



LEMBARAN DAERAH

PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI

NOMOR 47

TAHUN 1975

SERI D. NO. 47

DEPARTEMEN DALAM NEGERI
PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI

K E P U T U S A N
GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI
No. : 4/HK.2/OK/75

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENGAJARAN DAERAH TINGKAT I BALI

D A N

KANTOR PENGAJARAN
DAERAH TINGKAT II SELURUH BALI
GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI

- MEMBACA** : Surat Kepala Dinas Pengajaran Daerah tingkat I Bali tanggal 26 Desember 1974 No. 4101/P/I/4/74 tentang penambahan Seksi 2 pada Dinas Pengajaran Tingkat II di Bali.
- MENIMBANG** : 1. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas di bidang Administrasi urusan Sekolah Dasar yang diserahkan oleh Pemerintah Pusat kepada Daerah Tingkat I dipandang perlu segera melaksanakan penyempurnaan Susunan Organisasi dan Tata kerja Dinas Pengajaran Daerah Tingkat I Bali dan Kantor Pengajaran Daerah II diseluruh Bali.
2. Bahwa struktur Organisasi dan Tata kerja Dinas Pengajaran Daerah Tingkat I Bali yang diatur dengan surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali No. 33/UP. 14/7/6. Tanggal 13—2—1970 adalah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dewasa ini.

3. Bahwa berhubung dengan itu dianggap perlu menetapkan susunan organisasi dan Tata kerja Dinas Pengajaran Daerah Tingkat I Bali dan Kantor Pengajaran Daerah Tingkat II di Bali yang sesuai dengan keadaan dewasa ini.

- MENGINGAT** :
1. Undang undang No. 64 tahun 1958, Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1958 No. 115 tentang pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Bali.
 2. Undang - undang No. 5 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintah 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. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 9 tahun 1970 tentang Wewenang Mengangkat, memberhentikan - memberikan Hukuman Jabatan dan Ijin Cuti Pegawai Dalam Lingkungan Departemen Dalam Negeri.
 5. Keputusan bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri P dan K No. 24 tahun 1974; No. 024/P/1974 tanggal 30—1—1974 Tentang Prosedur Penyelesaian - Administrasi Kenaikan Pangkat Guru2 Sekolah Dasar Negeri.
 6. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 88 tahun 1968 Tentang Nivelering Jabatan serta eselon2 untuk Jabatan pada Propinsi bidang otonomi.

M E M U T U S K A N :

- MENETAPKAN** : Susunan Organisasi dan Tata kerja Dinas Pengajaran Daerah Tingkat I Bali dan Kantor Pengajaran Daerah Tingkat II seluruh Bali sebagai berikut :

B A B : I

DINAS PENGAJARAN DAERAH TINGKAT I BALI

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 1.

Dinas Pengajaran Daerah Tingkat I Bali adalah suatu Dinas yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali dalam kedudukannya selaku pembantu Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali sebagai pelaksana dibidang urusan2 Sekolah Dasar yang diserahkan kepada Daerah Tingkat I oleh Pemerintah Pusat dan berkedudukan di Ibu Kota Daerah Tingkat I Bali.

Pasal 2.

Tugas Pokok Dinas Pengajaran Daerah Tingkat I Bali adalah membantu Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali dalam segala usaha dan kegiatan dibidang urusan Sekolah Dasar di Bali menurut peraturan perundangan yang berlaku dan menurut kebijaksanaan yang digariskan oleh Menteri Dalam Negeri, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia cq. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, maupun Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali.

Pasal 3.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Dinas Pengajaran Daerah Tingkat I Bali menyelenggarakan fungsi2 :

1. merencanakan, melaksanakan, memimpin serta mengawasi semua usaha di bidang urusan Sekolah Dasar yang menjadi tugas dan wewenang Pemerintah Daerah Tingkat I Bali agar dapat memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi Rakyat dan Negara dalam mewujudkan fungsi pendidikan Sekolah Dasar semaksimal - maksimalnya dalam rangka :
 - a. mempertinggi mental - moral - budi pekerti dan memperkuat keyakinan beragama;
 - b. mempertinggi kecerdasan dan ketrampilan;
 - c. membina/memperkembangkan fisik yang kuat dan sehat, bagi anak-anak didik.
2. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan bantuan serta menjalankan pengawasan atas pelaksanaan usaha2 dibidang urusan Sekolah Dasar di Bali yang diserahkan oleh Pemerintah Pusat kepada Daerah Tingkat I.
3. Menyelenggarakan dan melaksanakan proyek2 dibidang Pendidikan Sekolah Dasar.
4. Memberikan pertimbangan, bimbingan dan mengadakan pengawasan terhadap semua usaha2 dibidang urusan Sekolah Dasar baik S.D. Negeri maupun swasta.

Bagian Kedua SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4.

- (1). Dinas Pengajaran Daerah Tingkat I Bali terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Bagian Personil.
 - c. Bagian Keuangan.
 - d. Bagian Tehnis Pengajaran.
 - e. Bagian Umum.
- (2). Bagian Personil terdiri dari :
 - a. Seksi Kepegawaian
 - b. Seksi Pensiun.
- (3). Bagian Keuangan terdiri dari :
 - a. Seksi Anggaran.

- b. Seksi Gaji/Honorarium.
- (4). Bagian Tehnis Pengajaran terdiri dari :
 - a. Seksi Setatistik/laporan.
 - b. Seksi Organisasi/Wajar (Kewajiban Belajar)
- (5). Bagian Umum terdiri dari :
 - a. Seksi Tik/Expedisi.
 - b. Seksi Agenda/Arsip.
 - c. Seksi Perbekalan/Rumah Tangga.
- (6). Susunan Organisasi Dinas Pengajaran Daerah Tingkat I Bali adalah sebagai berikut dalam lampiran I surat Keputusan ini.

Bagian Ketiga
TATA KERJA

Pasal 5.

- (1). Bidang Tugas Dinas Pengajaran Daerah Tingkat I Bali ialah : melaksanakan segala usaha dan kegiatan dibidang urusan S.D. sesuai dengan perundangan yang berlaku dan menurut kebijaksanaan yang digariskan oleh Menteri Dalam Negeri dan Menteri P dan K serta petunjuk pelaksanaannya yang diberikan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali.
- (2). Dalam melaksanakan tugas2nya Dinas Pengajaran Daerah Tingkat I Bali menyelenggarakan kegiatan2 sbb. :
 - a. menyelenggarakan pelaksanaan dan bimbingan terhadap segala usaha dan kegiatan tugas Dinas Pengajaran Daerah Tingkat I Bali dalam bidang urusan S.D. yang diserahkan kepada Daerah Tingkat I (sesuai P.P. No. 65 tahun 1951) yakni :
 - urusan penerimaan murid.
 - urusan Bangunan Sekolah.
 - urusan lapangan (tanah pekarangan Sekolah).
 - urusan Keuangan.
 - urusan Kepegawaian/Guru2.
 - urusan alat2 pelajaran.
 - urusan buku2.
 - urusan Perpustakaan Sekolah.
 - urusan Ijasah.
 - b. memerinci pelaksanaan kebijaksanaan yang digariskan oleh Menteri Dalam Negeri dan Menteri P dan K dibidang urusan S.D. untuk memperlancar pelaksanaan didaerahnya,
 - c. merencanakan, mempersiapkan dan melaksanakan penelitian dibidang urusan S.D. yang diserahkan kepada Daerah Tingkat I dan menyelenggarakan penyuluhan, pendidikan dan latihan kerja.
 - d. memberikan bimbingan dan pengawasan serta dorongan perbaikan dan pembaharuan terhadap pembinaan urusan S.D. yang diserahkan kepada Daerah Tingkat I.
 - e. melakukan usaha pembinaan terhadap pelaksanaan bantuan keuangan untuk urusan2 S.D. yang diserahkan kepada Daerah Tingkat I baik yang bersumber dari Pemerintah Daerah, masyarakat serta sumber2 lainnya.

- f. mempersiapkan kebijaksanaan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali dalam penentuan dan pelaksanaan pengembangan Sekolah Dasar di daerahnya.
- g. merencanakan dan mempersiapkan program S.D. didaerahnya.
- h. menyusun Rencana anggaran keuangan dan bertanggung jawab atas penggunaannya.
- i. merencanakan dan mempersiapkan segala sesuatu dibidang kepegawai-an material dan umum.
- j. menyiapkan bahan2 laporan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali kepada Menteri Dalam Negeri dibidang urusan2 S.D. yang diserahkan kepada Daerah Tingkat I.

Pasal 6.

Tugas Kepala Dinas Pengajaran Daerah Tingkat I Bali adalah :

- a. membantu Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali dalam menggariskan kebijaksanaan dibidang urusan2 S.D. yang diserahkan kepada Daerah Tingkat I.
- b. melaksanakan segala ketentuan yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri dan Menteri P dan K yang petunjuk pelaksanaannya diberikan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali.
- c. memimpin kegiatan2 Bagian2 dan unit2 kegiatan yang ada dalam lingkungan Dinas Pengajaran Daerah Tingkat I Bali.
- d. mengadakan komunikasi, konsultasi dan kerja sama dengan unsur2 Pemerintah Daerah dan instansi2 lain serta masyarakat dalam rangka usaha tugas pokok sesuai dengan petunjuk2 yang berlaku.
- e. membimbing dan mengawasi serta memberi pedoman pelaksanaan tugas kepada Kantor - kantor Pengajaran Daerah Tingkat II sesuai dengan kebijaksanaan Pemerintah dan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali.
- f. memberikan saran2 atau pertimbangan2 kepada Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali tentang langkah2 dan tindakan2 yang perlu diambil dibidang tugasnya.

Pasal 7.

- (1). Bidang tugas Bagian Personil adalah mengurus dan melaksanakan segala kegiatan mengenai kepegawain termasuk guru2 S.D.
- (2). Tugas Kepala Bagian Personil :
 - a. membantu Kepala Dinas Pengajaran Daerah Tingkat I Bali dalam bidang tugasnya.
 - b. memimpin kegiatan2 seksi2 yang ada dalam lingkungannya dan bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas Pengajaran Daerah Tingkat I Bali.
 - c. memberikan saran2 dan atau pertimbangan2 kepada Kepala Dinas Pengajaran Daerah Tingkat I Bali tentang langkah2 atau tindakan2 yang perlu diambil dibidang tugasnya.

(3). Tugas Kepala Seksi Kepegawaian :

- a. membantu kepala Bagian Personil dalam bidang tugasnya.
- b. mengumpulkan, mensistimatisasikan dan mengolah data2 dan bahan2 yang diperlukan untuk menyusun rencana dan program kerja Dinas Pengajaran Daerah Tingkat I Bali.
- c. mempersiapkan petunjuk2 dan pedoman2 dalam pelaksanaan tugas2.
- d. mengurus dan melaksanakan pengangkatan pegawai/guru2 S.D.
- e. merencanakan dan melaksanakan kenaikan pangkat/gaji, pegawai/guru2 S.D.
- f. merencanakan struktur Kantor, formasi/bezetting.
- g. merencanakan dan melaksanakan mutasi, formasi, hukuman jabatan pegawai/guru2 S.D.
- h. merencanakan dan mempersiapkan pendidikan/latihan kursus2, Tugas Belajar Ikatan Dinas Pegawai/guru2 S.D.
- i. mengusahakan dan mengurus kesejahteraan pegawai.
- j. menyiapkan Ujian Dinas, perjalanan Dinas.
- k. memberikan saran2 dan atau pertimbangan2 kepada Kepala Bagian Administrasi Personil tentang langkah2 yang perlu diambil dibidang tugasnya.

(4). Tugas Kepala Seksi Pensiun

- a. membantu Kepala Bagian personil dibidang tugasnya:
- b. mengurus masalah pensiun pegawai2/guru2 S.D.
- c. mengurus masalah pemberhentian Pegawai/Guru2 S.D.
- d. mengurus masalah cuti pegawai/Guru2 S.D.
- e. mengurus masalah surat kekeluasaan pegawai/guru2 S.D.
- f. memberikan saran2 dan atau pertimbangan2 kepada Kepala Bagian Personil dalam bidang tugasnya.

Pasal 8

(1). Bidang tugas Bagian Keuangan : adalah mengurus administrasi keuangan Routine dan Pembangunan serta bantuan subsidi keuangan, kepada S.D.2 Swasta yang melalui Dinas Pengajaran Daerah Tingkat I Bali dan menyusun anggaran Belanja Routine dan Pembangunan.

(2). Tugas Kepala Bagian Keuangan :

- a. membantu Kepala Dinas Pengajaran Daerah Tingkat I Bali dibidang administrasi Keuangan.
- b. memimpin kegiatan2 seksi2 yang ada dalam lingkungan bagian keuangan.
- c. atas perintah/atas nama Kepala Dinas Pengajaran Daerah Tingkat I Bali mengadakan hubungan2 dan kerja sama dengan Bagian2 lain, instansi vertikal dan instansi2 lain yang dipandang perlu untuk memperlancar tugasnya.
- d. memberikan saran2 dan atau pertimbangan2 kepada Kepala Dinas Pengajaran Daerah Tingkat I Bali tentang langkah2 dan tindakan2 yang perlu diambil dibidang tugasnya.

- (3). Tugas Kepala Seksi Anggaran :
 - a. membantu Kepala Bagian keuangan dalam bidang tugasnya.
 - b. menyusun anggaran Belanja Routine dan Pembangunan dan mengurus pengelolaannya.
 - c. mengurus administrasi keuangan Routine dan Pembangunan.
 - d. memberikan saran2 dan atau pertimbangan2 kepada Kepala Bagian Keuangan tentang langkah2 yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (4). Tugas Kepala Seksi Gaji/Honor :
 - a. membantu Kepala Bagian Keuangan dalam bidang tugasnya.
 - b. mengurus gaji, uang lembur, honorarium kelebihan jam mengajar dan daftar ongkos perjalanan pegawai/guru2 SD.
 - c. mengurus uang subsidi untuk S.D.2 bersubsidi.
 - d. memberikan saran2 dan atau pertimbangan2 kepada Kepala Bagian Keuangan tentang langkah2 atau tindakan2 yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 9.

- (1). Bidang Tugas Bagian Teknis Pengajaran adalah melaksanakan segala usaha dan kegiatan dibidang pengumpulan data2 mengenai urusan2 S.D. yg menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah Tingkat I Bali, pembinaan terhadap sarana2 pendidikan S.D., alat2 pelajaran, buku2 pelajaran, dan usaha pendirian S.D.
- (2). Tugas Kepala Bagian Teknis Pengajaran :
 - a. membantu Kepala Dinas Pengajaran Daerah Tingkat I Bali dibidang tugasnya.
 - b. memimpin kegiatan2 seksi2 yang ada dalam lingkungan.
 - c. atas perintah/atas nama Kepala Dinas Pengajaran Daerah Tingkat I Bali mengadakan hubungan dan kerja sama dengan bagian2 lain, instansi2 vertikal dan instansi2 lain dan masyarakat untuk memperlancar tugasnya.
 - d. memberikan saran2 dan atau pertimbangan2 kepada Kepala Dinas tentang langkah2 yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3). Tugas Kepala Seksi Statistik/Laporan :
 - a. membantu Kepala Bagian Teknis Pengajaran dalam bidang tugasnya
 - b. menyiapkan statistik pendidikan, sensus Pendidikan, statistik guru2, laporan bulan, laporan2 lain.
 - c. merencanakan dan melaksanakan pengolahan uang S.P.P.
 - d. penilaian terhadap S.D. yang akan diberikan bantuan/subsidi
 - e. penilaian tentang buku2 pelajaran.
 - f. menyiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan ujian S.D., Surat Tanda Tamat Belajar (S.T.T.B.)/Ijazah dan Dokumentasi.
 - g. memberikan saran2 dan atau pertimbangan2 kepada Kepala Bagian Teknis Pengajaran tentang langkah2 yg perlu diambil dalam bidang tugasnya.

- (4). Tugas Kepala Seksi Organisasi/Kewajiban Belajar (Wajar)
- membantu Kepala Bagian Tekhnis Pengajaran dibidang tugasnya.
 - mengurus masalah Kewajiban Belajar, Kelas Pembangunan, S.D. Senter, S.D. Luar Biasa, T.K./Prasekolah.
 - mengurus masalah, Pramuka, POPSI/Olah Raga, Sayembara2, Bul-tin/siaran - siaran.
 - menyiapkan stambuk S.D./daftar klas.
 - memberikan saran2 dan atau pertimbangan2 kepada Kepala .Bagian Tehnis Pengajaran mengenai langkah2 yang perlu diambil untuk kelancaran tugasnya.

Pasal 10.

- (1). Bidang tugas Bagian Umum adalah mengurus segala usaha dan kegiatan dibidang ketata usahaan, Perbekalan dan Rumah Tangga untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Pengajaran Daerah Tingkat I Bali.
- (2). Tugas Kepala Bagian Umum :
- membantu Kepala Dinas Pengajaran Daerah Tingkat I Bali dibidang tugasnya.
 - memimpin kegiatan2 seksi2 yang ada dalam lingkungannya.
 - Atas perintah/atas nama Kepala Dinas Pengajaran Daerah Tingkat I Bali mengadakan hubungan dan kerja sama dengan bagian2 lain, Instansi2 vertikal dan instansi lain yang dipandang perlu untuk kelancaran tugas2nya.
 - memberikan saran2 dan atau pertimbangan2 kepada Kepala Dinas Pengajaran Daerah Tingkat I Bali tentang langkah2 yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3). Tugas Kepala Seksi Tik/Expedisi :
- Membantu Kepala Bagian Umum dibidang tugasnya.
 - mengetik semua warkat yang diperlukan.
 - mengirim semua surat2 keluar.
 - memberikan saran2 dan atau pertimbangan2 kepada Kepala Bagian Umum mengenai langkah2 yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (4). Tugas Kepala Seksi Agenda/Arsip.
- membantu Kepala Bagian Umum dibidang tugasnya.
 - mengagenda semua surat2 keluar/masuk.
 - menyimpan semua warkat dalam arsip.
 - menyiapkan semua permintaan surat (warkat).
 - mengurus pencatatan kepegawaian dalam kartu pegawai.
 - memberikan saran2 dan atau pertimbangan2 kepada Kepala Bagian Umum/T.U. mengenai langkah2 yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (5). Tugas Kepala Seksi Perbekalan/Rumah tangga :
- membantu Kepala Bagian Umum dibidang tugasnya.

- b. mengurus pembelian alat2 pelajaran, buku2 pelajaran dan pembagiart alat2 pelajaran serta buku2 pelajaran kepaerluan S.D.
- c. mengurus masalah perlengkapan Kantor, inventaris, kerusakan, kendaraan, telpon, air minum, listrik dll.
- d. mengurus masalah penukaran tanah S.D. kerusakan gedung S.D. sewa menyewa tanah S.D.
- e. mengurus pakian kerja pegawai/guru2 S.D.
- f. memberikan saran2 dan atau pertimbangan2 kepada Kepala Bagian Umum mengenai langkah2 yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

B A B II

KATOR PENGAJARAN DAERAH TINGKAT II

Bagian Pertama

Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi.

Pasal 11.

Kantor Pengajaran Daerah Tingkat II adalah Kantor yang langsung berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pengajaran Daerah Tingkat I Bali dalam kedudukan dan fungsinya sebagai wakil Dinas Pengajaran Daerah Tingkat I Bali dan Daerah Tingkat II dan sebagai pelaksanaan urusan2 S.D. di daerahnya dan berkedudukan di ibu kota Daerah Tingkat II.

Pasal 12.

Tugas pokok Kantor Pengajaran Daerah Tingkat II adalah membantu Kepala Dinas Pengajaran Daerah Tingkat I Bali dalam menyelenggarakan segala usaha dan kegiatan didalam urusan2 S.D. yangn menjadi tanggung jawab Dinas Pengajaran Daerah Tingkat I Bali dan membantu Bupati Kepala Daerah Tingkat II setempat dalam urusan pendidikan di S.D. menurut kebijaksanaan yang digariskan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali dan petunjuk pelaksanaan oleh Kepala Dinas Pengajaran Daerah Tingkat I Bali.

Pasal 13.

Dalam melaksanakan tugas pokok Kantor Pengajaran Daerah Tingkat II menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan melaksanakan, memimpin serta mengawasi semua usaha dan kegiatan dibidang urusan2 S.D. dalam lingkungan Daerah Tingkat II agar dapat memberikan manfaat sebesar - besarnya bagi anak didik dalam mewujudkan fungsi pendidikan S.D. semaksimal - maksimalnya.
- b. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan pemberian dorongan, perbaikan dan pembaharuan serta menjalankan pengawasan atas pelaksanaan usaha dibidang urusan2 S.D.
- c. memberikan pertimbangan, bimbingan dan mengadakan pengawasan terhadap semua usaha dibidang urusan S.D. yang menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah didalam Daerahnya baik S.D. Negeri maupun Swasta.

Bagian kedua
Susunan Organisasi

Pasal 14.

- (1). Kantor Pengajaran Daerah Tingkat II terdiri dari :
 - a. Kepala Kantor Pengajaran Daerah Tingkat II.
 - b. Kepala Seksi Personil
 - c. Kepala Seksi Tehnis Pengajaran.
- (2). Masing2 seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3). Susunan Organisasi Kantor Pengajaran Daerah Tingkat II adalah sebagai tersebut dalam lampiran II Keputusan ini.

Bagian Ketiga

Pasal 15.

- (1). Bidang tugas Kantor Pengajaran Daerah Tingkat II adalah melaksanakan segala usaha dan kegiatan untuk pengembangan dibidang urusan2 S.D. yang menadi tanggung jawab Daerah Tingkat I Bali didalam daerahnya sesuai dengan peraturan yang berlaku dan kebijaksanaan pelaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pengajaran Daerah Tingkat I Bali.
- (2). Dalam melaksanakan tugasnya Kantor Pengajaran Daerah Tingkat II menyelenggarakan kegiatan :
 - a. menyelenggarakan segala usaha dan kegiatan dibidang urusan2 S.D. yang menjadi tanggung jawabnya.
 - b. merencanakan dan mengusahakan keperluan Kantor Pengajaran Daerah Tingkat II dan bertanggung jawab atas penggunaannya.
 - c. mengusahakan terlaksananya azas2 penyusun tata ruang tata pemakaian benda, penggunaan waktu serta segi2 lain dari Administrasi perkantoran se-baik2nya.
 - d. menyelenggarakan Administrasi Kepegawaian.
 - e. menyusun laporan kepada Kepala Dinas Pengajaran Daerah Tingkat I Bali dibidang tugasnya dan bertanggung jawab mengenai penyampaiannya.

Pasal 16.

- Tugas Kepala Kantor Pengajaran Daerah Tingkat II adalah :
- a. membantu Kepala Dinas Pengajaran Daerah Tingkat I Bali didalam urusan2 S.D. yang menjadi tugas dan tanggung jawab di Daerahnya.
 - b. memimpin kegiatan2 Seksi2 yang ada dalam lingkungannya.
 - c. mengadakan Komunikasi, Konsultasi dan kerja sama dengan unsur2 Pemerintah Daerah Tingkat II, Instansi2 lain dan masyarakat dalam rangka usaha pelaksanaan tugasnya, sesuai dengan petunjuk yang berlaku.

- d. memberikan saran2 dan atau pertimbangan2 kepada Kepala Dinas Pengajaran Daerah Tingkat I Bali Bupati Kepala Daerah Tingkat II setempat tentang langkah2 yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 17.

- (1). Bidang Tugas Seksi Personil adalah mengurus dan melaksanakan segala kegiatan Administrasi Kepegawaian termasuk Guru2 SD.
- (2). Tugas Kepala Seksi Personil :
 - a. membantu Kepala Kantor Pengajaran Tingkat II dibidang tugasnya.
 - b. melaksanakan pengumpulan data2 Kepegawaian/Guru2 S.D.
 - c. mengurus dan melaksanakan kenaikan pangkat/gaji pegawai/guru2 S.D.
 - d. merencanakan dan melaksanakan perkiraan pegawai/Guru2 S.D.
 - e. mengusulkan dan mengurus kesejahteraan pegawai.
 - f. menyiapkan ujian dinas, perjalanan dinas dsb.nya.
 - g. memberikan saran2 dan atau pertimbangan2 kepada Kepala Kantor Pengajaran Daerah Tingkat II mengenai langkah2 yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 18.

- (1). Bidang tugas Seksi Tekhnis Pengajaran : adalah melaksanakan segala usaha dan kegiatan dibidang pembinaan terhadap sarana2 Pendidikan S.D. alat2 pelajaran, Buku2 pelajara dan usaha pendirian S.D. di Daerahnya.
- (2). Tugas Kepala Seksi Tekhnis Pengajaran :
 - a. membantu Kepala Kantor dibidang tugasnya.
 - b. mengadakan hubungan dan kerja sama dengan seksi2 lain, instansi vertikal, instansi lain dan masyarakat untuk memperlancar tugasnya.
 - c. menyiapkan statistik Pendidikan, statistik Guru, sensus Pendidikan Laporan bulan, laporan2 lain.
 - d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan SPP.
 - e. menyiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan ujian S.D., Surat Tanda Tamat Belajar (STTB.), ijazah, Dokumentasi.
 - f. mengurus masalah POPSI, Pramuka, Sayembara2 Buletin/Siaran2, dll.
 - g. menyiapkan stambuk S.D./daftar kelas.
 - h. mengurus masalah Kewajiban Belajar, Kelas Pembangunan S.D. Center, S.D.L.B., T.K.
 - i. memberikan saran2 dan atau pertimbangan2 mengenai langkah2 yang perlu diambil dalam kelancaran tugasnya.

Pasal 19.

- (1). Bidang Tugas Seksi Umum adalah mengurus dan melaksanakan segala usaha dan kegiatan dibidang keuangan perbekalan dan ketatausahaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kantor Pengajaran Daerah Tk. II
- (2). Tugas Kepala Seksi Umum adalah :
 - a. membantu Kepala Kantor Pengajaran dibidang tugasnya.

- b. memimpin kegiatan Seksi dan bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugasnya.
- c. memimpin dan mengusahakan pemberian pelayanan dibidang administrasi sebaik2nya untuk memperlancar pelaksanaan tugas Kantor Pengajaran Daerah Tingkat II.
- d. mengatur pembelian, pembagian alat2 pelajaran, perlengkapan mengajar, buku pelajaran serta inventaris barang tersebut baik yang diterima dari Dinas Pengajaran Daerah Tingkat I Bali maupun yang diadakan dari dana SPP. di Daerah Tingkat II.
menyiapkan segala keperluan barang untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan Kantor.
Mengurus gaji pegawai/guru, lembur pegawai honorarium kelebihan jam mengajar serta keuangan lainnya.
- e. memberikan saran2 dan atau pertimbangan kepada Kepala Kantor mengenai langkah2 yang perlu diambil untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya.

B A B : III
L A I N — L A I N

Pasal 20.

Segala ketentuan tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Pengajaran Daerah Tingkat I Bali dan Kantor Pengajaran Daerah Tingkat II yang ada yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21.

Hal2 yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur kemudian.

Pasal 22.

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan catatan akan diubah dan ditambah sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata ada kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : D e n p a s a r.
Pada tanggal : 29 April 1975.

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI

t.t.d.

(S O E K A R M E N)

Diundangkan dalam Lembaran Daerah
Propinsi Daerah Tingkat I Bali
No. 47 tanggal : 4 Juni 1975
Seri D. No. 47

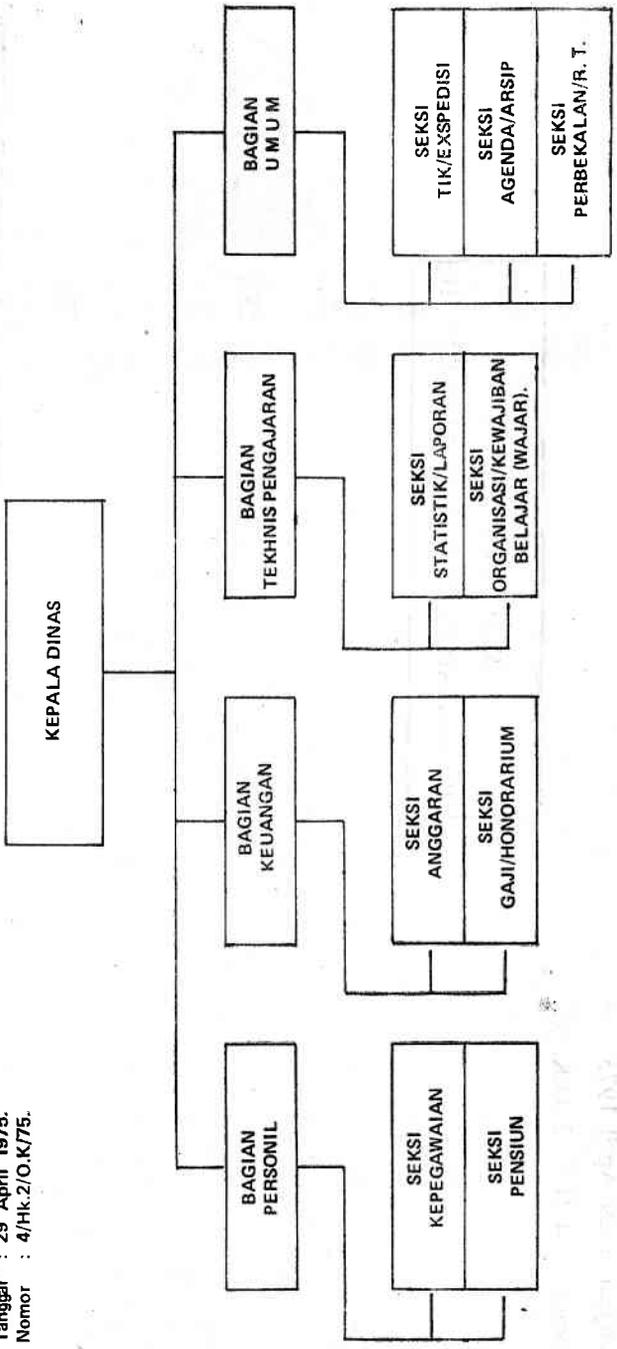
Sekretaris Wilayah / Daerah Tingkat I Bali.

t.t.d.

(DRS. SEMBAH SUBHAKTI)

**BAGAN ORGANISASI
DINAS PENGAJARAN DAERAH TINGKAT I BALI**

LAMPIRAN : I
 GUB. KDH. TK. I BALI
 Tanggal : 29 April 1975.
 Nomor : 4/Hk.2/O.K/75.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 REPUBLIK INDONESIA
 BALI
 DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
 DIREKTORAT PEMBINAAN GURU
 BALI

LAMPIRAN : II

BAGAN ORGANISASI

GUB. KDH. TK. I BALI

KANTOR PENGAJARAN DAERAH TINGKAT II.

Tanggal : 29 April 1975

Nomor : 4/H.K. 2/O.K./75.

