala Seksi Pengamanan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pengamanan.
- (3) Masing-masing Sub Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Seksi Pengamanan.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Urusan dan Kepala Sub Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara

vertikal dan horizontal, baik di lingkungan masing-masing maupun antar a satuan organis asi dalam lingkungan pemerintah di daerah serta instansilain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kantor Sosial Politik bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (2) Setiap pimpinan 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 pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi pada Kantor Sosial Politik menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor Sosial Politik.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyampaikan laporan berkala kepada Kepala Kantor Sosial Politik.

Pasal 23

Dalam menyampaikan laporan masing-masing pada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dibantu oleh pimpinan unit organisasi bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 25

- (1) Kepala Kantor Sosial Politik diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah dengan memperhatikan saran dan pertimbangan Wali kotamadya.
- (2) Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 26

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal
ditetap-kan.

Ditetapkan di : Denpasar
Pada tanggal : 21 Maret 1992
GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
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 Kantor Sosial Politik 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 : 321 Tanggal : 6
Agustus 1992 Seri : D
Nomor : 315
Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat
I Bali,

ttd.
DEWA BERATHA.
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 010049857