



LEMBARAN DAERAH PROPINSI BALI

(PENGUMUMAN RESMI DAERAH PROPINSI BALI)

No. 17 Tahun 1974

23 Februari 1974

KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH PROPINSI BALI

NOMOR : 154/O.K./I/b/73

TENTANG

SUSUNAN SUB. BAGIAN DAN SEKSI, PADA BAGIAN2 DAN
SUB2. DIREKTORAT SEKRETARIAT DAERAH TINGKAT I BALI

GUBERNUR KEPALA DAERAH PROPINSI BALI

- Menimbang : Bahwa dipandang perlu dengan segera menetapkan susunan Sub2. Bagindari Bagian2 dan Seksi2 dari Sub2. Direktorat serta urusan tugasnya dalam lingkungan Sekretariat Daerah Tingkat I Bali.
- Mengingat : 1. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Propinsi Bali No. 389/AP.14/4/1043 tanggal 25 Oktober 19/2 tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah Tingkat I Bali.
2. Pembicaraan2 dalam rapat Staf lengkap Sekretariat Daerah Tk. I Bali tanggal : 3 September1973 dan tanggal 7 November 1973, tentang uraian tugas (Job. Description) Sub2. Bagian dari Bagian dan Seksi2 dari Sub. Direktorat.

3. Undang – undang No. 64 tahun 1958.

4. Undang – undang No. 18 tahun 1958.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Susunan Sub2. Bagian dari Bagian2 dan Seksi2 dari Sub. Direktorat serta uraian tugasnya (Job discription) dalam lingkungan Sekretariat Daerah Tingkat I Bali sebagai perincian Keputusan Gubernur Kepala Daerah Propinsi Bali Nomor : 389/AP. 14/4/1043 tanggal 25 Oktober 1972, sebagai berikut :

B A B I.

DIREKTORAT2 YANG MERUPAKAN STAF UMUM

SEKRETARIAT DAERAH TINGKAT I BALI.

Pasal 1.

DIREKTORAT KESEJAHTERAAN RAKYAT.

(1). **SUB. DIREKTORA SOSIAL** terdiri dari :

a. **Seksi Perijinan & Sumbangan** dengan tugas :

1. Meneliti, mengatur dan mengawasi pemberian ijin usaha social seperti ijin2 undian, sumbangan2, keramaian2.
2. Memberi bantuan dari sumbangan2 kepada Badan2 sosial dan korban bencana alam.

b. **Seksi Sosial** dengan tugas :

1. Menyusun rencana dan mengadakan usaha2 penanggulangan penderita cacad Tuna Wisma (gelandangan), watunas, Panti2 Asuhan dan korban bencana alam lain dll.
2. Membantu dna mengawasi pelaksanaan Panti Asuhan.
3. Membantu dan mengawasi pemeliharaan makam2 pahlawan melalui Badan Pembina Pahlawan.

4. Memelihara hubungan dengan kerja sama dan instansi yang ada urusan dengan tugas2 sosial seperti jawatan Sosial P.M.I., Dinas Kesehatan, Kepolisian Negara.

(2). **SUB. DIREKTORAT AGAMA, PENDIDIKAN & KEBUDAYAAN** terdiri dari :

a. Seksi Pendidikan dengan tugas :

1. Mengadakan penelitian dan pengawasan pelaksanaan pendidikan pada umumnya, khususnya S.D. dan Taman Kanak2.
2. Mengadakan pembinaan perkembangan kepemudaan dan kepramukaan, mengikuti latihan2 dan penataran2 yang diadakan oleh pemuda dan pramuka.
3. Mengadakan pembinaan perkembangan olah raga pada umumnya, khususnya di SD, SLTP, SLTA dan Perguruan Tinggi.
4. Merencanakan pemberian bantuan pada kegiatan2 pendidikan dan peningkatan kecerdasan rakyat dan bantuan kepada SLTP, Perguruan Tinggi.

b. Seksi Agama dengan tugas :

1. Mengumpulkan dan mengolah data2 dibidang agama dan merencanakan pemberian bantuan moril dan materiil terhadap usaha2 masyarakat dibidang agama dan menyelesaikan perselisihan antara agama.
2. Memelihara, megawasi dan merencanakan usaha2 pembinaan adat – istiadat yang sesuai dengan prikehidupan bangsa Indonesia dengan dasar Pancasila.

c. Seksi Kebudayaan dengan tugas :

1. Bekerja sama dengan instansi2 & Lembaga lain, turut serta dalam usaha Pembinaan kebudayaan dan mencegah pengaruh yang kurang baik dari Dunia Luar.
2. Secara aktif mencegah kenakalan remaja dan khususnya bahaya narkotika.

3. Secara aktif mengikuti perkembangan pariwisata Budaya di Bali dan mengadakan penelitian mengenai pengaruh pariwisata/kebudayaan Bali.
- d. Seksi Pariwisata dengan tugas :
1. Membantu Kepala Sub. Direktorat Agama, Pendidikan & Kebudayaan dan Pariwisata dan secara aktif mengikuti perencanaan, pengendalian dan pengembangan pariwisata budaya di Bali.
 2. Mengadakan penelitian dan pengumpulan data² mengenai pengaruh² tourisme terhadap perkembangan pariwisata dan kebudayaan di Bali.
 3. Bekerja sama dengan instansi lain maupun pihak swasta yang mengadakan kegiatan dalam industri pariwisata untuk pembinaan pariwisata di Bali.
 4. Mengikuti dengan seksama perencanaan dan perkembangan pendidikan yang menunjang perkembangan pariwisata budaya di Bali.
 5. Memberikan saran² dan pendapat kepada Sub. Direktorat Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Pariwisata mengenai langkah² yang diambil dalam bidang tugasnya.

(3). **SUB. DIREKTORAT KESEHATAN** terdiri dari :

- a. Seksi Pembinaan Kesehatan dengan tugas :
1. Bekerja sama dengan instansi² yang bersangkutan penelitian dan pembinaan perbaikan kesehatan rakyat.
 2. Merencanakan penambahan Balai Pengobatan, BKIA, Rumah Sakit, tempat penampungan penyakit menular, lepraseri.
- b. Seksi Farmasi & Pembrantasan Penyakit Menular dengan tugas :
1. Mengadakan pengawasan terhadap perusahaan obat²an (farmasi) penjualan² obat (Apotik/Toko Obat), perusahaan bahan makanan (sayur²an, daging, jamu²an) penjualan minuman² keras.

2. Mengadakan pengawasan dan membantu usaha2 pencegahan penyakit menular seperti TBC, Colera, Demam Berdarah dll.
- c. Seksi Pendidikan Kesejahteraan Keluarga dengan tugas :
 1. Merencanakan pelaksanaan keluarga Berencana dan perbaikan gizi rakyat melalui Program BKKBN dan BPGD.
 2. Merencanakan dan membantu usaha2 pendidikan kesejahteraan keluarga.
- (4). Seksi Tata Usaha dengan tugas :
 1. Menyelenggarakan urusan surat2 yang menjadi tanggung jawab Direktorat Kesejahteraan Rakyat dan bertanggung jawab atas kelancaran pengurusannya.
 2. Memelihara barang2 inventaris Direktorat.
 3. Merencanakan, mengusahakan segala keperluan urusan dalam/rumah tangga Direktorat.
 4. Menyelenggarakan urusan yang menyangkut keperluan administrasi Personalia.
 5. Mengkoordinir penugasan juru tik, pesuruh, pengemudi, tukang kebon/penjaga malam pada Direktorat Kesejahteraan Rakyat.
 6. Mengumpulkan dan mensistematisasikan dan menganalisa data2 dibidang sosial, Agama, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan.

Pasal 2

DIREKTORAT KETERTIBAN UMUM.

- (1). SUB. DIREKTORAT KETERTIBAN terdiri dari :
 - a. Seksi Keamanan dengan tugas :
 1. Mengumpulkan, mensistematisasikan semua laporan2 mengenai ketertiban umum.
 2. Menyiapkan bahan2 untuk penyusunan petunjuk, untuk pengamanan pelaksanaan peraturan daerah dan petunjuk pelaksanaan ketertiban umum.
 3. Melaksanakan tugas2 lain yang diperintahkan oleh atasannya.

b. Seksi Ketertiban dengan tugas :

1. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi Pagar Praha dan Hansip.
2. Mengusahakan rencana2 pembinaan, latihan untuk meningkatkan mutu dan ketrampilan Pagar Praja dan Hansip.
3. Merencanakan usaha2 pengarahan tenaga dan potensi Hansip guna mensukseskan pembangunan.

c. Seksi Perburuhan dengan tugas :

1. Mengadakan pencatatan mengenai segala peristiwa yang menyangkut dibidang perselisihan perburuhan.
2. Mengadakan pengawasan mengenai penggunaan tenaga2 buruh khususnya buruh wanita dan anak2 dan membuat petunjuk mengenai keselamatan kerja bagi kaum buruh.

(2). SUB. DIREKTORAT PERLINDUNGAN MASYARAKAT terdiri dari :

a. Seksi Bencana Alam dengan tugas :

1. Membuat petunjuk2 dan rencana2 usaha untuk memperkecil akibat2 bencana alam atau akibat serangan dari pihak musuh.
2. Mengumpulkan data2 dan secara berkala membuat laporan mengenai peristiwa bencana alam, peristiwa gangguan akibat serangan musuh dari luar atau dari dalam negeri dan terjadi kebakaran.
3. Melaksanakan tugas2 lain yang diperintahkan oleh atasannya.

b. Seksi Perlindungan Masyarakat dengan tugas :

1. Mengadakan dan membuat petunjuk2 pelaksanaan untuk sejauh mungkin terhindar dari bencana alam & kebakaran.
2. Menyiapkan rencana2 latihan2 ketrampilan dan penerangan mengenai hal2 perlindungan masyarakat, usaha mengurangi korban bila terjadi bencana alam, serangan musuh dan bahaya kebakaran.

3. Menggunakan tenaga Hansip sebagai inti dalam tugas2 perlindungan masyarakat peristiwa bencana alam, bahaya serangan dan terjadi kebakaran.
- c. Seksi Evaluasi dengan tugas :
1. Menyiapkan bahan2 rencana untuk memelihara kelanjutan roda Pemerintahan dan ketertiban umum, sehingga dalam keadaan bagaimana juga seluruh perangkat Negara dapat berjalan dengan baik.
 2. Membuat peta petunjuk dimana peristiwa bencana alam terjadi dan menunjuk tempat yang aman sebagai tempat penampungan dan bekerja sama dengan instansi sosial dan keamanan..
- (3). SEKSI TATA USAHA dengan tugas :
1. Menyelenggarakan urusan surat2 yang menjadi tanggung jawab atas kelancaran ketertiban umum dan bertanggung jawab atas kelancaran pengurusannya.
 2. Memelihara barang2 inventaris Direktorat.
 3. Merencanakan, mengusahakan segala keperluan urusan dalam/rumah tangga Direktorat.
 4. Menyelenggarakan urusan yang menyangkut keperluan administrasi Personalia.
 5. Mengkoordinir penugasan juru tik, pesuruh, pengemudi, tukang kebon/penjaga malam.

Pasal 3

DIREKTORAT PEMERINTAHAN

- (1). SUB. DIREKTORAT TATAPRAJA terdiri dari :
- a. Seksi Laporan & Pengolahan data2 dengan tugas :
 1. Menerima, mensistimatisasikan, menganalisa dan mengevaluasi laporan tentang Pemerintah.
 2. Mengumpulkan dan mengolah data2 tentang Pemerintah dan membuat laporan berkala tentang Pemerintah.
 - b. Seksi Perangkat Pemerintah Daerah dengan tugas :

1. Mempersiapkan dan menganalisa segala bahan2 yang diperlukan tentang peresmian pengangkatan dan pemberhentian anggota2 dan pimpinan DPRD.
 2. Mempersiapkan segala bahan2 yang diperlukan tentang Kepala Daerah Tingkat II.
 3. Mempersiapkan segala bahan2 yang diperlukan tentang penyusunan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah Tingkat II.
- c. Seksi Penelitian & Pengembangan Pemerintahan dengan tugas :
1. Menampung dan merencanakan penyelesaian segala urusan perkotaan serta membimbing dan mengikuti usaha2 kerja sama antar kota.
 2. Mempersiapkan segala bahan2 yang diperlukan tentang bahan2 pembentukan, penghapusan, probahan nama dan pemindahan, serta perubahan nama ibu kota daerah dan wilayah.
 3. Mempersiapkan segala bahan2 yang diperlukan tentang bahan2 pembentukan, penghapusan dan perubahan Daerah dan Wilayah.
 4. Membuat petunjuk2 tentang penyelenggaraan segala urusan Pemerintah bagi Daerah2 dan Wilayah.
 5. Merencanakan dan melakukan penyelesaian segala urusan Pemerintah yang tidak termasuk urusan Instansi lain.
- (2). SUB. DIREKTORAT DESA terdiri dari :
- a. Seksi Pemerintahan Desa dengan tugas :
1. Mempersiapkan ketentuan2 tentang penggabungan, pemekaran dan penghapusan Desa.
 2. Membuat petunjuk2 tentang penghasilan Desa dan penggunaannya serta pemeliharaan harta kekayaan Desa.
- b. Seksi Perangkat Desa dengan tugas :
1. Mempersiapkan ketentuan2 tentang pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa, Pamong Desa dan para anggota Dewan Perwakilan Desa serta mengawasi pelaksanaannya.

- c. Seksi Pengamanan dan Pembangunan Masyarakat Desa dengan tugas :
 - 1. Mempersiapkan ketentuan² tentang penyelenggaraan Pemerintahan Desa untuk menjamin pelaksanaannya fungsinya sebagai penyusun tertib Pemerintahan Desa.
 - 2. Mengatur dan mengkoordinir kegiatan² instansi yang ada sangkut pautnya dengan Pemerintahan Desa.
 - 3. Mengikuti secara seksama perkembangan Lembaga Sosial Desa dan kegiatan PPK.
- (3). SUB. DIREKTORAT PEMILU terdiri dari :
 - a. Seksi Pengolahan Data² Per-undang²an dengan tugas :
 - 1. Menghimpun dan mensistimatisasikan bahan² dan data² pemilu.
 - 2. Menyenggarakan usaha² dan kegiatan² menurut ketentuan² peraturan – peraturan per – undang²an penyelesaian segala sesuatu mengenai Pemilihan Umum.
 - 3. Melaksanakan kegiatan² sesuai dengan ketentuan yang diberikan oleh Lembaga Pemilihan Umum.
 - b. Seksi Perlengkapan dan Inventaris dengan tugas :
 - 1. Mencatat dan merencanakan pemeliharaan barang² Inventaris.
 - 2. Merencanakan pengadaan barang² untuk keperluan pelaksanaan Pemilihan Umum.
- (4). SUB. DIREKTORAT KEPENDUDUKAN terdiri dari :
 - a. Seksi Kependudukan dan Urusan Orang Asing dengan tugas :
 - 1. Mempersiapkan ketentuan² tentang pendaftaran penduduk termasuk orang asing dan ketentuan tentang kartu penduduk.
 - 2. Menyusun petunjuk² tentang pembuatan akte perkawinan, akte kelahiran, akte pengenalan dll, akte sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
 - b. Seksi Transmigrasi dengan tugas :
 - 1. Merencanakan segala usaha² dan kegiatan untuk melancarkan pelaksanaan Transmigrasi lokal maupun Nasional.

2. Mengikuti perkembangan keadaan para Transmigrasi ditempat yang baru dan merencanakan cara2 mengatasi masalah yang terjadi atau perselisihan yang mungkin ada.
- c. Seksi Agraria dengan tugas :
1. Mengurus tanah2 Dana Bukti.
 2. Menyusun masalah : Landreform.
 3. Menyusun masalah : transaksi tabah, misalnya mengenai perubahan hak tanah, permohonan kembali tanah didaerah – daerah obyek Pariwisata dan lain – lain.
- (5). SEKSI TATA USAHA dengan tugas :
1. Menyelenggarakan urusan surat2 yang menjadi tanggung jawab Direktorat Pemerintah dan bertanggung jawab atas kelancaran pengurusannya.
 2. Memelihara barang2 inventaris Direktorat.
 3. Merencanakan, mengusahakan segala keperluan urusan dalam/rumah tangga Direktorat.
 4. Menyelenggarakan urusan yang menyangkut keperluan administrasi Personalia.
 5. Mengkoordinir penugasan juru tik, pesuruh, tukang kebon, pengemudi/penjaga malam.

Pasal 4

DIREKTORAT PEREKONOMIAN

- (1). SUB. DIREKTORAT PRODUKSI terdiri dari :
- a. Seksi Pengolahan data2 dengan tugas :
1. Mengumpulkan dan mencari data2 tentang Produksi dalam bidang pertanian, industri, jasa dsb.
 2. Mengumpulkan/menerima laporan2 dari Jawatan / Dinas2 yang berhubungan dengan masalah produksi Daerah pada umumnya (bidang pertanian, perkebunan, kehutanan peternakan, perikanan dan perindustrian) dan menyusun laporan priodik.

- b. Seksi Analisa dan Pengaman Produksi dengan tugas :
 - 1. Mempelajari, memperhatikan dan menganalisa sebab2 kenaikan dan penurunan tingkat perobahan dari bidang tersebut diatas.
 - 2. Menyusun dan membuat statistic produksi.
 - 3. Memberikan saran2 tentang penentuan usaha dan lokasi produksi.
 - 4. Membuat laporan priodik.
 - c. Seksi Perijinan Unit2 Produksi dengan tugas :
 - 1. Mengumpulkan peraturan2 yang berhubungan dengan masalah perijinan unit2 produksi.
 - 2. Mengadakan penelitian terhadap permohonan ijin.
 - 3. Mengeluarkan ijin2 kepada unit2 produksi.
 - 4. Memberikan saran2 terhadap hal2 yang berhubungan dengan permohonan ijin.
 - 5. Menyusun laporan priodik.
 - d. Seksi Perdagangan dengan tugas :
 - 1. Mempelajari dan menganalisa hal2 yang berhubungan dengan perdagangan antar Pulau dan export.
 - 2. Mengumpulkan dan menganalisa data perkembangan harga pasar.
 - 3. Membuat statistik tentang perdagangan.
 - 4. Menyusun laporan priodik.
- (2). SUB. DIREKTORAT PERUSAHAAN DAERAH terdiri dari :
- a. Seksi Pengolahan Data2 dengan tugas :
 - 1. Mengumpulkan dan mengolah data2 Perusahaan Daerah/Campuran dan penanaman modal.
 - 2. Menyusun laporan priodik.
 - b. Seksi Analisa/Laporan dengan tugas :
 - 1. Meneliti dan menganalisa neraca2 dari Perusahaan Daerah / Campuran.

2. Memberi saran² dan pendapat atas pembinaan dan perkembangan Perusahaan Daerah/Campuran.
 3. Menyusun laporan priodik.
- c. Seksi Penanaman Modal dengan tugas :
1. Mengolah dan menyelesaikan sementara atas data² PMA./PM-DN. atas dasar peraturan yang ada.
 2. Memberi saran² dan pendapat² mengenai masalah² PMA./PM-DN.
 3. Menyusun laporan priodik.
- (3). SUB. DIREKTORAT PENDAPATAN terdiri dari :
- a. Seksi Perhitungan Pajak & Penetapan Pajak dengan tugas :
1. Mengerjakan perhitungan dan pengurusan dari penetapan pajak langsung.
 2. Mengerjakan perhitungan dari pajak yang tidak langsung.
 3. Mengerjakan pengurusan administrasi pajak langsung/ tak langsung.
 4. Mengerjakan/meniadakan dari ketentuan wajib pajak.
 5. Menyusun laporan priodik.
- b. Seksi Penagihan dengan tugas :
1. Mengerjakan administrasi pajak yang menjadi dasar pengertian.
 2. Mengerjakan pembukuan dari pengertian pajak.
 3. Menyusun semua storting dari wajib pajak.
 4. Membuat surat peringatan/tujuan dari surat paksa.
 5. Sebagai bendahara khusus dalam menerima pembayaran pungutan Daerah.
 6. Menyusun laporan priodik dari kegiatan seksinya.
- c. Seksi Tata Usaha Pajak dengan tugas :
1. Mengerjakan semua pekerjaan tik/ekspedisi pajak.
 2. Mengagendakan surat² mengenai penetapan pajak.
 3. Menyimpan surat² umum.
 4. Menyusun laporan priodik.
- d. Seksi Pengamanan & Tugas Luar dengan tugas :

1. Menganggendakan pemeriksaan setempat untuk mencari data2 guna dasar pertimbangan peninjauan dari penetapan pajak.
 2. Menyampaikan surat2 paksa dan mengadakan pensitaan.
 3. Sebagai bendaharawan khusus menerima pembayaran pungutan pajak Daerah.
 4. Mengerjakan administrasi perkiraan besar pajak sementara sebagai dasar penerimaan pembayaran pajak.
 5. Menyusun laporan priodik.
- (4). Seksi Tata Usaha dengan tugas :
1. Menyelenggarakan urusan surat2 yang menjadu tanggung jawab Direktorat Perekonomian dan bertanggung jawab atas kelancaran pengurusannya.
 2. Memelihara barang2 inventaris Direktorat.
 3. Merencanakan, mengusahakan segala keperluan urusan dalam/rumah tangga Direktorat.
 4. Menyelenggarakan urusan yang menyangkut keperluan adminsitasi Personalia.
 5. Mengkoordinir penugasan juru tik, pesuruh, pengemudi, tukang kebon/penjaga malam.

Pasal 5

DIREKTORAT KEUANGAN

- (1). SUB. DIREKTORAT ANGGARAN terdiri dari :
- a. Seksi Anggaran Rutine dengan tugas :
1. Menetapkan / menyusun time schedule pedoman tentang penyusunan Anggaran Rencana Pendapata dan Belanja Rutine Perencanaan APBD/Tambahan APBD hubungannya dengan pembiayaan APBD Daerah Propinsi Bali.
 2. Menyusun pedoman pelaksanaan, APBD untuk tahun bersangkutan.

3. Mengumpulkan bahan2, data2, norma2 keputusna penyusunan RAPE. Daerah Propinsi dan Perencanaan Perobahan RAPBD.
 4. Memeriksa dan mengolah rencana2 Anggaran Belanja (Penerima dan Pengeluaran yang diperdapat dari masing2 Direktorat, di dalam satu RAPBD Daerah Propinsi) Biro2, Dinas Daerah dan komponen lainnya yang guna disusun.
 5. Mengetik konsep/sheet, menyetensil dan membukukan RAPBD perobahan APBD untuk diajukan kepada Gubernur c.q. rapat staf Panitya Anggaran DPRD untuk selanjutnya diajukan kepada siding DPRD.
 6. Menyusun data2 finansiil untuk rencana subsidi perimbangan keuangan tahun berikutnya yang diminta oleh Dirjen P.U.O.D. Direktorat Finmat Departemen Dalam Negeri.
 7. Menyusun laporan kegiatan seksinya.
- b. Seksi Anggaran Pembangunan dengan tugas :
1. Tugas sama seksi I (Khusus Pembangunan) dengan bekerja sama dengan Kepala Direktorat Pembangunan.
- c. Seksi Pengendalian Anggaran dengan tugas :
1. Mengawasi/meneliti pelaksanaan dan penerima pemberian kredit untuk kegiatan dan proyek Daerah yang telah ditetapkan dalam APBD. Bidang Rutine dan Bidang Pembangunan.
 2. Menerima dan meneliti permintaan kridit oleh Dinas2 dan Instansi lainnya.
 3. Menerima dan meneliti DIP yang diajukan oleh Direktorat Pembangunan.
 4. Menyusun laporan atas kegiatan seksinya.
- d. Seksi Otorisasi dengan tugas :
1. Membuat konsep S.K.O. Rutine dan menstensilnya.
 2. Membuat konsep S.K.O. Pembangunan dan menstensilnya.
 3. Membukukan konsep2 S.K.O. ke CVI.
 4. Menyusun laporan atas kegiatan seksinya.

(2). SUB. DIREKTORAT PEMBENDAHARAAN terdiri dari :

a. Seksi Gaji/Pensiunan dengan tugas :

1. Arsip/Expedisi :

- Menerima/memeriksa surat2 permintaan daftar gaji, rapel2 mengagendakan meneruskan kepada masing2 Pemeriksa gaji.
- Mengirimkan SPMU gaji/rapel2 gaji beserta daftar pengujinya.
- Mengisi daftar CI (SPMU2 yang ditertibkan).
- Mengetik SPMU2 gaji/gaji2 rapel, SKPP dan surat2 mengenai gaji dan Register surat2 penagihan (model CVIIa, CVIIb, CVIII) dan laporan gaji

2. Pemeriksa gaji :

- Memeriksa daftar gaji dan kekurangan gaji/rapel2 dan membuat konsep SPMU nya.
- Mencatat dalam kartu untuk masing2 pegawai atas gaji yang dibayar.
- Memeriksa SPMU gaji yang ditik.
- Meneliti surat2 keputusan tentang kepegawaian yang berkenan dengan pembayaran gaji/rapel2.

3. Penagihan :

- Membuat SKPP atas pegawai2 yang pindah/berhenti/pension.
- Membuat surat2 berkenan dengan gaji.
- Menertibkan surat2 penagihan CXIVa dan CXIVb.
- Menyusun laporan dari kegiatan seksinya.

4. Membuat konsep/mengetik daftar pensiun/pensiun dari bekas pegawai2 Daerah diseluruh Bali.

5. Mengetik SPMU dan daftar pengujinya.

6. Memasukkan dalam kartu atas pembayaran pensiun/pensiun janda bagi tiap2 pensiun/pensiun janda.

7. Mengisi daftar CI.

8. Meneliti Skp2 dan membuat surat2 berkenan dengan pembayaran pensiun.

9. Menyusun laporan dari kegiatan seksinya atas daftar pensiun.
 - b. Seksi Pembiayaan dan Verifikasi Routine dengan tugas :
 1. Menguji permintaan UUDP (beban sementara) / beban tetap Routine dan mencocokkan dengan S.K.O.
 2. Mengetik SPMU/advisslsnya. memeriksa ulang dan menyortir.
 3. Mencatat dalam register C I, C II, C III.
 4. Memasukkan register atas masing2 m.a. dari SKO yang ditertibkan.
 5. Memasukkan penagihan atas panjar2 yang dikeluarkan menurut CVIIa dan CVIIb.
 6. Memeriksa dan meneliti, menetapkan SPJ Routine dan UUDP yang diberikan.
 7. Menyusun laporan dari kegiatan Seksinya.
 - c. Seksi Pembiayaan dan Verifikasi Pembangunan dengan tugas :

Sama sebagai 1 s/d 7 (Khusus Pembangunan).
 - d. Seksi Perjalanan dengan tugas :
 1. Memeriksa DOP yang diterima/membuat perincian pembiayaannya.
 2. Mengetik SPMU/DOP daftar pengujiannya.
 3. Memasukkan dalam register atas SPMU2 yang diterbitkan ke C1.
 4. Memasukkan SPMU yang ditertibkan dari masing2 anggaran.
 5. Mengetik SPMU2 bidang perjalanan.
 6. Membuat data2 perjalanan.
 7. Melakukan penagihan atas kelebihan biaya perjalanan pegawai.
- (3). SUB. DIREKTORAT PEMBUKUAN terdiri dari :
- a. Seksi Pembukuan Rutine dengan tugas :
 1. Menerima dan mencocokkan bukti2 penerimaan dan pengeluaran Daerah Propinsi Bali tiap2 hari dari Pemegang Kas (BPD).
 2. Membukukan semua bukti2 pengeluaran/penerimaan tsb. menurut tujuan/sumber secara sistimatis dan cronologis ke CIV/CV.

3. Membuat (mengetik, sheet, menstensil, membukukan), ikhtisar pengeluaran (CXV) dan ikhtisar penerimaan (CXVI) yang merupakan laporan triwulan.
 4. Menyelesaikan uang titipan yang tersimpan di Kas Daerah.
 5. Menyusun laporan dari kegiatan Seksinya.
- b. Seksi Pembukuan Pembangunan dengan tugas :
- Sama sebagai a s/d e (Khusus untuk Pembangunan).
- c. Seksi Perhitungan Anggaran Rutine dengan tugas :
1. Mencocokkan buku Kas CIX untuk pengisian CI/CII atau register/SPMU/Uang amanah.
 2. Menyusun daftar yang akan menjadi lampiran perhitungan anggaran (BIV s/d B XXI).
 3. Membuat konsep penyusunan perhitungan anggaran (B I).
 4. Mengetik (sheet, stensil, membukukan), konsep perhitungan anggaran untuk diajukan kepada staf/panitya anggaran/Legislatif.
 5. Membuat perhitungan Kas (B III).
- d. Seksi Perhitungan Anggaran Pembangunan dengan tugas :
- Sama sebagai 1 s/d 5 (Khusus untuk Pembangunan).
- (4). SUB. DIREKTORAT PENGESAHAN & PERHITUNGAN DAERAH BAWAHAN terdiri dari :
- a. Seksi Anggaran Daerah Bawahan dengan tugas :
1. Memeriksa dan mengesahkan Anggaran Daerah Bawahan.
 2. Menghimpun dan menyusun data Keuangan Daerah Bawahan.
 3. Menyusun pedoman APBD Daerah Bawahan.
 4. Menyusun pedoman2 pelaksanaan APBD Daerah Tingkat Bawahan.
 5. Menyusun kegiatan seksinya.
- b. Seksi; Perhitungan Daerah Bawahan dengan tugas :
1. Menerima dan mengesahkan perhitungan Anggaran Daerah Bawahan.

2. Menyusun petunjuk dan pedoman penyusunan perhitungan Anggaran Daerah Bawahan.
 3. Menyusun kegiatan seksinya.
- c. Seksi Pengendalian Anggaran Daerah Bawahan dengan tugas :
1. Menerima Ikhtisar Pengeluaran (C XV) dan penerimaan (C XVI), daftar :
 2. Meneliti dari segi recht dan doel matigheid dari semua pengeluaran atas dasar S.K.O. dan peraturan lainnya yang mempunyai kekuatan hukum sama dengan S.K.O. dari Daerah Bawahan.
 3. Mengawasi dari segi recht matigheid semua penerimaan Daerah Bawahan.
 4. Menyusun laporan dari kegiatan seksinya.
- d. **Seksi Pembiayaan Daerah Bawahan** dengan tugas :
1. Menerima dan memeriksa permintaan subsidi/bantuan dari Daerah Tingkat Bawahan.
 2. Memberi pertimbangan kepada Kepala Sub. Direktoratny tentang besarnya subsidi/bantuan kepada Daerah Tingkat Bawahan.
 3. Menyusun laporan atas kegiatan seksinya.
- (1) **SEKSI TATA USAHA** dengan tugas :
1. Menerima dan mengagendakan, menyimpan surat, dokumentasi dan lain yang dialamatkan kepada Kepala Direktorat Keuangan, dan Kepala Sub. Direktorat.
 2. Membagikan surat yang telah didisposisi oleh Kepala Direktorat Keuangan kepada Kepala Sub. Direktorat/Kepala Seksi.
 3. Mengetik alat tulis, mencatat inventaris kantor.
 4. Menyediakan alat tulis, mencatat inventaris kantor.
 5. Menyelenggarakan administrasi Personil dan rumah tangga Direktorat Keuangan.
 6. Menyusun laporan kegiatan seksinya.

Pasal 6

DIREKTORAT PEMBANGUNAN

(1). **SUB. DIREKTORAT PENELITIAN** terdiri dari :

a. **Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data2** dengan tugas :

1. Mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data2 dan bahan2 dibidang pembangunan.
2. Mengadakan hubungan kerja sama dengan Dinas2/Jawatan yang menyangkut dibidang pembangunan.

b. **Seksi Penelitian Data2 Pembangunan** dengan tugas :

1. Melakukan penelitian dibidang pembangunan.
2. Melakukan penelitian tentang bahan2 baku, tenaga kerja yang menyangkut dibidang pembangunan.

(2). **SUB. DIREKTORAT PERENCANAAN** terdiri dari :

a. **Seksi Analisa dan Formulasi**, dengan tugas :

1. Menerima dan menganalisa rencana pembangunan dari Direktorat & Biro yang ada dalam lingkungan Sekretariat Daerah serta dari Dinas2 Daerah.

b. **Seksi Perencanaan dan Pembiayaan**. dengan tugas :

1. Membuat rencana pembangunan Daerah dan menyusun program pelaksanaannya.
2. Menyusun dan mengatur prioritas pembiayaan.
3. Menyampaikan rencana pembangunan Daerah kepada Badan Pembangunan Daerah untuk diintegrasikan dan disinkronisasikan dengan rencana pembangunan serta keseluruhannya.

(3). **SUB. DIREKTORAT PENGENDALIAN** terdiri dari :

a. **Seksi laporan dan Evaluasi**, dengan tugas :

1. Menganalisa dan mengevaluasi laporan pelaksanaan rencana dan program pembangunan Daerah dan menyarankan perbaikan yang diperlukan.
2. Membuat laporan secara prioritas untuk Pemerintah Pusat.

b. **Seksi Pengendalian** dengan tugas :

1. Membuat program pengendalian terhadap pelaksanaan proyek2 pembangunan Daerah.
 2. Melakukan pengawasan phisik dan keuangan dan penggunaan tenaga kerja.
 3. Memberi petunjuk dalam pengawasan, pelaksanaan pembangunan.
- (4). SEKSI TATA USAHA, dengan tugas :
1. Menyelenggarakan urusan, arsip, tik dan ekspedisi.
 2. Mengatur penugasan pesuruh dan sopir.
 3. Menyelesaikan urusan kepegawaian, hal2 pegawai cuti sakit, absensi dll.
 4. Menyusun urusan dalam dan pengamanan.

B A B II.

BIRO YANG MERUPAKAN STAF PELAYANAN PADA SEKRETARIAT DAERAH TINGKAT I BALI

P a s a 7.

BIRO UMUM.

- (1). BAGIAN ARSIP & EKSPEDISI terdiri dari :
- a. Sub. Bagian Arsip/Ekspedisi, dengan tugas :
 1. Menyimpan dan memelihara arsip yang sedang dalam urusan.
 2. Menyimpan dan memelihara arsip lama sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 3. Merencanakan dan mengusulkan pemusnahan arsip yang sudah kadalu warsa.
 4. Menerima, mengagendakan serta menyortir surat masuk serta menyampaikan kepada yang berkepentingan.
 5. Mengagendakan dan mengirim surat keluar.
 - b. Sub. Bagian Tik, dengan tugas :
 1. Menyelenggarakan segala pekerjaan tik.
 2. Memperbanyak surat2 menurut keperluan.

- c. Sub. Bagian Tata Usaha dengan tugas :
 - 1. Mencatat semua hasil rapat2, pertemuan2 Dinas lainnya yang bersifat rapat, rapat Bupati dan sebagainya.
 - 2. Menyusun semua urusan yang belum/tidak diatur oleh bagian2 lainnya dalam lingkungan Biro Umum.
 - 3. Merencanakan pencetakan formulir kartu2 reproduksi surat2 dan warkat2.
- (2). BAGIAN PROTOKOL DAN PERJALAN terdiri dari :
 - a. Sub. Bagian Perjalanan, dengan tugas :
 - 1. Mempersiapkan acara dan keperluan perjalanan pimpinan Pemerintah Daerah.
 - 2. Mengurus Perjalanan Pegawai.
 - b. **Sub. Bagian Upacara**, dengan tugas :
 - 1. Mempersiapkan upacara pelantikan, rapat2, dinas dan pertemuan lainnya yg diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
 - c. **Sub. Bagian Penerimaan Tamu2**, dengan tugas :
 - 1. Mempersiapkan penerimaan tamu2 Pemerintah Daerah dan mengatur urusan keprotokolan lainnya.
 - 2. Bekerja sama dengan pihak lainnya khususnya dengan bidang keamanan dalam penerimaan tamu2 Negara Asing.
- (3). **BAGIAN PERLENGKAPAN DAN URUSAN DALAM** terdiri dari :
 - a. **Sub. Bagian Perbekalan** dengan tugas :
 - 1. Menyusun anggaran barang.
 - 2. Menyelenggarakan pengadaan barang.
 - 3. Mengurus penerimaan penyimpanan dan pengaturan penggunaan barang2 untuk keperluan Pemerintah Daerah.
 - 4. Menyelenggarakan pembukuan atas penerimaan penyimpanan dan pengeluaran barang.
 - 5. Menyusun keperluan rumah tangga Jawatan Gub. KDH. dan rumah Jawatan lainnya.
 - b. **Sub. Bagian Kendaraan** dengan tugas :

1. Mengurus penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas secara efisien.
 2. Mengurus perbingkisan dan lain2 yang menyangkut soal kendaraan.
- c. Sub. Bagian Urusan Dalam dengan tugas :
1. Menyediakan tempat dan keperluan rapat, termasuk menyediakan perlengkapan meja kursi, alat komunikasi (pengeras suara, mimbar, papan tulis) dan minuman (makanan).
 2. Mengatur dan memeriksa kebersihan ruangan kantor, ruangan rapat, ruangan lainnya dari mengawasi ketertiban dalam kantor dan halaman.
 3. Mengatur penempatan mobil, sepeda motor dan sepeda bagi tamu dan pegawai, memberi larangan2 yang dipandang perlu.
 4. Mengatur dan memberi petunjuk pada pesuruh dan tukang kebon mengenai tugas kerja, memelihara keamanan, kebersihan dan kerapian dalam ruangan kantor, halaman kantor.
- d. Sub. Bagian Inventaris dengan tugas :
1. Mengadakan pencatatan atas seluruh kekayaan Pemerintah Daerah mengenai barang tidak bergerak (gedung kantor, rumah, Jawatan, Wisma dan rumah pegawai).
 2. Mengadakan pencatatan atas seluruh kekayaan Pemerintah Daerah barang yang bergerak (mobil, sepeda motor, sepeda) dan barang2 lainnya yang menjadi kekayaan Pemerintah.
 3. Mengadakan pemeriksaan se-waktu2 dan setempat mengenai barang/kekayaan milik Pemerintah Daerah.
 4. Merencanakan mengadakan usul pengapkiran barang/kekayaan milik Pemerintah Daerah dan usul2 perbaikan atau pelelangan umum atas barang2 bekas (ban2 bekas, peti2, rak2 dan lain2nya).
 5. Membuat daftar barang2 bahan lama yang telah diserahkan kepada satuan2 Organisasi dan menempelkan diruangan masing2.

6. Mengontrol Inventaris yang tersebar disemua ruangan.
- (4). BAGIAN PENGAMANAN terdiri dari :
- a. Sub. Bagian Pengamanan Personil Materiil dengan tugas :
 1. Melaksanakan kegiatan2 pengamanan personil dan materiil dalam lingkungan Sekretariat Daerah.
 2. Mengadakan hubungan dan kerjasama dengan pejabat2 yang berkepentingan dalam lingkungan Sekretariat Daerah atau pejabat lain yang dipandang perlu dalam kegiatan pengamanan personil dan materiil.
 3. Mengadakan tindakan pengamanan preventive atas proses pengadaan barang material termasuk barang2 perbekalan.
 4. Mengadakan pengamanan, pengurusan, penghapusan dan pelelangan barang2 inventaris dan barang2 yang rusak.
 5. Mengadakan penelitian, penilaian dan pengamanan terhadap efisien administrasi management perkantoran dari satuan organisasi.
 6. Mengadakan pengamanan terhadap penterapan peraturan2 kepegawaian.
 - b. Sub. Bagian Pengamanan Informasi dengan tugas :
 1. Melaksanakan kegiatan pengamanan dibidang informasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah.
 2. Mengadakan penelitian dan penugasan mengenai management information system pada Sekretariat Daerah.
 3. Mengadakan kerjasama dengan instansi lain (Direktorat Khusus), dalam tukar menukar informasi.

Pasal 8

BIRO PERSONALIA

- (1). BAGIAN UMUM terdiri dari :
- a. Sub. Bagian Formasi, dengan tugas :
 1. Mengumpulkan dan menyusun data2 pegawai.

2. Menyelenggarakan penempatan dan pembinaan pegawai.
 3. Merencanakan susunan pegawai (formasi).
 4. Menyusun perencanaan akan kebutuhan tehnik dan administrasi seluruh Sekretariat, Kabupaten, Dinas², Kecamatan.
 5. Merencanakan pegawai² yang mengikuti ujian dinas untuk kenaikan golongan.
- b. Sub. Bagian Kedudukan Hukum Pegawai dengan tugas :
1. Mengumpulkan dan mengikuti perkembangan peraturan perundangan dibidang kepegawaian.
 2. Meneliti surat keputusan dibidang kepegawaian yang menyangkut tehnik kerja.
 3. Melakukan pengawasan, penelitian dan pembinaan disiplin pegawai.
- c. Sub. Bagian Rahasia dengan tugas :
1. Menyusun rangliyst secara keseluruhan.
 2. Menerima, menyimpan dan mengamankan segala hal yang menyangkut kepegawaian yang bersifat rahasia.
 3. Menyelenggarakan, mengusulkan usul kenaikan pengkat dan penyelesaian surat rahasia lainnya.
 4. Mengadakan penelitian, perencanaan dan penyelenggaraan segala urusan yang berhubungan dengan perubahan penghargaan dan tanda jasa pagawai atau pihak lain yang telah ditentukan dalam peraturan perundangan.
- (2). BAGIAN PEGAWAI DAERAH terdiri dari :
- a. Sub. Bagian Pegawai Daerah Propinsi dengan tugas :
1. Membantu Kepala Bagian Pegawai Daerah didalam melancarkan tugasnya se-hari².
 2. Menyelenggarakan semua urusan tehnik kepegawaian mengenai pegawai Daerah Propinsi yang ada pada Sekretariat kantor Gubernur Kepala Daerah Propinsi Bali, Inspektorat Daerah Propinsi Bali, Direktorat Khusus Propinsi Bali, Dinas Pariwisata

Daerah Propinsi Bali, Kantor Kebaktian Pejuang Propinsi Bali dan Kantor Yayasan Kebaktian Pejuang Kabupaten² di Bali, Gedung Kirtya, Kantor Legiun Veteran Mada Hansip/Wanra XVII Bali dan pada Lembaga²/Instansi² lainnyam seperti penerimaan pegawai, kenaikan gaji, kenaikan pangkat, hukuman jabatan, perencanaan cuti, tugas² daftar konduite, pensiunan dan segala sesuatu yang berhubungan dengan itu.

b. Sub. Bagian Pegawai Daerah Kabupaten dengan tugas :

1. Membantu Kepala Bagian Pegawai Daerah didalam melancarkan tugasnya se-hari².
2. Menyelenggarakan semua urusan tehnik kepegawaian mengenai pegawai² Daerah Kabupaten, pegawai² Daerah Propinsi yang diperbantukan kepada Kabupaten Kantor Camat seperti menerima pegawai, kenaikan gaji, kenaikan pangkat, pemecatan, cuti; bebas tugas, daftar konduite, pensiunan dan segala sesuatu yang berhubungan dengan itu.

c. Sub. Bagian Pegawai Dinas dengan tugas :

1. Membantu Kepala Bagian Pegawai Daerah didalam melancarkan tugas se-hari².
2. Menyelenggarakan semua urusan tehnik kepegawaian mengenai pegawai² Daerah pada Dinas Propinsi Bali dan Kabupaten seperti menerima pegawai, kenaikan gaji, kenaikan pangkat hukuman jabatan, cuti, bebas tugas, daftar konduite; pensiunan dan segala sesuatu yang berhubungan dengan itu.

(3). BAGIAN PEGAWAI PUSAT terdiri dari :

a. Sub. Bagian Pegawai Pusat Propinsi dengan tugas :

1. Membantu Kepala Bagian Pegawai Pusat didalam melancarkan tugas se- hari².
2. Menyelenggarakan semua urusan tehnik kepegawaian mengenai pegawai Pusat Propinsi Bali, Inspektorat Daerah Bali, Direktorat Khusus Prop. Bali, Dinas Pariwisata Propinsi Bali, Kantor Yayasan

Kebaktian Pejuang Propinsi Bali, dan Kantor² Yayasan Kebaktian Pejuang Kabupaten di Bali, Gedung Kirtya, Kantor Legiun Veteran, Mada Hansip/Wanra XVII Bali dan pada Lembaga²/Instansi² lainnya seperti penerimaan pegawai, kenaikan gaji, kenaikan pangkat, hukuman jabatan, pemecatan, cuti, bebas daftar konduite, pensiunan dan segala yang berhubungan dengan itu.

b. Sub. Bagian Pegawai Pusat Kabupaten dengan tugas :

1. Membantu Kepala Bagian Pegawai Pusat didalam melancarkan tugasnya se-hari².
2. Menyelenggarakan semua urusan tehnik kepegawaian mengenai pegawai² Pusat yang diperbantukan kepada Kabupaten, Kantor Camat, penerimaan pegawai², kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemecatan, cuti, bebas tugas, daftar konduite, pensiunan dan segala sesuatu yang berhubungan dengan itu.

c. Sub. Bagian Pegawai Pusat Dinas² dengan tugas :

1. Membantu Kepala Bagian Pegawai Pusat didalam melancarkan tugasnya se-hari².
2. Menyelenggarakan semua urusan tehnik kepegawaian mengenai pegawai² Pusat pada Dinas² Daerah Propinsi Bali dan Kabupaten seperti menerima pegawai kenaikan gaji, kenaikan pangkat, hukuman jabatan, pemecatan, cuti, bebas tugas, daftar konduite, pensiunan dan sesuatu yang berhubungan dengan itu.

(4). BAGIAN PENDIDIKAN DAN LATIHAN terdiri dari :

a. Sub. Bagian Perencanaan Pendidikan & Latihan dengan tugas :

1. Mengumpulkan data² dan menganalisa kebutuha pendidikan dan latihan dan latihan jabatan bagi pegawai.
2. Menyusun perencanaan pendidikan/pegawai dalam latihan jabatan yang dibutuhkan untuk menaikkan mutu dan kacakapan pegawai untuk kelancaran tugas Pemerintah dengan jalan mengadakan kursus penataran latihan jalanan mengirim pegawai ke lembaga pendidikan didalam maupun diluar negeri.

3. Mengadakan kerja sama dengan lembaga pendidikan kepegawaian.
- b. Sub. Bagian Pendidikan Pegawai & Latihan Jabatan, dengan tugas :
 1. Melaksanakan/menyelenggarakan segala sesuatu mengenai pendidikan pegawai.
 2. Melaksanakan/menyelenggarakan segala sesuatu mengenai kegiatan latihan jabatan (latihan kerja, ceramah2 dll).
 3. Mengadakan inventarisasi mengenai barang2 keperluan pendidikan dan latihan jabatan pegawai.
- (5). BAGIAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI terdiri dari :
 - a. Sub. Bagian Sandang / Pangan dan Perubahan, dengan tugas :
 1. Mengadakan pengawasan atas jalannya TASPEN, DASPERI dan Koperasi Pegawai dan Yayasan pegawai.
 2. Merencanakan dan menyelenggarakan peraturan pembagian sandang pangan pegawai.
 3. Merencanakan dan menyelenggarakan bantuan hari tua pada pegawai.
 4. Mengadakan pengurusan mengenai rumah2 Daerah yang ditempati oleh pegawai dan rumah Negara yang menjadi beban Pemerintah Daerah.
 5. Mengadakan inventarisasi dan merencanakan pembuatan baru, perawatan, pemeliharaan dan pembagian rumah bagi pegawai.
 6. Mengadakan penelitian, pengawasan dan penampungan permohonan pegawai mengenai perumahan.
 - b. Sub. Bagian Kesejahteraan dan Rekreasi dengan tugas :
 1. Mengawasi jalannya health insurance dan mengurus kepentingan Poliklinik, kantor Gubernur.
 2. Merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan dibidang olah raga, Pramuka, Kesenian dan Rekreasi bagi pegawai dan keluarganya.

3. Mengikuti dan memberi bantuan bagi penyelenggaraan pendidikan kesejahteraan keluarga para pegawai.
- (6). **SUB. BAGIAN TATA USAHA** dengan tugas :
1. Menyelenggarakan urusan surat2 yang menjadi tanggung jawab Biro Personalia dan bertanggung jawab atas kelancarannya.
 2. Memelihara barang2 inventaris menyelenggarakan keperluan urusan dalam.
 3. Mengkoordinir juru tik, pesuruh, pengemudi, tukang kebon/jaga malam dalam selaku tugasnya.
 4. Menyelenggarakan urusan arsip yaitu menyusun serta memelihara arsip kepegawaian dengan tertib yang meliputi nama, tanggal lahir, tempat kelahiran, agama, izasah, jabatan, pangkat, golongan pangkat, nomor induk, masa kerja, konduite, jumlah dan dasar keluarga (istri anak) golongan darah, alamat.

Pasal 9

BIRO HUKUM

- (1). **BAGIAN UMUM** terdiri dari :
- a. **Sub. Bagian Registrasi & Dokumentasi** dengan tugas :
 1. Mengumpulkan dan mensistimatisasikan undang2, peraturan2, keputusan2 dan bahan2 lain yang diperlukan.
 2. Mengadakan penyimpanan2 Dokumentasi peraturan dan keputusan Pemerintah Daerah.
 - b. **Sub. Bagian Lembaran Daerah** dengan tugas :
 1. Menyiapkan dan menyelenggarakan perintah penerbitan Lembaran Daerah Tk. I.
 2. Menyelenggarakan pengundangan Peraturan2 Daerah, Keputusan Pemerintah Daerah Tingkst I dan II dll yang perlu diundangkan.
- (2). **BAGIAN PERUNDANG2AN** terdiri dari :
- a. **Sub. Bagian Pengolahan Data2 Hukum**, dengan tugas :

1. Mengadakan penelitian, pengumpulan dan pengolahan data² Hukum yang berhubungan dengan tugas² Pemerintah Daerah.
 2. Mengadakan penelitian, pengumpulan dan pengolahan data² hukum adat yang pernah dan sudah berlaku di Daerah Propinsi.
 3. Mengadakan penelitian mengenai data² hukum dalam persubakan.
 4. Mengikuti perkembangan hukum pada umumnya dan khususnya yang menyangkut Pemerintah Daerah.
- b. Sub. Bagian Peraturan Daerah dengan tugas :
1. Membuat dan meneliti rancangan peraturan Daerah atau keputusan Kepala Daerah.
 2. Meneliti dan mempersiapkan keputusan penangguhan atau pembatalan Peraturan Daerah Tingkat II.
 3. Meregistrasikan semua rencana² Peraturan Daerah dan keputusan Kepala Daerah, ketetapan² DPRD Tk. I dan Tk. II dan Peraturan² Daerah Tingkat I dan Tingkat II.
- (3). BAGIAN TATA HUKUM terdiri dari :
- a. Sub. Bagian Tata Hukum dengan tugas :
1. Mengadakan penelitian dan pengumpulan data² mengenai hukum yang ada sangkut pautnya dengan bidang tugas Pemerintah Daerah.
 2. Mengadakan inventarisasi, mengenai hukum yang masih berlaku yang ada sangkut pautnya dengan bidang tugas Pemerintah Daerah.
 3. Menyelesaikan persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah.
- b. Sub. Bantuan Hukum, dengan tugas :
1. Memberikan bantuan hukum didalam dan diluar pengadilan kepada pegawai di dalam lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara dalam kedinasan.
- (4). Sub. Bagian Tata Usaha, dengan tugas :

1. Menyelenggarakan urusan surat2 yang menjadi tanggung jawab Biro Hukum dan bertanggung jawab atas kelancaran pengurusannya.
2. Memelihara barang2 inventaris Biro.
3. Merencanakan, mengusahakan segala keperluan urusan dalam/rumah tangga Biro.
4. Menyelenggarakan urusan yang menyangkut keperluan administrasi Personalia.
5. Mengkoordinir penugasan juru tik, pesuruh, pengemudi, tukang kebon/penjaga malam.

P a s a l 10

BIRO ORGANISASI & KETATALAKSANAAN

(1). BAGIAN ORGANISASI terdiri dari :

a. Sub. Bagian Pengolahan Data2 dengan tugas :

1. Mengumpulkan dan mensistimatisasikan, mengolah data2 mengenai struktur Organisasi Tk. I. Tk. II dan Kecamatan2, Dinas2 dan Bahan2 yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah.
2. Merencanakan dan mengevaluasi struktur organisasi, prosedur kerja dan sistim kerja.
3. Menyusun buku pedoman organisasi.

b. Sub. Bagian Peneliti & Pengembangan. dengan tugas :

1. Melakukan penelitian dan membuat rencana penyempurnaan organisasi, struktur organisasi, prosedur organisasi dan sistim organisasi.
2. Merencanakan dan mengembangkan efisien dan simplikasi dalam struktur organisasi, prosedur organisasi.

(2). BAGIAN KETATALAKSANAAN terdiri dari :

a. Sub. Bagian Pengolahan Data2, dengan tugas :

1. Mengumpulkan, mensistimatisasikan dan mengolah data2, tata kerja dan penyederhanaan kerja.
2. Mengumpulkan data2 administrasi.

3. Mengadakan analisa mengenai tata ruang dan tata komunikasi.
 - b. Sub. Bagian Penelitian dan Pengembangan, dengan tugas :
 1. Melakukan penelitian dan membuat rencana penyempurnaan Ketatalaksanaan.
 2. Mengadakan evaluasi mengenai tata kerja dan penyederhanaan kerja.
 3. Mengadakan analisa, uraian penggolongan kerja.
 4. Merencanakan dan mengembangkan tata kerja dan penyederhanaan kerja dan efisien.
 - c. Sub. Bagian Laporan & Tatalaksana, dengan tugas :
 1. Menyusun petunjuk kerja yang diperlukan seperti sistim pelaporan, metode kerja dan penyederhanaan kerja.
 2. Mengadakan pedoman kerja.
 3. Menyusun pedoman dan standarisasi formulir, penyimpanan dan pemeliharaan filing.
 4. Menyelenggarakan bimbingan tata ruang dan tata komunikasi.
- (3). BAGIAN PERPUSTAKAAN terdiri dari :
- a. Sub. Bagian Perencanaan Pustaka dengan tugas :
 1. Merencanakan keperluan kepustakaan.
 2. Mengadakan penelitian dan hubungan kerja dengan Perpustakaan yang ada dan mencari informasi kebutuhan Keperpustakaan bagi Biro2/Direktorat dan Dinas2.
 3. Selalu mengikuti berita2 penerbitan dan mengadakan hubungan dengan Penerbitan dari Lembaga2 Pembina Administrasi.
 - b. Sub. Bagian Katalogus, dengan tugas :
 1. Membuat katalogus buku2.
 2. Memberi nomor2 pada buku2 dan mengadakan sistimatisasi.
 3. Memelihara buku2 dan alat2 Perpustakaan serta memelihara administrasinya.
 4. Merawat, memelihara dan menjilid kembali buku yang rusak/lepas.

- c. Sub. Bagian Peminjaman dengan tugas :
 - 1. Mengatur pinjaman buku2 dan menyiapkan formulir pinjaman.
 - 2. Membuat kerja/petunjuk dan menyampaikan kepada Biro Direktorat dan Dinas.
- (4). Sub. Bagian Tata Usaha dengan tugas :
 - 1. Menyelenggarakan urusan surat2 yang menjadi tanggung jawab Biro dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.
 - 2. Memelihara barang2 inventaris.
 - 3. Merencanakan, mengusahakan dan menyelenggarakan segala urusan dalam Bidang.
 - 4. Menyelenggarakan urusan Personalia.
 - 5. Mengadakan koordinasi tenaga juru tik, juru mudi, pesuruh, tukang kebon/penjaga malam.

P a s a l 11

BIRO D.P.R.D.

- (1). BAGIAN UMUM terdiri dari :
 - a. Sub. Bagian Perlengkapan & Urusan Dalam, dengan tugas :
 - 1. Mengurus perlengkapan dan alat2 lain keperluan Sidang, Rapat dan Pertemuan – pertemuan.
 - 2. Mengadakan barang2 perlengkapan yang diperlukan Dewan dan Biro.
 - 3. Menjaga ketertiban dan kebersihan dan pemeliharaan alat2/inventaris barang2 Dewan/Biro.
 - 4. Mengurus Gedung, Rumah Jabatan dan Mess D.P.R.D.
 - b. Sub. Bagian Kendaraan & Perjalanan dengan tugas :
 - 1. Mengurus dan memelihara kendaraan2 dan perlengkapan lainnya yang diperlukan untuk kendaraan Dewan.
 - 2. Mengkoordinir para juru mudi, dan mempersiapkan segala urusan perjalanan Dewan.
- (2). **BAGIAN RAPAT** terdiri dari :

a. **Sub. Bagian Redaksi & Rapat**, dengan tugas :

1. Menyiapkan dan menyelenggarakan segala keperluan rapat, pertemuan Dewan.
2. Membuat risalah2 rapat2 Sidang Dewan.
3. Mengumpulkan dan mensistimatisasikan serta menjilid hasil2/produk2 Legislatif/D.P.R.D.

b. **Sub. Bagian Protokol**, dengan tugas :

1. Mempersiapkan dan mengatur penerimaan tamu Pimpinan D.P.R.D.
2. Mengatur tata tempat dalam rapat2/sidang2 dan pertemuan Dewan.
3. Mencatat Jadwal kegiatan Dewan/Komisi dan mempersiapkan segala sesuatu mengenai kegiatan Dewan/Komisi.

c. **Sub. Bagian Kepustakaan dan Ruang Data**, dengan tugas :

1. Mengurus ruang data dan kepustakaan Dewan.
2. Membuat Statistik kegiatan2 Dewan.

(3). **BAGIAN KEUANGAN** terdiri dari :

a. **Sub. Bagian Pembendaharaan**, dengan tugas :

1. Mengurus UUDP.
2. Mengurus PUP.
3. Membayar uang representasi, paket dll. keperluan Dewan dan Biro.

b. **Sub. Bagian Pembukuan**, dengan tugas :

1. Mengerjakan segala pekerjaan yang berhubungan dengan pembukuan atas penggunaan uang Dewan dan Biro.

c. **Sub. Bagian Gaji**, dengan tugas :

1. Mengurus dan menyelenggarakan administrasi keuangan mengenai uang kehormatan/gaji Pimpinan Dewan dan pegawai pada Biro D.P.R.D.
2. Mengurus dan menyelenggarakan administrasi untuk upah harian, uang lembur, uang lelah dan lainnya.

(4). **Sub. Bagian Tata Usaha** dengan tugas :

1. Menye;enggarakan urusan surat2 (arsip) tik. ekspedisi yang menjadi tanggung jawab Biro dan bertanggung jawab atas kelancarannya.
2. Mengurus/menyelenggarakan segala pekerjaan tik, reproduksi.
3. Mengurus/menyelenggarakan segala urusan kepegawaian dan kesejahteraan pegawai.
4. Mengkoordinir petugas tik, pesuruh dalam melakukan tugasnya.
5. Mengadakan/ menyimpan dokumentasi kegiatan Dewan.

B A B III.

BAGIAN – BAGIAN YANG LANGSUNG DIBAWAH DAN BERTANGGUNG JAWAB PADA SEKRETARIS DAERAH

Pasal 12

BAGIAN SANDI & TELEKOMUNIKASI.

BAGIAN SANDI & TELEKOMUNIKASI terdiri dari:

a. Sub. Bagian Sandi, dengan tugas :

1. Membantu Kepala Bagian Sandi & Telekomunikasi dibidang tugasnya.
2. Mengirim dan menerima semua berita sandi.
3. Menyelenggarakan pengiriman dan penerimaan berita2 dengan pesawat telex atau mesin2 sandi lainnya.
4. Mengolah berita2 sandi.
5. Memberikan laporan tentang pemakaian kode2 dan lainnya kepada Gubernur KDH atau Sekretaris Daerah.
6. Memelihara alat2 sandi.
7. Melaksanakan tugas2 yang diberikan oleh Kepala Bagian Sandi & Telekomunikasi.
8. Memberikan saran2 atau pertimbangan2 kepada Kepala Bagian Sandi & Telekomunikasi tentang langkah2 atau tindakan2 yang perlu diambil dibidang tugasnya.

b. Sub. Bagian Telekomunikasi, dengan tugas :

1. Membantu Kepala Bagian Sandi & Telekomunikasi dibidang tugasnya.

2. Mengatur jaringan hubungan radio.
3. Mengawasi disiplin pemberitaan.
4. Mengawasi kelancaran penyampaian berita.
5. Menyelenggarakan perawatan dan perbaikan pesawat beserta peralatannya.
6. Melaksanakan tugas2 yang diberikan oleh Kepala Bagian Sandi & Telekomunikasi.
7. Memberikan saran2 dan atau pertimbangan2 kepada Kepala Bagian Sandi & Telekomunikasi tentang langkah2 atau tindakan2 yang perlu diambil dibidang tugasnya.

Pasal 13

BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT.

a. Sub. Bagian Pemberitaan, dengan tugas :

1. Membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dibidang tugasnya.
2. Mengikuti segala kegiatan Pemerintah Daerah dan Instansi2 lain yang dipandang perlu.
3. Menghubungi Direktorat2, Biro2, Dinas2 Daerah dan Instansi2 lain yang dipandang perlu untuk mendapatkan bahan2 pemberitaan.
4. Mengadakan hubungan dan kerjasama dengan unsur2 penerangan dari Instansi lain.
5. Mengumpulkan dan mengolah data2 sebagai bahan pemberitaan.
6. Menyelenggarakan penerbitan brosur dan mengatur penyebarannya.
7. Melaksanakan tugas2 yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.
8. Memberikan saran2 dan atau pertimbangan2 kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat tentang langkah2 atau tindakan2 yang perlu diambil dibidang tugasnya.

b. Sub. Bagian Dokumentasi dengan tugas :

1. Membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dibidang tugasnya.

2. Merencanakan, mengusahakan dan memelihara alat2 pemotretan, proyeksi dan perekaman.
3. Mengabdikan mengenai acara2 penting mengenai segala kegiatan Pemerintah Daerah.
4. Menyimpan dan memelihara dokumentasi dibidang tugasnya.
5. Melaksanakan tugas2 yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.
6. Memberikan saran2 dan atau pertimbangan2 kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat tentang langkah2 atau tindakan2 yang perlu diambil dibidang tugasnya.

Pasal 14

Bagian Bendaharawan Kantor Gubernur Kepala Daerah Propinsi Bali.

a. Sub. Bagian Permintaan / Dep., dengan tugas :

1. Membuat daftar permintaan UUD/PUD Pusat/ Daerah.
2. Menguruskan DOP Bupati2 dari biaya Pusat.
3. Memperbanyak SKO Pusat untuk keperluan Kabupaten.
4. Mengatur pembagian jatah UUDP kepada Kabupaten2.
5. Kerjakan register/daftar SKO/UUDP.
6. Kerjakan register/daftar PUD/UUDP.
7. Pungut MPO/PPN.
8. Setor MPO/PPN.
9. Buat SPD pungutan/setoran MPO/PPN.
10. Lain2 yang berhubungan dengan tugas Sub. Bagian : a.

b. Sub. Bagian Pembukuan, dengan tugas :

1. Mengerjakan buku2 penjagaan (bewakingaregistrasi) penerimaan/pengeluaran.
2. Membuat konsep SPD Daerah/Pusat.
3. Membubuhi cap2 Setuju dibayar dan kwitansi2 lampiran dari SPD bulan pada kwitansi (rangkap 3/5).
4. Menyortir kwitansi2 untuk lampiran SPD.

5. Menyiapkan pertinggal (leger) SPD + bukti2 kasnya.
 6. Menjawab hasil pemeriksaan (UP).
 7. Menyesuaikan pertinggal SPD dengan perobahan/menurut UP (bila ada) berdasarkan SPD yang dikembalikan untuk arsip oleh Direktorat Keuangan.
 8. Kerjakan buku2 panjar.
 9. Menagih panjar2.
 10. Lain2 yang berhubungan dengan tugas2 Sub. Bagian : b.
- c. **Sub. Bagian Tata Usaha**, dengan tugas :
1. Agenda surat2.
 2. Mengatur lalu lintas surat2.
 3. Menyimpan surat2.
 4. Kerjakan daftar inventaris.
 5. Uruskan kepegawaian dibidang Comptable.
 6. Ketik surat2.
 7. Lain2 yang berhubungan dengan tugas2 Sub. Bagian : c.
- d. **Sub. Bagian Gaji**, dengan tugas :
1. Membuat daftar permintaan gaji.
 2. Membuat daftar rapel gaji.
 3. Kerjakan hutang2 koperasi, yayasan dll. didalam buku perhitungan pembayaran gaji.
 4. Menyelesaikan daftar legger gaji dengan perobahan2 dalam daftar gaji yang telah diperiksa di Singaraja.
 5. Mengetik semua pekerjaan tik.
 6. Buku kas S.P.M.U. gaji/rapel di Bank.
 7. Membagikan gaji.
 8. Lain2 yang berhubungan dengan tugas2 Sub. Bagian : d.

B A B VI.

LAIN – LAIN DAN PENUTUP

Pasal 15.

Pembagian tugas Sub – sub Bagian dan Seksi – seksi adalah sebagai perincian Tata yang diatur dalam keputusan Gubernur Kepala Daerah Propinsi Bali tanggal 25 Oktober 1972 No. 389/AP. 14/4/1043, tentang Struktur Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Daerah Tingkat I Bali.

Pasal 16.

Segala ketentuan tentang susunan Sub. Bagian dan Seksi dalam lingkungan Sekretariat Daerah Tingkat I Bali yang ada dan bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Denpasar.

Pada tanggal 20 November 1973

Gubernur Kepala Daerah Propinsi Bali.

t.t.d.

(S O E K A R M E N).-

Di undangkan di Denpasar

Pada tanggal 23 Februari 1974.

Sekretaris Daerah Propinsi Bali.

t.t.d.

(DRS. SEMBAH SUBHAKTI).