

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I LAMPUNG

KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I LAMPUNG

NOMOR 13 Tahun 1996

T E N T A N G

PEDOMAN PELAKSANAAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BP-7 PROPINSI DAERAH TINGKAT I LAMPUNG

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I LAMPUNG

- Membaca** : Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Lampung Nomor G/278/B.XII/HK/1989 tanggal 23 September 1989, tentang Pembentukan Forum Komunikasi dan Forum Teknik Propinsi Daerah Tingkat I Lampung.
- Menimbang** :
1. bahwa agar pelaksanaan tugas-tugas BP-7 Propinsi DATI I Lampung dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya sehingga dapat dicapai daya guna dan hasil guna yang optimal serta untuk tertib administrasi, sehingga dipandang perlu menyusun Pedoman Pelaksanaan Organisasi dan Tata Kerja BP-7 Propinsi Daerah Tingkat I Lampung,
 2. bahwa untuk keperluan dimaksud, dipandang perlu menertibkan keputusan tentang Pedoman Pelaksanaan Susunan Organisasi dan Tata Kerja BP-7 Propinsi Daerah Tingkat I Lampung.
- Mengingat** :
1. Ketetapan MPR Nomor II/MPR/1978, tentang Pedoman Penghayatan dan Pengamalan Pancasila (Ekaprasetia Pancakarsa).
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974, tentang Pokok - Pokok Pemerintahan di Daerah.
 3. Keputusan Presiden Nomor 10 Tahun 1979, tentang Pembentukan BP-7.
 4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 239 Tahun 1980, tentang Organisasi dan Tata Kerja BP-7 DATI I dan BP-7 DATI II.
 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 163 Tahun 1981, tentang Pembentukan BP-7 seluruh Indonesia.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan** : KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I LAMPUNG TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BP-7 PROPINSI DATI I LAMPUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Gubernur Kepala Daerah adalah Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Lampung.
- b. Badan Pembinaan Pendidikan Pelaksanaan Pedoman Penghayatan dan Pengamalan Pancasila (BP-7) adalah Badan Pembinaan Pendidikan Pelaksanaan Pedoman

Penghayatan.

Penghayatan dan Pengamalan Pancasila (BP-7) Propinsi DATI I Lampung.

- c. Kepala Badan Pembinaan Pendidikan Pelaksanaan Pedoman Penghayatan dan Pengamalan Pancasila (BP-7) adalah Kepala BP-7 Propinsi DATI I Lampung.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

KEDUDUKAN

Pasal 2

1. Badan Pembinaan Pendidikan Pelaksanaan Pedoman Penghayatan dan Pengamalan Pancasila Propinsi DATI I Lampung yang selanjutnya disingkat BP-7 Propinsi DATI I Lampung adalah Badan Staf yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Lampung.
2. BP-7 Propinsi DATI I Lampung dipimpin oleh seorang Kepala.

Bagian Kedua

TUGAS

Pasal 3

BP-7 Propinsi DATI I Lampung mempunyai tugas membantu Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Lampung dalam penyelenggaraan pendidikan pelaksanaan P-4 di Daerah Tingkat I Lampung dan melakukan pengendalian penyelenggaraannya.

Bagian Ketiga

FUNGSI

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 3 diatas, BP-7 Propinsi Daerah Tingkat I Lampung mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan dan merumuskan kebijaksanaan dan program pelaksanaan mengenai pendidikan pelaksanaan P-4 berdasarkan kebijaksanaan dan program nasional dikalangan masyarakat dan dilingkungan Lembaga-Lembaga Pemerintah di DATI I Lampung.
- b. Melakukan penyelenggaraan pendidikan pelaksanaan P-4 dikalangan masyarakat dan dilingkungan Lembaga-Lembaga Pemerintah di DATI I Lampung.
- c. Melakukan pembinaan, pengawasan dan koordinasi kegiatan pendidikan pelaksanaan P-4 yang dilesenggarakan oleh Organisasi Masyarakat dan Lembaga-Lembaga Pemerintah di DATI I Lampung.
- d. Melakukan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan pendidikan pelaksanaan P-4 sesuai dengan petunjuk Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Lampung.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS MASING-MASING UNIT

Bagian Pertama

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

BP-7 Propinsi Daerah Tingkat I Lampung, terdiri dari :

- a. K e p a l a.

b. Sekretariat.

- b. Sekretariat.
- c. Bidang Pengkajian dan Pengembangan (KAJBANG).
- d. Bidang Pendidikan.

Dengan Struktur Organisasi BP-7 Propinsi DATI I Lampung tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

Bagian Kedua

RINCIAN TUGAS MASING-MASING UNIT

Paragraf 1

KEPALA

Pasal 6

Kepala BP-7 Propinsi DATI I Lampung, mempunyai tugas :

- a. Membantu Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Lampung dibidang tugasnya.
- b. Memimpin dan membina BP-7 beserta seluruh perangkat bawahannya agar dapat melaksanakan tugas dan fungsinya.
- c. Membina dan melakukan kerjasama dengan lembaga - lembaga Pemerintah dan Organisasi Masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi BP-7 Propinsi DATI I Lampung.

Paragraf 2

SEKRETARIAT

Pasal 7

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan BP-7 Propinsi DATI I Lampung. Adapun tugas tersebut meliputi :

- a. Membantu Pimpinan dalam mengkoordinasikan semua kegiatan baik rutin maupun non rutin.
- b. Membantu Pimpinan dalam membina BP-7 Propinsi DATI I Lampung beserta seluruh perangkat bawahannya agar dapat melaksanakan tugas dan fungsinya.
- c. Memimpin Sekretariat.

Pasal 8

Untuk menjalankan tugas tersebut pada pasal 7, Sekretariat BP-7 mempunyai fungsi :

- a. Melakukan urusan Tata Usaha.
- b. Mengelola urusan keuangan, kepegawaian dan perbekalan.
- c. Mengelola dokumentasi dan perpustakaan serta menyusun laporan.

Pasal 9

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha.
- b. Sub Bagian Umum.
- c. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan.

Pasal 10.

Pasal 10

Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. Urusan agenda dan ekspedisi ;
 1. Mengagendakan (memberi nomor, kode dan klasifikasi) semua jenis surat menyurat, baik surat masuk maupun surat keluar.
 2. Mendistribusikan surat-surat yang masuk sesuai dengan disposisi Kepala BP-7 dan atau Sekretaris BP-7 Propinsi DATI I Lampung.
 3. Menyampaikan/mengantarkan surat-surat keluar ke alamat surat yang bersangkutan.
 4. Membuat/menjawab surat-surat dinas, baik surat masuk maupun keluar sesuai dengan petunjuk Kepala BP-7 dan atau Sekretaris BP-7 Propinsi DATI I Lampung.
 5. Membuat surat panggilan dan sekaligus menghubungi Dinas/Instansi/Lembaga, Ormas, Orpol peserta penataran sesuai dengan petunjuk Kepala BP-7 Propinsi DATI I Lampung.
- b. Urusan kearsipan ;
 1. Melakukan/melaksanakan pengetikan semua jenis surat-surat yang menyangkut urusan ketatausahaan dalam lingkup Sekretariat BP-7 Propinsi DATI I Lampung.
 2. Melakukan/melaksanakan penataan arsip surat-surat sesuai dengan Kode dan Klasifikasinya.
 3. Menyimpan, mengagendakan, memelihara dan menyortir arsip surat-surat, baik yang bersifat aktif maupun arsip surat bersifat in-aktif.
 4. Membantu Seksi Administrasi Pendidikan melakukan/melaksanakan pengandaan semua jenis berkas-berkas dan atau bahan-bahan Penataran P-4.

Pasal 11

Sub Bagian Umum, mempunyai tugas ;

- a. Urusan Kepegawaian ;
 1. Menyusun, menyimpan dan memelihara berkas surat-surat Kepegawaian BP-7 Propinsi DATI I Lampung.
 2. Melakukan, mengolah dan memproses berkas surat-surat tentang Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala, usul Pensiun dan Penempatan (Mutasi) serta merencanakan, mempersiapkan hal-hal yang menyangkut peningkatan karier Sumber Daya Manusia (SDM) Pegawai BP-7 Propinsi DATI I Lampung.
 3. Membuat dan menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan lain-lain yang berkaitan dengan masalah kepegawaian BP-7 Propinsi DATI I Lampung.
 4. Membuat absensi pegawai dan membuat laporan absensi bulanan dan lain-lain yang berkaitan dengan masalah kepegawaian BP-7 Propinsi DATI I Lampung.
 5. Membuat Surat Keputusan (SK) Panitia Penyelenggara Penataran P-4, Instruksi dan Peraturan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan atau petunjuk Kepala dan atau Sekretaris BP-7 Propinsi DATI I Lampung.
 6. Merencanakan pelaksanaan Pembinaan Organisasi dan Ketatalaksanaan Pegawai BP-7 Propinsi DATI I Lampung.
- b. Urusan Keuangan ;
 1. Keuangan Rutin ;
 - 1.1. Membuat, menyusun rencana anggaran biaya dan belanja rutin, untuk kegiatan satu tahun anggaran, yang dituangkan dalam bentuk DUK/

DIK.

DIK BP-7 Propinsi DATI I Lampung.

- 1.2. Membantu membuat rencana anggaran biaya dan belanja kegiatan proyek yang dituangkan dalam bentuk DUP/DIK BP-7 Propinsi DATI I Lampung.
 - 1.3. Melaksanakan dan mengelola masalah Keuangan BP-7 Propinsi DATI I Lampung sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam DIK dan ketentuan lainnya yang dalam hal ini menjadi tugas dan tanggung jawab Bendaharawan Rutin BP-7 Propinsi DATI I Lampung, sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
 - 1.4. Menyelenggarakan Tata Usaha dan perhitungan anggaran serta mengadakan verifikasi terhadap pengurusan dan pertanggung jawaban Keuangan Dinas.
2. Keuangan Gaji ;
- 2.1. Membuat Daftar Permintaan Pembayaran Gaji Pegawai BP-7 Propinsi DATI I Lampung setiap bulan yang dalam hal ini pelaksanaannya di kerjakan oleh Pembuat Daftar Gaji.
 - 2.2. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Gaji, menerima dan menyimpan serta membayarkan gaji kepada Pegawai BP-7 Prop. DATI I Lampung yang dalam pelaksanaannya dikerjakan oleh Bendaharawan Gaji.
 - 2.3. Mengajukan Surat Permintaan Jatah Beras Pegawai kepada DOLONG Propinsi Lampung, dan menerima, menyimpan serta membagikan jatah beras tersebut kepada Pegawai BP-7 Propinsi DATI I Lampung.
 - 2.4. Membukukan dan membuat laporan pertanggung jawaban atas Pembayaran Gaji Pegawai BP-7 Propinsi DATI I Lampung, yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh Pembuat Daftar Gaji.
 - 2.5. Membuat laporan pertanggung jawaban atas keadaan gaji Pegawai BP-7 Propinsi DATI I Lampung, apabila diperlukan oleh Pegawai yang bersangkutan, yang dalam hal ini harus diketahui oleh Kepala BP-7 dan atau Sekretaris BP-7 Propinsi DATI I Lampung.
- c. Urusan Rumah Tangga dan Perjalanan Dinas ;
1. Melakukan pemeliharaan dan perawatan terhadap :
 - 1.1. Gedung Kantor BP-7 Propinsi DATI I Lampung.
 - 1.2. Barang-barang Inventaris Kantor BP-7 Prop. DATI I Lampung.
 - 1.3. Instalasi listrik, telepon dan air minum dinas.
 - 1.4. Kendaraan Dinas, baik yang beroda 4 (empat) maupun 2 (dua) yang ada dan mesin-mesin perlengkapan dinas yang bersifat stasioner.
 2. Membuat SPPD bagi pegawai yang bertugas melaksanakan Perjalanan Dinas
 3. Membuat laporan pertanggung jawaban atas pemeliharaan barang-barang inventaris BP-7 Propinsi DATI I Lampung dan surat permohonan pemeliharaan instalasi listrik, telepon dan air minum kepada Instansi/Perusahaan yang bersangkutan, dalam rangka menjaga ketertiban, kelancaran pelaksanaan kegiatan Penataran P-4.
 4. Memelihara dan menyelenggarakan perencanaan terhadap kebersihan ruangan, taman dan lingkungan Kantor BP-7 Propinsi DATI I Lampung.
- d. Urusan Perlengkapan dan Perbekalan ;
1. Membuat dan merencanakan pengadaan barang-barang inventaris BP-7 Propinsi DATI I Lampung setiap Tahun Anggaran, serta menyimpan, mendistribusikan barang-barang perlengkapan dinas (barang inventaris dan barang pakai habis) kepada satuan Unit Organisasi BP-7 Prop. DATI I Lampung.
 2. Melakukan inventarisir barang-barang dinas (mencatat, membukukan)

keluar.

keluar masuknya barang-barang (barang inventaris dan barang pakai habis) kedalam buku penerimaan dan pengeluaran serta kedalam buku lamanya yang diperlukan.

3. Menyelenggarakan pengendalian perbekalan dilingkungan Kantor BP-7 Propinsi DATI I Lampung.
4. Membuat laporan pertanggung jawaban atas penerimaan dan pengeluaran barang-barang (barang inventaris dan barang habis pakai), kepada Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Lampung.
5. Urusan perlengkapan dan perbekalan tersebut dilakukan oleh Bendaharawan Khusus Barang Kantor BP-7 Propinsi DATI I Lampung.

Pasal 12

Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan, mempunyai tugas ;

- a. Menyimpan dan memelihara bahan-bahan Pembinaan Pendidikan Pelaksanaan P-4 :
 1. Buku-buku tentang Pedoman Penyelenggaraan Penataran P-4.
 2. Surat-surat Keputusan yang berhubungan dengan pelaksanaan penyelenggaraan Penataran P-4.
 3. Surat-surat lain yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi BP-7 Propinsi DATI I Lampung.
- b. Mengelola Perpustakaan dan menyusun laporan :
 1. Menghimpun, menerima, memelihara dan membukukan keluar masuknya buku-buku perpustakaan dan bahan-bahan dokumen lainnya yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Penataran P-4, antara lain :
 - 1.1. Menghimpun, menyusun dan sekaligus membukukan semua paper hasil perumusan dari Tim Perumus.
 - 1.2. Pidato/Sambutan Gubernur KDH Tingkat I Lampung dan Kepala BP-7 Propinsi DATI I Lampung pada waktu pembukaan dan penutupan Penataran P-4.
 - 1.3. Laporan Kepala BP-7 Propinsi DATI I Lampung dan atau Ketua Penyelenggara Penataran P-4 serta laporan-laporan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan Kantor BP-7 Propinsi DATI I Lampung.
 2. Menata, menyimpan dan memelihara bahan-bahan/buku-buku perpustakaan.
 3. Mengembangkan perpustakaan dengan jalan menambah/memperbanyak bahan - bahan/buku-buku perpustakaan.
 4. Menyusun laporan tentang hasil penyelenggaraan Penataran P-4.
 5. Membuat naskah pidato/pengarahan Kepala BP-7 Prop. DATI I Lampung, dalam segala kegiatan.
 6. Membuat dokumentasi dalam bentuk audio visual untuk kegiatan yang berhubungan dengan Penataran P-4.
 7. Melaksanakan tugas-tugas kekuasaan yang diperlukan berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi BP-7 Propinsi DATI I Lampung, baik melalui media massa (surat kabar, majalah, radio dan televisi), laporan anggota masyarakat/kelompok masyarakat maupun melalui buku atau bahan bacaan.

Paragraf 3

BIDANG PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN

Pasal 13

Bidang Pengkajian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang
mempunyai.

mempunyai tugas mengadakan pengkajian dan pengembangan pendidikan pelaksanaan P-4 di Propinsi DATI I Lampung.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 13, Bidang Pengkajian dan Pengembangan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan dan mengolah data yang diperlukan bagi pelaksanaan tugasnya.
- b. Melakukan penelitian yang dilaksanakan baik sendiri ataupun melalui kerja sama dengan lembaga atau organisasi lainnya.
- c. Menyusun dan mengajukan program-program pengembangan dalam rangka pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan pelaksanaan P-4.

Pasal 15

Bidang Pengkajian dan Pengembangan terdiri dari :

- a. Seksi Pengolahan Data.
- b. Seksi Penelitian dan Pengembangan.
- c. Seksi Evaluasi.

Pasal 16

Seksi Pengolahan Data mempunyai tugas :

- a. Pengumpulan Data ;
 1. Mengumpulkan data tentang jumlah penduduk dan atau wajib tatar Prop. DATI I Lampung yang telah dan belum mengikuti Penataran P-4 dari berbagai Pola/Type dan Penataran Permainan Simulasi P-4.
 2. Mengumpulkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan program Penataran P-4, baik yang dilaksanakan oleh BP-7 Prop. DATI I Lampung maupun BP-7 DATI II dan yang dilaksanakan oleh Lembaga/Instansi/Organisasi Masyarakat lainnya.
 3. Menghimpun dan menyimpan sekaligus membukukan antara lain :
 - 3.1. Daftar peserta penataran.
 - 3.2. Jadwal penataran.
 - 3.3. Judul-judul Topik Diskusi.
 - 3.4. Identitas peserta penataran.
 - 3.5. Daftar hasil penilaian.
 - 3.6. dan lain-lain yang diperlukan.
 4. Membuat laporan tentang hasil penasyarakat P-4 di Prop. DATI I Lampung setiap akhir Tahun Anggaran.
- b. Pengolahan Data ;
 1. Mengolah data/bahan-bahan yang telah diperoleh sehingga siap untuk digunakan bagi penyusunan kebijaksanaan program dan metode kerja.
 2. Mengkliping semua bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi BP-7, yang diperoleh dari media massa (koran dan majalah).
- c. Menyimpan dan Memelihara Data ;
 1. Menyusun, menata dan mengklasifikasikan data/bahan-bahan yang telah di peroleh/diolah dengan baik, sehingga apabila sewaktu-waktu diperlukan baik oleh Unit Organisasi dilingkungan BP-7 maupun oleh Lembaga/Instansi

lain.

lain yang memerlukan dengan mudah dapat ditemukan dan disajikan secara baik.

Pasal 17

Seksi Penelitian dan Pengembangan, mempunyai tugas :

- a. Melakukan penelitian baik yang dilaksanakan sendiri maupun bekerja sama dengan Instansi/Lembaga lain, dalam rangka pengembangan dan peningkatan penyelenggaraan pendidikan pelaksanaan P-4.

Penelitian tersebut mencakup antara lain ;

1. Penelitian mengenai pelaksanaan program/kegiatan BP-7 Prop.DATI I Lampung
 - Program Penataran P-4.
 - Program Penataran Permainan Simulasi P-4.
 - Sarana dan prasarana penunjang/pendukung lainnya.
2. Penelitian mengenai metode penataran ;
 - Metode penyajian materi (ceramah).
 - Metode diskusi dan tanya jawab.
 - Metode moduler, dan lain-lain.
3. Penelitian mengenai buku-buku/bahan-bahan penataran yang dipergunakan ;
 - Penyajian materi bahan-bahan bacaan mudah dipahami atau tidak, yang harus disesuaikan dengan tingkat pendidikan peserta penataran.
 - Penyebaran brosur yang mungkin dapat dikembangkan untuk bahan bacaan masyarakat.
4. Penelitian mengenai sosial budaya masyarakat, yaitu yang berkaitan dengan adat istiadat, kesenian dan lain sebagainya dalam rangka pengembangan dan peningkatan pemasyarakatan P-4.

- b. Melakukan penelitian baik yang dilakukan sendiri maupun bekerja sama dengan Instansi/Lembaga lain untuk mengetahui hasil dari penyelenggaraan Penataran P-4, yaitu bagaimana dampaknya dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

- c. Melakukan penelitian lainnya yang bermanfaat bagi penyempurnaan, peningkatan dan pengembangan penyelenggaraan pendidikan pelaksanaan P-4.

- d. Menyusun dan menyiapkan bahan-bahan (materi Penataran P-4 yang disesuaikan dengan Pola dan Type Penataran).

- e. Menyampaikan usul, saran, pendapat dan atau menyusun program kerja yang mungkin dapat dikembangkan dan dilaksanakan.

- f. Melakukan penelitian dan membuat laporan kepada Gubernur KDH TK.I Lampung hasil pelaksanaan Budaya Kerja Pegawai BP-7 Propinsi DATI I Lampung, sesuai dengan petunjuk Kepala dan atau Sekretaris BP-7 Prop.DATI I Lampung.

Pasal 18

Seksi Evaluasi, mempunyai tugas :

- a. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan metode/cara pendidikan pelaksanaan P-4, antara lain :

1. Penyelenggaraan penataran.
2. Penatar.
3. Petatar.
4. Metode penataran.
5. Bahan-bahan penataran.
6. Lain-lain, yang berhubungan dengan pelaksanaan Kepanitiaan dan tugas

fungsi.

BP-7 Propinsi DATI I Lampung.

- b. Memberikan masukan/input pada Seksi Penelitian dan Pengembangan dan atau Bidang Pendidikan dalam rangka penyempurnaan dan penyusunan program pendidikan pelaksanaan P-4.
- c. Menyusun laporan hasil-hasil evaluasi kepada Kepala BP-7 Prop.DATI I Lampung.

Paragraf 4

BIDANG PENDIDIKAN

Pasal 19

Bidang Pendidikan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan pendidikan pelaksanaan P-4 sesuai dengan kebijaksanaan dan program yang ditetapkan.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 20, Bidang Pendidikan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana operasional penyelenggaraan pendidikan pelaksanaan P-4.
- b. Melakukan penyelenggaraan pendidikan pelaksanaan P-4.
- c. Membina hubungan dengan Lembaga-lembaga Pemerintah dan Organisasi Masyarakat yang ada di Propinsi Lampung, dalam rangka penyelenggaraan pendidikan pelaksanaan P-4.

Pasal 21

Bidang Pendidikan terdiri dari :

- a. Seksi Administrasi Pendidikan.
2. Seksi Pendidikan dan Penataran.

Pasal 22

Seksi Administrasi Pendidikan mempunyai tugas :

- a. Membantu tugas-tugas Kepala Bidang Pendidikan pada umumnya, terutama yang ada hubungannya dengan Administrasi Pendidikan.
- b. Melakukan urusan ketata usahaan pendidikan pelaksanaan P-4, antara lain ;
 1. Menyiapkan bahan-bahan untuk keperluan Penataran P-4, meliputi :
 - Buku-buku cetak.
 - Stansilan dalam bentuk buku/diktat/skema dan lain sebagainya.
 - Pembuatan Piagam dan papan nama dan lain-lain yang berkaitan dengan pelaksanaan Penataran P-4.
 2. Pendaftaran peserta penataran ;
 - Mendaftar/memcatat peserta penataran.
 - Membuat Surat Keputusan Peserta Penataran.
 - Membagikan bahan-bahan penataran kepada para peserta penataran, dibantu oleh Panitia Pelaksana Penataran yang ditetapkan oleh Kepala BP-7 Propinsi DATI I Lampung.
 - Mengelola arsip (menata, menyimpan dan memelihara) hasil penyelenggaraan pendidikan pelaksanaan P-4.
 3. Menginventarisir daftar Manggala dan Penatar yang ada di Daerah

Penatar.

(Penatar Tingkat I dan Tingkat II), baik yang aktif maupun non aktif.

4. Menyusun dan membuat Surat Keputusan Gubernur KDH TK.I Lampung tentang Pengangkatan Penatar Tingkat I yang akan melaksanakan tugas menatar di lingkungan BP-7 Propinsi DATI I Lampung.

Pasal 23

Seksi Pendidikan dan Penataran mempunyai tugas :

- a. Membina hubungan dengan Lembaga-lembaga Pemerintah dan Organisasi Masyarakat dalam rangka penyelenggaraan pendidikan pelaksanaan P-4.
- b. Menyusun rencana operasional penyelenggaraan pendidikan pelaksanaan P-4, sesuai dengan kebijaksanaan dan program yang telah ditetapkan.
- c. Menyelenggarakan pendidikan pelaksanaan P-4 sesuai dengan kebijaksanaan dan program kerja BP-7 Propinsi DATI I Lampung yang telah ditetapkan.

Adapun tugas yang dilaksanakan dalam rangka penyelenggaraan pendidikan pelaksanaan P-4 (Penataran P-4) tersebut adalah sebagai berikut :

1. Membuat Surat Keputusan Penunjukan Penatar.
2. Membuat laporan pelaksanaan Penataran P-4 (laporan pembukaan dan penutupan).
3. Menentukan formatur Angkatan/Kelas/Kelompok.
4. Menentukan Topik Diskusi/Makalah.
5. Membuat prosedur penulisan makalah.
6. Membuat Tata Tertib Penataran P-4.
7. Membuat Identitas Petatar.
8. Membuat Absensi Penatar dan Petatar.
9. Membuat jadwal Penataran P-4.
10. Menentukan Topik/Judul Pidato.
11. Membuat blangko penilaian.
12. Rekapitulasi hasil penilaian.
13. Membuat Surat Keputusan Tim Perumus.
14. Membuat Surat Keputusan sebagai Penatar P-4.

BAB IV

PROSEDUR DAN TATA KERJA PELAKSANAAN TUGAS

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan unit kerja dilingkungan BP-7 Propinsi DATI I Lampung.

Pasal 25

Setiap Pimpinan Satuan Unit Kerja dilingkungan BP-7 Propinsi DATI I Lampung, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya. Setiap Pimpinan Satuan Unit Kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 26

Setiap laporan yang diterima Pimpinan Satuan Unit Kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut.

Pasal.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Pimpinan Satuan Unit Kerja dibantu oleh satuan unit kerja bawahannya dan dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahannya masing-masing mengadakan rapat secara berkala.

Pasal 28

Seluruh Pegawai BP-7 baik Staf maupun Pejabat yang memegang Jabatan Struktural, yang akan bertugas/Dinas Luar untuk melaksanakan tugas baik rutin (non penataran), penataran, proyek dan tugas lainnya, maka sebelum dan sesudah melaksanakan tugasnya harus melapor kepada Kepala BP-7 Propinsi DATI I Lampung dan atau Atasan Langsung Pegawai/Pejabat yang bersangkutan.

Pasal 29

Untuk prosedur surat menyurat, setiap surat baik surat masuk maupun keluar, sebelum naik dan sesudah turun dari Kepala BP-7 harus melalui dan diketahui Sekretaris BP-7 Propinsi DATI I Lampung.

Pasal 30

Ketentuan pasal 29 diatas, berlaku untuk semua kegiatan baik kegiatan rutin (non penataran), penataran, proyek dan kegiatan lainnya yang berkenaan dengan tugas BP-7 Propinsi DATI I Lampung.

Pasal 31

Prosedur Surat Masuk :

- a. Setelah surat masuk diterima, pertama-tama surat diagendakan oleh Sub Bag. Tata Usaha, oleh Sub Bagian Tata Usaha dinaikkan ke Sekretaris, dan dari Sekretaris diteruskan ke Kepala BP-7 Prop. DATI I Lampung. Untuk surat-surat yang sifatnya hanya laporan atau tembusan yang tidak memerlukan disposisi tidak dilanjutkan, pengolahannya bisa diteruskan langsung oleh Sekretaris ke bidang/bagian lain sesuai dengan bidang tugas.
- b. Setelah surat masuk mendapatkan disposisi Kepala, turun kembali ke Sekretaris yang selanjutnya diserahkan ke Sub Bagian Tata Usaha untuk dicatat di Buku Ekspedisi Intern, dan setelah itu Sub Bagian Tata Usaha mendistribusikan surat tersebut ke bidang/bagian sesuai dengan disposisi Kepala atau Sekretaris BP-7 Propinsi DATI I Lampung.

Pasal 32

Prosedur Surat Keluar :

- a. Setelah surat selesai diolah oleh bidang/bagian, maka sebelum dinaikkan dan ditandatangani oleh Kepala BP-7 Propinsi DATI I Lampung, harus melalui Sekretaris untuk diketahui/diparaf.
- b. Setelah surat selesai ditandatangani oleh Kepala BP-7 Prop. DATI I Lampung, sebelum diserahkan kembali kepengolah surat terlebih dahulu dicatat dan diberi Nomor di Bagian Tata Usaha.

Pasal 33

- a. Semua surat menyurat, baik yang menyangkut kepentingan rutin dan non rutin (penataran, proyek dan kegiatan lain), yang sifatnya intern (kedalam) ataupun ekstern (keluar) yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas BP-7 Prop. DATI I

Lampung.

Lampung, untuk ditujukan kepada Dinas/Instansi/Lembaga lain harus ditandatangani oleh Kepala BP-7 Propinsi DATI I Lampung.

- b. Semua surat menyurat sebagaimana tersebut pada pasal 33 huruf a, sebelumnya harus diparaf oleh Kepala Bidang, ditandatangani oleh Pimpinan Proyek (untuk semua jenis surat yang berkaitan dengan proyek), kemudian harus diparaf Sekretaris setelah itu baru diajukan kepada Kepala BP-7 Prop. DATI I Lampung untuk ditandatangani.

Pasal 34

Apabila dalam keadaan mendesak dan atau karena sesuatu hal Kepala BP-7 tidak ada ditempat, maka yang berhak menandatangani surat menyurat sebagaimana pasal 33 adalah Sekretaris, apabila Sekretaris juga berhalangan dapat ditunjuk Pejabat lain dan selanjutnya segera melaporakan kepada Kepala BP-7 Prop. DATI I Lampung.

Pasal 35

Untuk tertib administrasi dan memudahkan kontrol dalam pengalasan arsip surat, maka setiap Bidang/Sekretariat mempunyai kode masing-masing. Adapun Kode tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Sekretariat dengan kode : 01.
b. Bidang Pengkajian dan Pengembangan dengan kode : 02.
c. Bidang Pendidikan dengan kode : 03.

Pasal 36

Untuk pengolahan surat masuk yang sifatnya biasa, paling lambat 2 X 24 jam harus sudah selesai diolah Sekretariat untuk diajukan ke Kepala BP-7. Sedangkan surat masuk sifatnya segera/penting, paling lambat 1 X 24 jam harus sudah selesai diolah oleh Sekretariat untuk diajukan ke Kepala BP-7 Prop. DATI I Lampung.

Pasal 37

Untuk menjamin pemeliharaan arsip surat, maka setiap Bidang/Sekretariat harus ada seorang Staf yang khusus mengelola arsip surat (surat masuk/keluar).

Pasal 38

Hal-hal yang mungkin dan belum tercantum dalam keputusan ini, akan ditentukan kemudian sesuai kebijaksanaan Kepala BP-7 Propinsi DATI I Lampung.

Pasal 39

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal 8 April 1996.

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I LAMPUNG,

POEDJONO PRANYOTO

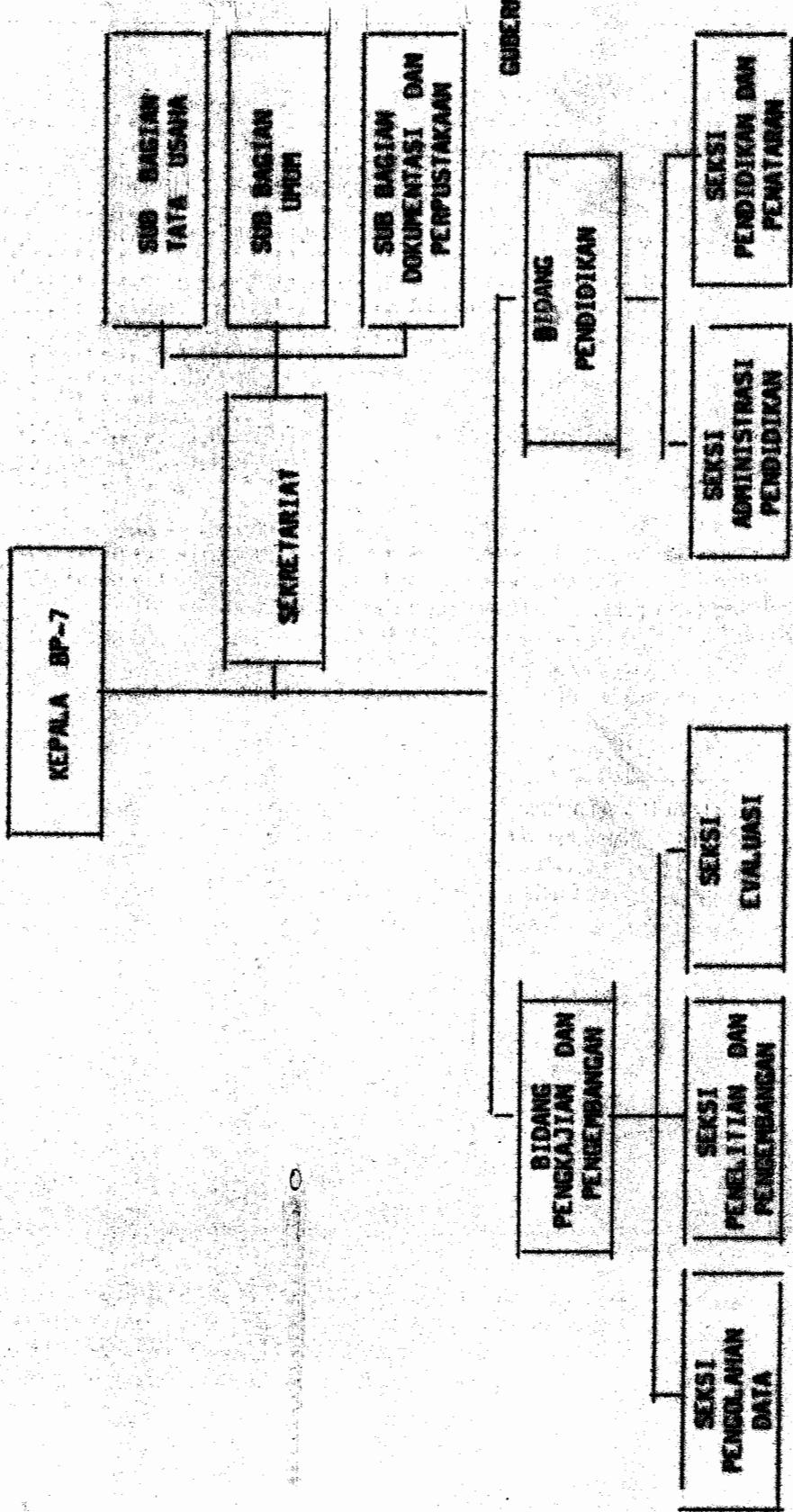
Tembusan : disampaikan kepada Yth, :

1. Bapak Menteri Dalam Negeri
c.q. Dirjen Sospol Depdagri, di - JAKARTA.
2. Bapak Kepala BP-7 Pusat, di - JAKARTA.
3. Sdr. Kedit Sospol TK.I Lampung, di - TELUKBETUNG.
4. Sdr. Karo Organisasi dan Tataleakana Setwilda TK.I Lampung,
di - TELUKBETUNG.
5. Himpunan Surat Keputusan.-----

LAMPIRAN : S.K. GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I LAMPUNG
 NOMOR 13 Tahun 1996
 TANGGAL 8 APRIL 1996.

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PELAKSANAAN
 PEDOMAN PENGHAYATAN DAN PENGAWALAN PANCASILA
 (BP-7)

PROPINSI DAERAH TINGKAT I LAMPUNG



GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I LAMPUNG,

[Signature]
 POEDJONO PANGLOSSO