LEMBARAN DAERAH PROPINSI
DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT

No. 18 1983 SERI D.

SURAT KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT

Nomor: 060/SK.1457-Huk/82
Lampiran :

TENTANG :

PERINCIAN TUGAS SUB BAGIAN, SEKSI, URUSAN DAN
SUB SEKSI PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT;

MENIMBANG :
a. TEKS ASINYA KURANG
b.
c. bahwa agar tugas-tugas yang diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat tercapai secara lebih berdayaguna dan berhasilguna sebagaimana yang diharapkan, dianggap perlu segera menerbitkan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat tentang Perincian tugas Sub Bagian, Seksi, Urusan dan Sub Seksi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

MENGINGAT :
1. Undang-Undang No. 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Barat;

2. Undang-Undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di 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. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 362 Tahun 1977, tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah;

5. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 363 Tahun 1980 tentang Petunjuk Pelaksanaan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;

6. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun

1980 tentang Petunjuk Pelaksanaan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

7. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat No. 8 Tahun 1981 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN: Perincian Tugas Sub Bagian, Seksi, Urusan dan Sub Seksi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Yang dimaksud dalam Surat Keputusan ini dengan :

a. "Daerah Tingkat I" adalah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
b. "Pemerintah Daerah Tingkat I" adalah Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
c. "Dinas" adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
d. "Kepala Dinas" adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
e. "Cabang Dinas" adalah Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, yang mempunyai Wilayah Kerja satu Daerah Tingkat II;
f. "Kepala Cabang Dinas" adalah Kepala Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
g. "Ranting Dinas" adalah Ranting Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Daerah Tingkat I yang meliputi Wilayah Kerja satu Kecamatan;
h. "Kepala Ranting Dinas" adalah Kepala Ranting Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
i. "Daerah Tingkat II" adalah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II di Jawa Barat;
j. "Pemerintah Daerah Tingkat II" adalah Pemerintah Kabupaten/ Kotamadya Daerah Tingkat II;
k. "Pengolahan Tenaga Teknis A s/d E" adalah Wilayah Kerja Sub Seksi Pengelolaan Tenaga Teknis di lingkungan Dinas yang meliputi atau beberapa Kabupaten/Kotamadya.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 2

(1) Sub Bagian adalah unsur Staf pembantu pimpinan dalam pengelolaan administrasi Dinas.

(2) Seksi adalah unsur Staf pelaksana dalam pengelolaan teknis Dinas.

Bagian Kedua
Tugas Pokok

Pasal 3

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah :

a. Melaksanakan sebagian tugas pekerjaan Dinas yang diberikan oleh Kepala Bagian bagi Sub Bagian dan Kepala Sub Dinas bagi Seksi di bidang tugasnya masing-masing;

b. Memberikan pertimbangan dan saran kepada Kepala Bagian dan Kepala Sub Dinas dalam pelaksanaan tugasnya masing-masing.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Sub Bagian dan Seksi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

a. Persiapan perumusan kebijaksanaan, pemberian bimbingan sesuai dengan kebijaksanaan Kepala Bagian dan atau Kepala Sub Dinas serta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. Pelaksanaan sesuai dengan tugas pokoknya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :

a. Sub Bagian Umum terdiri dari :

1. Urusan Pengurusan Surat Menyurat;
2. Urusan Arsip dan Ekspedisi;
3. Urusan Pengetikan dan Penggandaan.

b. Sub Bagian Keuangan terdiri dari :

1. Urusan Penyusunan Anggaran;
2. Urusan Belanja Barang dan Belanja Pegawai;
3. Urusan Perbendaharaan;

4.Urusan Verifikasi.

c.Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga terdiri dari :

1.Urusan Pengelolaan Perlengkapan dan Rumah Tangga;
2.Urusan Inventarisasi Perlengkapan dan Rumah Tangga;
3.Urusan Kendaraan.

d.Sub Bagian Perencanaan terdiri dari :

1.Urusan Pendataan;
2.Urusan Penyusunan Program;
3.Urusan Dokumentasi dan Statistik.

e.Sub Bagian Pengendalian terdiri dari :

1.Urusan Pengendalian Personil;
2.Urusan Pengendalian Keuangan;
3.Urusan Pengendalian Material.

(2)Susunan Organisasi Sub Dinas Prasarana Pendidikan adalah sebagai berikut :

a.Seksi Bangunan Sekolah Dasar terdiri dari :

1.Sub Seksi Gedung Sekolah Dasar;
2.Sub Seksi Gedung Taman Kanak-kanak;
3.Sub Seksi Gedung Sekolah Luar Biasa.

b.Seksi Bangunan Kantor terdiri dari :

1.Sub Seksi Bangunan Kantor Pusat dan Cabang;
2.Sub Seksi Bangunan Kantor Ranting.

c.Seksi Bangunan Pendidikan Luar Sekolah terdiri dari :

1.Sub Seksi Bangunan Kursus-kursus;
2.Sub Seksi Bangunan Taman Pustaka Masyarakat;
3.Sub Seksi Bangunan Olah Raga dan Kesenian Daerah.

(3)Susunan Organisasi Sub Dinas Subsidi dan Bantuan adalah sebagai berikut :

a.Seksi Pendataan dan Penyusunan Program terdiri dari :

1.Sub Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data;
2.Sub Seksi Analisa Subsidi Bantuan;
3.Sub Seksi Penyusunan Program.

b.Seksi Pelaksanaan terdiri dari :

1.Sub Seksi Penyediaan Anggaran;
2.Sub Seksi Monitoring Pelaksanaan Anggaran.

c.Seksi Pelaporan terdiri dari :

1.Sub Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
2.Sub Seksi Statistik.

(4)Susunan Organisasi Sub Dinas Tenaga Teknis dan Non Teknis adalah sebagai berikut :

a.Seksi Tenaga Teknis Wilayah I dan IV terdiri dari :

1.Sub Seksi Pengelolaan Tenaga Teknis A;
2.Sub Seksi Pengelolaan Tenaga Teknis B;
3.Sub Seksi Pengelolaan Tenaga Teknis C;
4.Sub Seksi Pengelolaan Tenaga Teknis D.

b.Seksi Tenaga Teknis Wilayah II terdiri dari :

1.Sub Seksi Pengelolaan Tenaga Teknis A;
2.Sub Seksi Pengelolaan Tenaga Teknis B;
3.Sub Seksi Pengelolaan Tenaga Teknis C.

c.Seksi Tenaga Teknis Wilayah III terdiri dari :

1.Sub Seksi Pengelolaan Tenaga Teknis A;
2.Sub Seksi Pengelolaan Tenaga Teknis B;
3.Sub Seksi Pengelolaan Tenaga Teknis C.

d.Seksi Tenaga Teknis Wilayah V terdiri dari :

1.Sub Seksi Pengelolaan Tenaga Teknis A;
2.Sub Seksi Pengelolaan Tenaga Teknis B;
3.Sub Seksi Pengelolaan Tenaga Teknis C;
4.Sub Seksi Pengelolaan Tenaga Teknis D;
5.Sub Seksi Pengelolaan Tenaga Teknis E.

e.Seksi Tenaga Non Teknis terdiri dari :

1.Sub Seksi Administrasi Kepegawaian;
2.Sub Seksi Mutasi Kepegawaian Tenaga Non Teknis;
3.Sub Seksi Pengangkatan dan Pensiun;
4.Sub Seksi Pengembangan Karier;
5.Sub Seksi Pendataan dan Pelaporan.

(5)Susunan Organisasi Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah adalah sebagai berikut :

a.Seksi Bina Kursus-kursus terdiri dari :

1.Sub Seksi Penyusunan Program Kursus;
2.Sub Seksi Penyelenggaraan Kursus;
3.Sub Seksi Pembinaan Kursus.

b.Seksi Bina Kepemudaan, Pramuka dan Olah Raga terdiri dari :

1. Sub Seksi Penyusunan Program Kepemudaan, Pramuka dan Olah Raga;
2. Sub Seksi Penyelenggaraan Kepemudaan, Pramuka dan Olah Raga;
3. Sub Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kepemudaan, Pramuka dan Olah Raga.

c. Seksi Bina Taman Pustaka Masyarakat terdiri dari :

1. Sub Seksi Penyusunan Program Pembinaan Masyarakat Pembaca;
2. Sub Seksi Pembinaan Masyarakat Pembaca.

d. Seksi Bina Kesenian dan Bahasa Daerah terdiri dari :

1. Sub Seksi Penyusunan Program Pembinaan Kesenian dan Bahasa Daerah;
2. Sub Seksi Pembinaan Kesenian dan Bahasa Daerah;
3. Sub Seksi Dokumentasi dan Statistik Kesenian dan Bahasa Daerah.

(6) Susunan Organisasi Sub Dinas Pendidikan Dasar adalah sebagai berikut :

a. Seksi Persekolahan terdiri dari :

1. Sub Seksi Pendataan Sekolah Dasar;
2. Sub Seksi Perijinan Sekolah Dasar;
3. Sub Seksi Penempatan Tenaga Guru.

b. Seksi Bina Bahasa Daerah Sekolah Dasar terdiri dari :

1. Sub Seksi Penyusunan Program Pembinaan Bahasa Daerah Sekolah Dasar;
2. Sub Seksi Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Daerah Sekolah Dasar;
3. Sub Seksi Perpustakaan Sekolah Dasar.

c. Seksi Bina Olah Raga dan Kesenian Sekolah Dasar terdiri dari :

1. Sub Seksi Bina Olah Raga Sekolah Dasar;
2. Sub Seksi Bina Kesehatan Sekolah Dasar.

d. Seksi Bina Kesenian Sekolah Dasar terdiri dari :

1. Sub Seksi Penyusunan Program Pembinaan Sekolah Dasar;
2. Sub Seksi Penyelenggaraan Kesenian Sekolah Dasar;
3. Sub Seksi Pembinaan Kesenian Sekolah Dasar.

(7) Susunan Organisasi Sub Dinas Sarana Pendidikan Dasar adalah sebagai berikut :

a. Seksi Perlengkapan dan Alat-alat Pelajaran Sekolah Dasar

terdiri dari :

1. Sub Seksi Penyusunan Program Perlengkapan dan Alat-alat Pelajaran Sekolah Dasar;
2. Sub Seksi Pengadaan Perlengkapan dan Alat-alat Pelajaran Sekolah Dasar;
3. Sub Seksi Distribusi Perlengkapan dan Alat-alat Pelajaran Sekolah Dasar.

b. Seksi Perlengkapan dan Alat Pelajaran Pendidikan Luar Sekolah terdiri dari :

1. Sub Seksi Penyusunan Program Perlengkapan dan Alat-alat Pelajaran Pendidikan Luar Sekolah;
2. Sub Seksi Pengadaan Perlengkapan dan Alat-alat Pelajaran Pendidikan Luar Sekolah;
3. Sub Seksi Distribusi Perlengkapan dan Alat-alat Pelajaran Pendidikan Luar Sekolah.

c. Seksi Perbukuan terdiri dari :

1. Sub Seksi Analisa Kebutuhan;
2. Sub Seksi Pengadaan Perbukuan;
3. Sub Seksi Distribusi Perbukuan.

(8) Bagan Susunan Organisasi Sub Bagian, Seksi, Urusan dan Sub Seksi sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Pertama

Sub Bagian-Sub Bagian di lingkungan Bagian Tata Usaha

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha dalam hal :

a. mengkoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan dalam bidang administrasi umum di lingkungan satuan kerjanya;
b. mengatur dan meningkatkan pelayanan administrasi ke luar maupun ke dalam;
c. mengatur dan menyelenggarakan rumah tangga dinas serta memelihara keamanan serta ketertibannya;

d. mengatur dan menyusun agenda rapat, mendistribusikan hasil rapat dinas kepada yang berkepentingan;
e. mengatur dan mengawasi pengetikan dan penggandaan naskah-naskah dinas;
f. mengatur dan mengawasi pengiriman surat-surat dinas;
g. mengatur dan mengawasi penyimpanan arsip/dokumen lainnya;
h. menampung informasi dan memberikan pelayanan mass media sesuai dengan kebijaksanaan Kepala Dinas;
i. mengatur dan melaksanakan keprotokolan;
j. bertanggungjawab atas terciptanya tertib administrasi.

(2) Di dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Sub Bagian Umum dibantu oleh :

a. Urusan Surat Menyurat;
b. Urusan Arsip dan Ekspedisi;
c. Urusan Pengetikan dan Penggandaan.

Pasal 7

(1) Urusan Surat menyurat yang dipimpin oleh seorang Kepala Urusan mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Umum dalam hal :

a. menerima dan mengendalikan surat-surat serta menyampaikan kepada yang berkepentingan;
b. menyelenggarakan secara khusus cara penerimaan, pengendalian serta pengiriman surat-surat yang bersifat khusus misalnya surat rahasia, telegram dan lain-lain;
c. mengklasifikasikan surat-surat sesuai dengan kodenya masing-masing;
d. menggabungkan surat-surat yang ada hubungannya satu sama lain.

(2) Urusan Arsip dan Ekspedisi yang dipimpin oleh seorang Kepala Urusan mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Umum dalam hal :

a. menerima surat-surat in aktif dari satuan organisasi lain untuk disimpan menurut klasifikasinya masing-masing;
b. menyelenggarakan dan mensistimatisasikan cara penyimpanan, pemeliharaan dan penemuan kembali arsip in aktif;
c. menyelenggarakan secara khusus cara penyimpanan, pemeliharaan dan penemuan kembali arsip-arsip rahasia dan lain-lain yang bersifat khusus;
d. menyusun dan memisah-misahkan arsip yang akan beralih status dari in aktif ke statis sesuai dengan jadwal retensi;
e. mengendalikan dan mengirim surat-surat yang ke luar.

(3) Urusan Pengetikan dan Penggandaan yang dipimpin oleh seorang Kepala Urusan, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Umum dalam hal :

a. menerima dan mencatat surat-surat dinas yang akan digandakan;

b.mengatur dan melaksanakan pengetikan surat dinas;
c.melaksanakan penggandaan naskah-naskah dinas dan pekerjaan lain yang diperlukan diperbanyak.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

(1)Sub Bagian Keuangan yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha dalam hal :

a.mempersiapkan bahan-bahan untuk penyusunan rencana anggaran;
b.menyusun dan mengajukan rencana kebutuhan anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
c.mengatur penggunaan anggaran yang meliputi anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
d.mengadakan verifikasi;
e.mengatur dan menyelenggarakan kas dan pembukuan;
f.menyusun dan menyampaikan laporan keuangan yang dikelola secara berkala;
g.bertanggungjawab atas tertib keuangan;
h.mengatur dan memelihara dokumen/arsip keuangan.

(2)Di dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Sub Bagian Keuangan dibantu oleh :

a.Urusan Penyusunan Anggaran;
b.Urusan Belanja Barang dan Belanja Pegawai;
c.Urusan Perbendaharaan;
d.Urusan Verifikasi.

Pasal 9

(1)Urusan Penyusunan Anggaran yang dipimpin oleh seorang Kepala Urusan mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dalam hal :

a.menyusun rencana Belanja Rutin dan Pembangunan dalam Daftar Usulan kegiatan (DUK), dan dalam Daftar Usulan Proyek Daerah (DUP);
b.menyusun Daftar Isian Kegiatan (DIK) dan dalam Daftar Isian Proyek (DIP);
c.mempersiapkan rencana kerja triwulan/tahunan bidang pembiayaan;
d.melaksanakan pengisian buku/kartu anggaran dan registrasi anggaran;
e.menyusun laporan keuangan.

(2)Urusan Belanja Barang dan Belanja Pegawai yang dipimpin oleh

seorang Kepala Urusan mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dalam hal :

a. menyusun dan mengurus rencana kebutuhan belanja barang dan belanja pegawai;
b. mempersiapkan rencana program kerja triwulan/tahunan bidang belanja barang dan belanja pegawai;
c. mengadakan pengujian terhadap permintaan terhadap semua daftar belanja barang dan belanja pegawai;
d. mempersiapkan pencairan belanja barang dan barang pegawai.

(3) Urusan Perbendaharaan yang dipimpin oleh seorang Kepala Urusan mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dalam hal :

a. meneliti menguji semua tagihan, surat permintaan pembayaran dan daftar permintaan gaji, pensiun dan belanja barang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
b. menerima, menyimpan dan membayarkan uang kepada yang berhak sesuai dengan tugas kewenangannya;
c. mengadakan pembukuan anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
d. mengadakan penelitian terhadap bukti kas anggaran rutin dan pembangunan;
e. menyampaikan laporan pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan secara berkala;
f. menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan yang dikelolanya secara berkala.

(4) Urusan Verifikasi yang dipimpin oleh seorang Kepala Urusan mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dalam hal :

a. memeriksa surat pertanggungjawaban berikut tata cara pembukuan keuangan baik rutin maupun pembangunan dalam lingkungan Dinas;
b. membuat surat teguran/peringatan terhadap bendaharawan yang lalai;
c. membuat dan menyampaikan hasil pemeriksaan surat pertanggungjawaban berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kewajibannya secara berkala.

Paragraf 3

Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

Pasal 10

(1) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha dalam hal :

a. menyusun program kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga dinas;
b. mengajukan kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga dinas;
c. mengatur pengadaan perlengkapan dan alat rumah tangga dinas;
d. mengatur penyimpanan dan pemeliharaan perlengkapan dan alat rumah tangga dinas;
e. mengatur dan mengawasi pendistribusian perlengkapan dan alat-alat rumah tangga dinas;
f. mengatur dan mengawasi inventarisasi perlengkapan dan alat-alat rumah tangga dinas;
g. mengatur, membina dan mengawasi tertib perlengkapan dan alat-alat rumah tangga dinas;
h. merencanakan kebutuhan kendaraan dinas;
i. mengatur dan mengawasi penggunaan kendaraan dinas;
j. menyusun laporan keadaan perlengkapan dan alat-alat rumah tangga dinas secara berkala.

(2) Di dalam melaksanakan tugas tersebut di atas Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dibantu oleh :

a. Urusan Pengelolaan Perlengkapan dan Rumah Tangga;
b. Urusan Inventarisasi Perlengkapan dan Rumah Tangga;
c. Urusan Kendaraan.

Pasal 11

(1) Urusan Pengelolaan Perlengkapan dan Rumah Tangga yang dipimpin oleh seorang Kepala Urusan, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dalam hal :

a. menyusun rencana kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga dinas;
b. menerima dan menyimpan perlengkapan dan rumah tangga dinas;
c. mengatur dan mempersiapkan serta mendistribusikan perlengkapan dan rumah tangga dinas;
d. memelihara dan memperbaiki perlengkapan dan rumah tangga dinas;

(2) Urusan Inventarisasi Perlengkapan dan Rumah Tangga yang dipimpin oleh seorang Kepala Urusan, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dalam hal :

a. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data perlengkapan dan rumah tangga dinas;
b. mengadakan pengecekan perlengkapan dan rumah tangga yang telah didistribusikan;
c. menyampaikan laporan data perlengkapan dan rumah tangga secara berkala.

(3) Urusan Kendaraan yang dipimpin oleh seorang Kepala Urusan,

mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dalam hal :

a.mempersiapkan kebutuhan kendaraan dinas;
b.pengadaan kebutuhan kendaraan dinas;
c.mengatur, mempersiapkan dan mendistribusikan kendaraan dinas;
d.memelihara dan memperbaiki kendaraan dinas.

Paragraf 4

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 12

(1) Sub Bagian Perencanaan yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha dalam hal :

a.mengumpulkan, mengolah dan menganalisa bahan perencanaan kegiatan dinas;
b.menyusun dan menyampaikan program Kegiatan dinas;
c.menyelenggarakan kegiatan operation room;
d.mengadakan penyusunan dan pengawasan dokumentasi dan statistik;
e.mengevaluasi program kerja dinas.

(2) Di dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Sub Bagian Perencanaan dibantu oleh :

a.Urusan Pendataan;
b.Urusan Penyusunan Program;
c.Urusan Dokumentasi dan Statistik.

Pasal 13

(1) Urusan Pendataan yang dipimpin oleh seorang Kepala Urusan mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dalam hal :

a.pengumpulan data untuk perencanaan kegiatan dinas;
b.menyusun, mengelola dan menganalisa data perencanaan kegiatan dinas;
c.menyampaikan hasil penelitian perencanaan kegiatan dinas;
d.mengadakan evaluasi pelaksanaan perencanaan kegiatan dinas secara berkala.

(2) Urusan Penyusunan Program yang dipimpin oleh seorang Kepala Urusan, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dalam hal :

a.mempersiapkan penyusunan program kegiatan dinas;
b.melaksanakan penyusunan program kegiatan dinas;
c.menyampaikan hasil penyusunan program kegiatan dinas;

(3) Urusan Dokumentasi dan Statistik yang dipimpin oleh seorang Kepala Urusan, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dalam hal :

a. menyampaikan data dokumentasi dan statistik;
b. menyusun data dokumentasi dan statistik;
c. melaksanakan pemeliharaan dokumentasi dan statistik;
d. melaksanakan kegiatan operation room.

Paragraf 5

Sub Bagian Pengendalian

Pasal 14

(1) Sub Bagian Pengendalian yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha dalam hal :

a. mengumpulkan dan mengolah bahan informasi untuk bahan pengendalian;
b. menyusun program pengendalian;
c. mengadakan pengendalian ketatalaksanaan di lingkungan satuan organisasi dinas yang meliputi pengendalian personil, pengendalian keuangan dan pengendalian material;
d. mengadakan evaluasi pelaksanaan pengendalian;
e. menyusun laporan pengendalian secara berkala.

(2) Di dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Sub Bagian Pengendalian dibantu oleh :

a. Urusan Pengendalian Personal;
b. Urusan Pengendalian Keuangan;
c. Urusan Pengendalian Material.

Pasal 15

(1) Urusan Pengendalian Personal yang dipimpin oleh seorang Kepala Urusan, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Pengendalian dalam hal :

a. menerima, mengolah dan menganalisa informasi pelaksanaan personal;
b. mengadakan penelitian Kegiatan personal;
c. menyusun program pengendalian personal tingkat Pusat, Cabang dan Ranting;
d. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pengendalian personal.

(2) Urusan Penngendalian Keuangan yang dipimpin oleh seorang Kepala Urusan mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Pengendalian dalam hal :

a. menerima, mengolah dan menganalisa informasi pelaksanaan keuangan;
b. mengadakan penelitian kegiatan pelaksanaan keuangan;
c. menyusun program pengendalian keuangan;
d. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pengendalian keuangan.

(3) Urusan Penngendalian Material yang dipimpin oleh seorang Kepala Urusan mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Pengendalian dalam hal :

a. menerima, mengolah dan menganalisa informasi pelaksanaan material;
b. mengadakan penelitian segala sesuatu tentang material;
c. menyusun program pengendalian material;
d. menyusun laporan hasil pengendalian material.

Bagian Kedua

Seksi-seksi di lingkungan Sub Dinas Prasarana Pendidikan

Paragraf 1

Seksi Bangunan Sekolah Dasar

Pasal 16

(1) Seksi Bangunan Sekolah Dasar yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Prasarana Pendidikan dalam hal :

a. menginventarisasikan gedung Sekolah Dasar/Taman Kanak-kanak/Sekolah Luar Biasa, baik Negeri maupun Swasta;
b. merencanakan kebutuhan gedung SD/TK/SLB;
c. mengatur pengadaan gedung SD/TK/SLB;
d. mengatur dan mengawasi pengadaan tanah yang digunakan untuk bangunan/gedung SD/TK/SLB;
e. membantu penyelesaian status tanah yang digunakan gedung SD/TK/SLB;
f. mengatur dan mengawasi penyelenggaraan pembangunan/tambahan lokal/rehabilitasi gedung SD/TK/SLB;
g. mengatur pemberian bantuan stimulasi kepada masyarakat yang sedang membangun/merehabilitasi gedung SD/TK/SLB;
h. mengatur pelaksanaan sewa menyewa tanah/gedung milik swasta/perorangan.

(2) Di dalam menjalankan tugas tersebut di atas, Seksi Bangunan SD dibantu oleh :

a. Sub Seksi Gedung SD;
b. Sub Seksi Gedung TK;
c. Sub Seksi Gedung SLB.

Pasal 17

(1) Sub Seksi Gedung SD yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Bangunan SD dalam hal :

a. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data Gedung SD yang sudah ada;
b. menyusun rencana dan program pembangunan/tambahan lokal/rehabilitasi gedung SD;
c. mengusahakan pengadaan tanah untuk pembangunan SD;
d. menentukan lokasi pembangunan/tambahan lokal/ rehabilitasi SD;
e. mengusahakan pemberian bantuan stimulasi kepada masyarakat yang sedang membangun/menambah lokal/ merehabilitasi SD;
f. mengadakan hubungan kerja sama dengan Instansi lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya.

(2) Sub Seksi Gedung TK yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Bangunan dalam hal :

a. membantu pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data Gedung TK;
b. membantu penyusunan rencana dan program pembangunan dan rehabilitasi gedung TK;
c. membantu usaha pengadaan tanah untuk pembangunan Gedung TK;
d. membantu penentuan lokasi pembangunan dan rehabilitasi Gedung TK;
e. membantu usaha pemberian bantuan stimulasi kepada masyarakat yang sedang membangun dan merehabilitasi gedung TK.

(3) Sub Seksi Gedung SLB yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Bangunan SD dalam hal :

a. membantu pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data Gedung SLB;
b. membantu penyusunan rencana dan program pembangunan/tambahan lokal/rehabilitasi gedung SLB;
c. membantu usaha pengadaan tanah untuk pembangunan SLB;
d. membantu penentuan lokasi pembangunan tambahan lokal/ rehabilitasi gedung SLB;
e. membantu usaha pemberian bantuan stimulasi kepada masyarakat yang sedang membangun/menambah lokal/ merehabilitasi Gedung SLB.

Paragraf 2

Seksi Bangunan Kantor

Pasal 18

(1) Seksi Bangunan Kantor yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Prasarana Pendidikan dalam hal :

a. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data bangunan kantor Pusat, Cabang dan Ranting Dinas;
b. merencanakan kebutuhan bangunan kantor;
c. merencanakan kebutuhan tanah bangunan kantor;
d. menentukan lokasi untuk bangunan kantor;
e. mengatur pengadaan bangunan kantor;
f. mengatur dan mengawasi pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi bangunan kantor;
g. mengatur sewa menyewa bangunan kantor milik swasta/ perorangan.

(2) Di dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Seksi Bangunan Kantor dibantu oleh :

a. Sub Seksi Bangunan Kantor Pusat dan Cabang;
b. Sub Seksi Bangunan Kantor Ranting.

Pasal 19

(1) Sub Seksi Bangunan Kantor Pusat dan Cabang yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Bangunan Kantor dalam hal :

a. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data bangunan kantor Pusat dan Cabang;
b. menyusun rencana dan program pembangunan/rehabilitasi bangunan Kantor Pusat dan Cabang;
c. mengusahakan pengadaan tanah untuk pembangunan gedung Kantor Pusat dan Cabang;
d. menentukan lokasi pembangunan bangunan Kantor Pusat dan Cabang;
e. menyelenggarakan dan mengawasi pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi bangunan Kantor Pusat dan Cabang;
f. mengadakan hubungan kerjasama dengan instansi lain yang ada hubungan dengan bidang tugasnya.

(2) Sub Seksi Bangunan Kantor Ranting yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Bangunan Kantor dalam hal :

a. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data bangunan Kantor Ranting di Kecamatan-kecamatan;
b. menyusun rencana dan program pembangunan dan rehabilitasi bangunan Kantor Ranting di Kecamatan-kecamatan;
c. mengusahakan pengadaan tanah untuk pembangunan bangunan Kantor Ranting di Kecamatan-kecamatan;
d. menentukan lokasi pembangunan bangunan Kantor Ranting di

Kecamatan-kecamatan;
e. mengatur dan mengawasi pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi bangunan Kantor Ranting di Kecamatan-kecamatan;
f. mengadakan hubungan kerjasama dengan Instansi lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Bangunan Pendidikan Luar Sekolah

Pasal 20

(1) Seksi Bangunan Pendidikan Luar Sekolah yang dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Prasarana Pendidikan dalam hal :

a. menginventarisasikan gedung dan bangunan Kursus-kursus/ Perpustakaan/Olah Raga dan Kesenian Daerah;
b. mengajukan rencana kebutuhan bangunan untuk pembangunan Kursus-kursus/Perpustakaan/Olah Raga dan Kesenian Daerah;
c. mengajukan rencana kebutuhan tanah untuk pembangunan bangunan Kursus-kursus/Perpustakaan/Olah Raga dan Kesenian Daerah;
d. merencanakan, mengatur pengadaan bangunan untuk Kursus-kursus/Perpustakaan/Olah Raga dan Kesenian Daerah;
e. mengatur dan mengawasi pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi bangunan Kursus-kursus/Perpustakaan/Olah Raga dan Kesenian Daerah;
f. mengadakan hubungan kerjasama dengan Instansi lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya.

(2) Di dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Seksi Bangunan Pendidikan Luar Sekolah dibantu oleh :

a. Sub Seksi Bangunan Kursus-kursus;
b. Sub Seksi Bangunan Taman Pustaka Masyarakat;
c. Sub Seksi Bangunan Olah Raga dan Kesenian Daerah.

Pasal 21

(1) Sub Seksi Bangunan Kursus-kursus yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Bangunan Pendidikan Luar Sekolah dalam hal :

a. menginventarisasi bangunan Kursus-kursus;
b. menyusun rencana kebutuhan bangunan Kursus-kursus;
c. menyusun program pembangunan dan rehabilitasi bangunan Kursus-kursus;
d. mengusahakan pengadaan tanah untuk bangunan Kursus-kursus;
e. menentukan lokasi untuk bangunan Kursus-kursus;
f. melaksanakan dan mengatur pengadaan bangunan Kursus-kursus;
g. menyelenggarakan dan mengawasi pelaksanaan pembangunan dan

rehabilitasi bangunan Kursus-kursus;
h. mengadakan hubungan kerjasama dengan Instansi lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya;
i. menyampaikan laporan kegiatan dalam bidang tugasnya secara berkala.

(2) Sub Seksi Bangunan Taman Pustaka Masyarakat yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Bangunan Pendidikan Luar Sekolah dalam hal :

a. menginventarisasikan bangunan Taman Pustaka Masyarakat;
b. menyusun rencana kebutuhan bangunan Taman Pustaka Masyarakat;
c. menyusun program pembangunan dan rehabilitasi bangunan Taman Pustaka Masyarakat;
d. mengusahakan pengadaan tanah untuk bangunan Taman Pustaka Masyarakat;
e. menentukan lokasi untuk pembangunan bangunan Taman Pustaka Masyarakat;
f. menyelenggarakan dan mengatur pengadaan bangunan Taman Pustaka Masyarakat;
g. menyelenggarakan dan mengawasi pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi bangunan Taman Pustaka Masyarakat;
h. mengadakan hubungan kerjasama dengan Instansi lain yang ada hubungan dengan bidang tugasnya;
i. menyampaikan laporan kegiatan dalam bidang tugasnya.

(3) Sub Seksi Bangunan Olah Raga dan Kesenian Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Bangunan Pendidikan Luar Sekolah dalam hal :

a. menginventarisasi bangunan Olah Raga dan Kesenian Daerah;
b. menyusun rencana kebutuhan bangunan olah raga dan kesenian daerah;
c. menyusun program pembangunan dan rehabilitasi bangunan olah raga dan kesenian daerah;
d. mengusahakan pengadaan tanah untuk bangunan olah raga dan kesenian daerah;
e. menentukan lokasi untuk pembangunan bangunan olah raga dan kesenian daerah;
f. menyelenggarakan dan mengawasi, mengatur pengadaan bangunan olah raga dan kesenian daerah;
g. menyelenggarakan dan mengawasi pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi bangunan olah raga dan kesenian daerah;
h. mengadakan hubungan kerjasama dengan bidang tugasnya;
i. menyampaikan laporan kegiatan dalam bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi-seksi di lingkungan Sub Dinas Subsidi dan Bantuan

Paragraf 1

Seksi Pendataan dan Penyusunan Program

Pasal 22

(1) Seksi Pendataan dan Penyusunan Program yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Subsidi dan Bantuan dalam hal :

a. mengatur pengumpulan data sebagai bahan pemberian subsidi dan bantuan;
b. mengolah data untuk keperluan pemberian subsidi dan bantuan;
c. menyusun program untuk keperluan pemberian subsidi dan bantuan;

(2) Di dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Seksi Pendataan dan Penyusunan Programm dibantu oleh :

a. Sub Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data;
b. Sub Seksi Analisa Subsidi dan Bantuan;
c. Sub Seksi Penyusunan Program.

Pasal 23

(1) Sub Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penyusunan Program dalam hal :

a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data Sekolah Dasar, Guru, Penjaga Sekolah Dasar, Murid dan Kelas;
b. menyusun dan menyampaikan laporan hasil penelitian untuk bahan analisa pemberian subsidi dan bantuan.

(2) Sub Seksi Analisa Subsidi dan Bantuan yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penyusunan Program dalam hal :

a. menganalisa data hasil penelitian untuk dijadikan bahan pemberian subsidi dan bantuan;
b. menyeleksi Sekolah Dasar dan Guru yang akan mendapat bantuan subsidi;
c. menyusun dan menyampaikan laporan hasil analisa untuk dijadikan bahan pemberian subsidi dan bantuan.

(3) Sub Seksi Penyusunan Program yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penyusunan Program dalam hal :

a. menyusun program kegiatan pemberian subsidi dan bantuan;
b. mempersiapkan program pelaksanaan pemberian subsidi dan bantuan

c.mengajukan kebutuhan anggaran subsidi dan bantuan.

Paragraf 2

Seksi Pelaksanaan

Pasal 24

(1) Seksi Pelaksanaan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Subsidi dan Bantuan dalam hal :

a.mengatur dan mempersiapkan penyediaan anggaran subsidi dan bantuan;
b.mengatur penggunaan anggaran subsidi dan bantuan;
c.mengatur dan mengawasi pelaksanaan subsidi dan bantuan;
d.menyelenggarakan/mengelola ketatausahaan Sub Dinas Subsidi dan Bantuan.

(2) Di dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Seksi Pelaksanaan dibantu oleh :

a.Sub Seksi Penyediaan Anggaran;
b.Sub Seksi Monitoring Pelaksanaan Anggaran.

Pasal 25

(1) Sub Seksi Penyediaan Anggaran yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Pelaksanaan dalam hal :

a.mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data Keuangan Subsidi dan Bantuan;
b.menyusun rencana anggaran subsidi dan bantuan untuk tahun yang akan datang;
c.menyampaikan laporan penyediaan anggaran subsidi dan bantuan.

(2) Sub Seksi Monitoring Pelaksanaan Anggaran yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Pelaksanaan dalam hal :

a.mencatat semua kegiatan pelaksanaan anggaran subsidi dan bantuan;
b.mengendalikan semua kegiatan pelaksanaan anggaran subsidi dan bantuan.

Paragraf 3

Seksi Pelaporan

Pasal 26

(1) Seksi Pelaporan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Subsidi dan Bantuan dalam hal :

a. mempersiapkan data untuk bahan penyusunan laporan subsidi dan bantuan;
b. menyusun laporan subsidi dan bantuan;
c. menyampaikan laporan mengenai realisasi pemberian subsidi dan bantuan;

(2) Di dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Seksi Pelaporan dibantu oleh :

a. Sub Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
b. Sub Seksi Statistik.

Pasal 27

(1) Sub Seksi Evaluasi dan Pelaporan yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Pelaporan dalam hal :

a. menerima informasi tentang pelaksanaan subsidi dan bantuan;
b. mengadakan evaluasi tentang pelaksanaan subsidi dan bantuan;
c. menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi pelaksanaan subsidi dan bantuan secara berkala.

(2) Sub Seksi Statistik yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Pelaporan dalam hal :

a. mengumpulkan dan mengolah data subsidi dan bantuan;
b. membuat statistik sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Keempat

Seksi-seksi di lingkungan Sub Dinas Tenaga Teknis dan Non Teknis

Paragraf 1

Seksi Tenaga Teknis Wilayah I dan IV

Pasal 28

(1) Seksi Tenaga Teknis Wilayah I dan IV yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Tenaga Teknis dan Non Teknis dalam hal :

a. menyelenggarakan kegiatan menurut bidang tugasnya;

b. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data kepegawaian Tenaga Teknis;
c. menyusun rencana kebutuhan tenaga teknis;
d. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian menurut kewenangannya, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. melaksanakan pengurusan Tata Usaha dan mutasi kepegawaian mengenai Tenaga Teknis di Wilayah I dan IV;
f. memberikan laporan tentang keadaan tenaga teknis.

(2) Di dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Seksi Tenaga Teknis Wilayah I dan IV dibantu oleh :

a. Sub Seksi Pengelolaan Tenaga Teknis A;
b. Sub Seksi Pengelolaan Tenaga Teknis B;
c. Sub Seksi Pengelolaan Tenaga Teknis C;
d. Sub Seksi Pengelolaan Tenaga Teknis D;

Pasal 29

(1) Sub Seksi Pengelolaan Tenaga Teknis A, yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Tenaga Teknis Wilayah I dan IV dalam hal :

a. menerima bahan-bahan pengelolaan mutasi kepegawaian;
b. melaksanakan pengelolaan mutasi kepegawaian mengenai pengangkatan, kenaikan pangkat/gaji, pemindahan/mutasi, tugas belajar, cuti, hukuman jabatan dan lain-lain mengenai tenaga teknis;
c. melaksanakan tertib administrasi kepegawaian;
d. menyusun bahan laporan tentang keadaan Tenaga Teknis.

(2) Sub Seksi Pengelolaan Tenaga Teknis B, yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Tenaga Teknis Wilayah I dan IV dalam hal :

a. menerima bahan-bahan pengelolaan mutasi kepegawaian;
b. melaksanakan pengelolaan mutasi kepegawaian mengenai : pengangkatan, kenaikan pangkat/gaji, pemindahan/mutasi, tugas belajar, cuti, hukuman jabatan dan lain-lain mengenai Tenaga Teknis;
c. melaksanakan tertib administrasi kepegawaian;
d. menyusun bahan laporan tentang keadaan Tenaga Teknis.

(3) Sub Seksi Pengelolaan Tenaga Teknis C, yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Tenaga Teknis Wilayah I dan IV dalam hal :

a. menerima bahan-bahan pengelolaan mutasi kepegawaian;
b. melaksanakan pengelolaan mutasi kepegawaian mengenai:

pengangkatan, kenaikan pangkat/gaji, pemindahan/mutasi, tugas belajar, cuti, hukuman jabatan dan lain-lain mengenai Tenaga Teknis;
c. melaksanakan tertib administrasi kepegawaian;
d. menyusun bahan laporan tentang keadaan Tenaga Teknis.

(4) Sub Seksi Pengelolaan Tenaga Teknis D, yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Tenaga Teknis Wilayah I dan IV dalam hal :

a. menerima bahan-bahan pengelolaan mutasi kepegawaian;
b. melaksanakan pengelolaan mutasi kepegawaian mengenai: pengangkatan, kenaikan pangkat/gaji, pemindahan/mutasi, tugas belajar, cuti, hukuman jabatan dan lain-lain mengenai Tenaga Teknis;
c. melaksanakan tertib administrasi kepegawaian;
d. menyusun bahan laporan tentang keadaan Tenaga Teknis.

Paragraf 2

Seksi Tenaga Teknis Wilayah II

Pasal 30

(1) Seksi Tenaga Teknis Wilayah II yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Tenaga Teknis dan Non Teknis dalam hal :

a. menyelenggarakan kegiatan menurut bidang tugasnya;
b. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data kepegawaian Tenaga Teknis;
c. menyusun rencana kebutuhan Tenaga Teknis;
d. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian menurut kewenangannya, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. melaksanakan pengurusan Tata Usaha dan mutasi kepegawaian mengenai Tenaga Teknis di Wilayah II;
f. memberikan laporan tentang keadaan Tenaga Teknis.

(2) Di dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Seksi Tenaga Teknis Wilayah II dibantu oleh :

a. Sub Seksi Pengelolaan Tenaga Teknis A;
b. Sub Seksi Pengelolaan Tenaga Teknis B;
c. Sub Seksi Pengelolaan Tenaga Teknis C;

Pasal 31

(1) Sub Seksi Pengelolaan Tenaga Teknis A, yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Tenaga Teknis Wilayah II dalam hal :

a. menerima bahan-bahan pengelolaan mutasi kepegawaian;
b. melaksanakan pengelolaan mutasi kepegawaian mengenai : pengangkatan, kenaikan pangkat/gaji, pemindahan/mutasi, tugas belajar, cuti, hukuman jabatan dan lain-lain mengenai tenaga teknis;
c. melaksanakan tertib administrasi kepegawaian;
d. menyusun bahan laporan tentang keadaan tenaga teknis.

(2) Sub Seksi Pengelolaan Tenaga Teknis B, yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Tenaga Teknis Wilayah II dalam hal :

a. menerima bahan-bahan pengelolaan mutasi kepegawaian;
b. melaksanakan pengelolaan mutasi kepegawaian mengenai : pengangkatan, kenaikan pangkat/gaji, pemindahan/mutasi, tugas belajar, cuti, hukuman jabatan dan lain-lain mengenai Tenaga Teknis;
c. melaksanakan tertib administrasi kepegawaian;
d. menyusun bahan laporan tentang keadaan Tenaga Teknis.

(3) Sub Seksi Pengelolaan Tenaga Teknis C, yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Tenaga Teknis Wilayah II dalam hal :

a. menerima bahan-bahan pengelolaan mutasi kepegawaian;
b. melaksanakan pengelolaan mutasi kepegawaian mengenai: pengangkatan, kenaikan pangkat/gaji, pemindahan/mutasi, tugas belajar, cuti, hukuman jabatan dan lain-lain mengenai tenaga teknis;
c. melaksanakan tertib administrasi kepegawaian;
d. menyusun bahan laporan tentang keadaan tenaga teknis.

Paragraf 3

Seksi Tenaga Teknis Wilayah III

Pasal 32

(1) Seksi Tenaga Teknis Wilayah III, yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Tenaga Teknis dan Non Teknis dalam hal :

a. menyelenggarakan kegiatan menurut bidang tugasnya;
b. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data kepegawaian tenaga teknis;
c. menyusun rencana kebutuhan tenaga teknis;
d. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian menurut kewenangannya, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. melaksanakan pengurusan Tata Usaha dan mutasi kepegawaian mengenai Tenaga Teknis di Wilayah III;
f. memberikan laporan tentang keadaan tenaga teknis.

(2) Di dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Seksi Tenaga Teknis Wilayah III dibantu oleh :

a. Sub Seksi Pengelolaan Tenaga Teknis A;
b. Sub Seksi Pengelolaan Tenaga Teknis B;
c. Sub Seksi Pengelolaan Tenaga Teknis C;

Pasal 33

(1) Sub Seksi Pengelolaan Tenaga Teknis A, yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Tenaga Teknis Wilayah III dalam hal :

a. menerima bahan-bahan pengelolaan mutasi kepegawaian;
b. melaksanakan pengelolaan mutasi kepegawaian mengenai : pengangkatan, kenaikan pangkat/gaji, pemindahan/mutasi, tugas belajar, cuti, hukuman jabatan dan lain-lain mengenai tenaga teknis;
c. melaksanakan tertib administrasi kepegawaian;
d. menyusun bahan laporan tentang keadaan tenaga teknis.

(2) Sub Seksi Pengelolaan Tenaga Teknis B, yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Tenaga Teknis Wilayah III dalam hal :

a. menerima bahan-bahan pengelolaan mutasi kepegawaian;
b. melaksanakan pengelolaan mutasi kepegawaian mengenai : pengangkatan, kenaikan pangkat/gaji, pemindahan/mutasi, tugas belajar, cuti, hukuman jabatan dan lain-lain mengenai tenaga teknis;
c. melaksanakan tertib administrasi kepegawaian;
d. menyusun bahan laporan tentang keadaan tenaga teknis.

(3) Sub Seksi Pengelolaan Tenaga Teknis C, yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Tenaga Teknis Wilayah III dalam hal :

a. menerima bahan-bahan pengelolaan mutasi kepegawaian;
b. melaksanakan pengelolaan mutasi kepegawaian mengenai: pengangkatan, kenaikan pangkat/gaji, pemindahan/mutasi, tugas belajar, cuti, hukuman jabatan dan lain-lain mengenai tenaga teknis;
c. melaksanakan tertib administrasi kepegawaian;
d. menyusun bahan laporan tentang keadaan tenaga teknis.

Paragraf 4

Seksi Tenaga Teknis Wilayah V

Pasal 34

(1) Seksi Tenaga Teknis Wilayah V, yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Tenaga Teknis dan Non Teknis dalam hal :

a. menyelenggarakan kegiatan menurut bidang tugasnya;
b. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data kepegawaian tenaga teknis;
c. menyusun rencana kebutuhan tenaga teknis;
d. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian menurut kewenangannya, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. melaksanakan pengurusan Tata Usaha dan mutasi kepegawaian mengenai Tenaga Teknis di Wilayah V;
f. memberikan laporan tentang keadaan tenaga teknis.

(2) Di dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Seksi Tenaga Teknis Wilayah V dibantu oleh :

a. Sub Seksi Pengelolaan Tenaga Teknis A;
b. Sub Seksi Pengelolaan Tenaga Teknis B;
c. Sub Seksi Pengelolaan Tenaga Teknis C;
d. Sub Seksi Pengelolaan Tenaga Teknis D;
e. Sub Seksi Pengelolaan Tenaga Teknis E;

Pasal 35

(1) Sub Seksi Pengelolaan Tenaga Teknis A, yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Tenaga Teknis Wilayah V dalam hal :

a. menerima bahan-bahan pengelolaan mutasi kepegawaian;
b. melaksanakan pengelolaan mutasi kepegawaian mengenai : pengangkatan, kenaikan pangkat/gaji, pemindahan/mutasi, tugas belajar, cuti, hukuman jabatan dan lain-lain mengenai tenaga teknis;
c. melaksanakan tertib administrasi kepegawaian;
d. menyusun bahan laporan tentang keadaan tenaga teknis.

(2) Sub Seksi Pengelolaan Tenaga Teknis B, yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Tenaga Teknis Wilayah V dalam hal :

a. menerima bahan-bahan pengelolaan mutasi kepegawaian;
b. melaksanakan pengelolaan mutasi kepegawaian mengenai : pengangkatan, kenaikan pangkat/gaji, pemindahan/mutasi, tugas belajar, cuti, hukuman jabatan dan lain-lain mengenai tenaga teknis;
c. melaksanakan tertib administrasi kepegawaian;
d. menyusun bahan laporan tentang keadaan tenaga teknis.

(3) Sub Seksi Pengelolaan Tenaga Teknis C, yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Tenaga Teknis Wilayah V dalam hal :

a. menerima bahan-bahan pengelolaan mutasi kepegawaian;
b. melaksanakan pengelolaan mutasi kepegawaian mengenai: pengangkatan, kenaikan pangkat/gaji, pemindahan/mutasi, tugas belajar, cuti, hukuman jabatan dan lain-lain mengenai tenaga teknis;
c. melaksanakan tertib administrasi kepegawaian;
d. menyusun bahan laporan tentang keadaan tenaga teknis.

(4) Sub Seksi Pengelolaan Tenaga Teknis D, yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Tenaga Teknis Wilayah V dalam hal :

a. menerima bahan-bahan pengelolaan mutasi kepegawaian;
b. melaksanakan pengelolaan mutasi kepegawaian mengenai : pengangkatan, kenaikan pangkat/gaji, pemindahan/mutasi, tugas belajar, cuti, hukuman jabatan dan lain-lain mengenai tenaga teknis;
c. melaksanakan tertib administrasi kepegawaian;
d. menyusun bahan laporan tentang keadaan tenaga teknis.

(5) Sub Seksi Pengelolaan Tenaga Teknis E, yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Tenaga Teknis Wilayah V dalam hal :

a. menerima bahan-bahan pengelolaan mutasi kepegawaian;
b. melaksanakan pengelolaan mutasi kepegawaian mengenai: pengangkatan, kenaikan pangkat/gaji, pemindahan/mutasi, tugas belajar, cuti, hukuman jabatan dan lain-lain mengenai tenaga teknis;
c. melaksanakan tertib administrasi kepegawaian;
d. menyusun bahan laporan tentang keadaan tenaga teknis.

Paragraf 5

Seksi Tenaga Non Teknis

Pasal 36

(1) Seksi Tenaga Non Teknis yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Tenaga Teknis dan Non Teknis dalam hal :

a. menyelenggarakan kegiatan menurut bidang tugasnya;
b. menyusun program kebutuhan Tenaga Teknis maupun Tenaga Non Teknis;
c. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian menurut kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. melaksanakan pengurusan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
e. Menyelenggarakan pelaksanaan mutasi kepegawaian Tenaga Non Teknis;
f. mempersiapkan bahan bagi pegawai yang belum mempunyai Kartu

Pegawai;
g. menyusun DUK Pegawai di lingkungan Dinas;
h. menyusun data statistik kepegawaian;
i. menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang Kepegawaian;
j. menyusun dan mempersiapkan data laporan kepegawaian;
k. menyusun program Pembinaan karier Pegawai di lingkungan Dinas;
l. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan karier pegawai;
m. melaksanakan ketatausahaan Sub Dinas Tenaga Teknis dan Non Teknis.

(2) Di dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Seksi Tenaga Non Teknis dibantu oleh :

a. Sub Seksi Administrasi Kepegawaian;
b. Sub Seksi Mutasi Kepegawaian Tenaga Non Teknis;
c. Sub Seksi Pengangkatan dan Pensiun;
d. Sub Seksi Pengembangan Karier;
e. Sub Seksi Pendataan dan Pelaporan.

Pasal 37

(1) Sub Seksi Administrasi Kepegawaian yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Tenaga Non Teknis dalam hal :

a. menyusun rencana kebutuhan sarana administrasi kepegawaian;
b. mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
c. menghimpun dan menyusun segala peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
d. menyelenggarakan segala sesuatu yang menyangkut kedudukan hukum pegawai;
e. melaksanakan tata usaha kepegawaian Seksi Tenaga Non Teknis.

(2) Sub Seksi Mutasi Kepegawaian Tenaga Non Teknis yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Tenaga Non Teknis dalam hal :

a. menerima berkas usulan mutasi kepegawaian Tenaga Non Teknis;
b. melaksanakan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan/mutasi, tugas belajar, cuti, hukuman jabatan dan lain-lain mengenai Tenaga Teknis;
c. melaksanakan tertib administrasi mutasi kepegawaian Non Teknis.

(3) Sub Seksi Pengembangan Karier yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Tenaga Non Teknis dalam hal :

a. menyusun DUK Pegawai baik ranklijst maupun daftar urut

kepangkatan yang akan dinaikkan pangkat/golongannya menurut masa kerja terakhirl;

b. menyelenggarakan pengumpulan pengolahan dan penyusunan data kepegawaian dalam rangka perencanaan pengembangan karier pegawai;

c. mempersiapkan bahan-bahan yang berhubungan dengan mental/disiplin pegawai;

d. mempersiapkan segala urusan yang berhubungan dengan pemberian Penghargaan dan Tanda jasa terhadap Tenaga Teknis maupun Non Teknis;

e. merencanakan program ujian dinas bagi Tenaga Teknis maupun Non Teknis;

f. melaksanakan Sumpah Pegawai;

g. melaksanakan tertib administrasi yang berhubungan dengan pengembangan karier pegawai.

(4) Sub Seksi Pengangkatan dan Pensiun yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Tenaga Non Teknis dalam hal :

a. menyusun rencana kebutuhan tenaga pegawai;

b. menerima dan memproses berkas lamaran calon pegawai;

c. menyusun dan memelihara data pegawai yang akan pensiun;

d. menerima dan meneliti berkas usulan pegawai yang akan pensiun;

e. melaksanakan tertib administrasi pengangkatan pegawai dan pemensiunan pegawai.

(5) Sub Seksi Pendataan dan Laporan yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Tenaga Non Teknis dalam hal :

a. mengumpulkan data pegawai untuk bahan laporan;

b. menyusun data pegawai untuk laporan;

c. menyusun dan memelihara kartutik pegawai;

d. memelihara Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaa (DP.3) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);

e. menyiapkan statistik kepegawaian;

f. menyampaikan laporan secara berkala.

Bagian Kelima

Seksi-seksi di lingkungan Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah

Paragraf 1

Seksi Bina Kursus-kursus

Pasal 38

(1) Seksi Bina Kursus-kursus yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah dalam hal :

a.penyusunan data untuk penyelenggaraan kursus-kursus;
b.mempersiapkan kebutuhan tenaga pengajar/instruktur;
c.mempersiapkan kebutuhan perlengkapan kursus;
d.mengatur dan mengawasi penyelenggaraan kursus-kursus;
e.pengesahan dan pemberian Subsidi kepada kursus-kursus swasta;
f.melaksanakan pembinaan terhadap kursus-kursus;
g.menyampaikan laporan tentang pelaksanaan bidang tugasnya.

(2)Di dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Seksi Bina Kursus-kursus dibantu oleh :

a.Sub Seksi Penyusunan Program Kursus;
b.Sub Seksi Penyelenggaraan Kursus;
c.Sub Seksi Pembinaan Kursus.

Pasal 39

(1)Sub Seksi Penyusunan Program Kursus, yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Bina Kursus-kursus dalam hal :

a.mengumpulkan, mengolah dan menyusun penyelenggaraan kursus;
b.menyusun program untuk penyelenggaraan kursus;
c.menentukan lokasi dan jenis ketrampilan/kursus.

(2)Sub Seksi Penyelenggaraan Kursus yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Bina Kursus-kursus dalam hal :

a.mempersiapkan penyelenggaraan Kursus yang meliputi antara lain :
-kebutuhan alat perlengkapan praktek;
-kebutuhan tenaga pengajar/instruktur;
-memberikan pelayanan.

b.melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kursus;
c.menyusun laporan penyelenggaraan kursus.

(3)Sub Seksi Pembinaan Kursus yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Bina Kursus-kursus dalam hal :

a.melaksanakan bimbingan dan penyuluhan terhadap kegiatan kursus;
b.memberikan bantuan/subsidi kepada kursus yang diselenggarakan oleh Swasta;
c.mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan kursus.

Paragraf 2

Seksi Bina Kepemudaan, Pramuka dan Olah Raga

Pasal 40

(1) Seksi Bina Kepemudaan, Pramuka dan Olah Raga yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah dalam hal :

a. menyusun data kegiatan Kepemudaan, Kepramukaan dan Olah Raga masyarakat;
b. mempersiapkan kebutuhan untuk penyelenggaraan kegiatan Pemuda, Pramuka dan Olah Raga;
c. menyelenggarakan kegiatan Kepemudaan, Kepramukaan dan Olah Raga;
d. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Pramuka dan Olah Raga;
e. mediator antara Pemerintah dengan Gerakan Pramuka;
f. menyampaikan laporan tentang kegiatan Kepemudaan, Pramuka dan Olah Raga.

(2) Di dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Seksi Bina Kepemudaan, Pramuka dan Olah Raga dibantu oleh :

a. Sub Seksi Penyusunan Program Kepemudaan, Pramuka dan Olah Raga;
b. Sub Seksi Penyelenggaraan Kepemudaan, Pramuka dan Olah Raga;
c. Sub Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kepemudaan, Pramuka dan Olah Raga;

Pasal 41

(1) Sub Seksi Penyusunan Program Kepemudaan, Pramuka dan Olah Raga yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Bina Kepemudaan, Pramuka dan Olah Raga dalam hal :

a. mengumpulkan, mengolah dan menyusun data kegiatan Kepemudaan, Pramuka dan Olah Raga;
b. menyusun program kegiatan Kepemudaan, Pramuka dan Olah Raga;
c. menentukan lokasi dan jenis kegiatan Kepemudaan, Pramuka dan Olah Raga;

(2) Sub Seksi Penyelenggaraan Kepemudaan, Pramuka dan Olah Raga, yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Bina Kepemudaan, Pramuka dan Olah Raga dalam hal:
a. mempersiapkan kebutuhan alat perlengkapan bagi kegiatan penyelenggaraan Kepemudaan, Pramuka dan Olah Raga;
b. mengadakan peralatan kegiatan Kepemudaan, Pramuka dan Olah Raga;
c. melaksanakan kegiatan Kepemudaan, Pramuka dan Olah Raga.

(3) Sub Seksi Pembinaan Kepemudaan, Pramuka dan Olah Raga yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Bina Kepemudaan, Pramuka

dan Olah Raga dalam hal :

a. mengadakan bimbingan dan penyuluhan terhadap kegiatan Kepemudaan, Pramuka dan Olah Raga;
b. menjadi penghubung antara Pemerintah dengan kegiatan pemuda;
c. mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Kepemudaan, Pramuka dan Olah Raga;
d. menyusun laporan tentang kegiatan Kepemudaan, Pramuka dan Olah Raga;

Paragraf 3

Seksi Bina Taman Pustaka Masyarakat

Pasal 42

(1) Seksi Bina Taman Pustaka Masyarakat yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah dalam hal :

a. menyusun program pembinaan Taman Pustaka Masyarakat, agar masyarakat gemar membaca;
b. mengatur pelaksanaan pembinaan terhadap masyarakat;
c. menginventarisasi kebutuhan bahan bacaan bagi masyarakat;
d. mengatur membina dan meningkatkan usaha masyarakat yang gemar membaca;
e. menyusun laporan hasil kegiatan pembinaan masyarakat gemar membaca.

(2) Di dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Seksi Bina Taman Pustaka Masyarakat dibantu oleh :

a. Sub Seksi Penyusunan Program Pembinaan Masyarakat Pembaca;
b. Sub Seksi Pembinaan Masyarakat Pembaca.

Pasal 43

(1) Sub Seksi Penyusunan Program Pembinaan Masyarakat Pembaca yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Bina Taman Pustaka Masyarakat dalam hal :

a. mengumpulkan, mengolah dan menyusun data kegiatan masyarakat gemar membaca;
b. menyusun program kegiatan masyarakat gemar membaca;
c. menyusun data kebutuhan bahan bacaan bagi masyarakat pembaca.

(2) Sub Seksi Pembinaan Masyarakat Pembaca yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Bina Taman Pustaka Masyarakat dalam hal :

a. melaksanakan pembinaan terhadap masyarakat gemar membaca;

b.memberikan motivasi usaha masyarakat gemar membaca;
c.menyusun laporan kegiatan masyarakat gemar membaca.

Paragraf 4

Seksi Bina Kesenian dan Bahasa Daerah

Pasal 44

(1) Seksi Bina Kesenian dan Bahasa Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah dalam hal :

a.mengumpulkan, mengolah dan menyusun data kesenian dan bahasa daerah;
b.mempersiapkan data penyelenggaraan kesenian dan bahasa daerah;
c.menyusun dan mempersiapkan perlengkapan penyelenggaraan kesenian dan bahasa daerah;
d.mengatur pembinaan kesenian dan bahasa daerah;
e.menyampaikan laporan tentang pelaksanaan bidang tugasnya.

(2) Di dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Seksi Bina Kesenian dan Bahasa Daerah dibantu oleh :

a.Sub Seksi Penyusunan Program Pembinaan Kesenian dan Bahasa Daerah;
b.Sub Seksi Pembinaan Kesenian dan Bahasa Daerah;
c.Sub Seksi Dokumentasi dan Statistik Kesenian dan Bahasa Daerah.

Pasal 45

(1) Sub Seksi Penyusunan Program Kesenian dan Bahasa Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Bina Kesenian dan Bahasa Daerah dalam hal :

a.mengumpulkan, mengolah dan menyusun data kegiatan dan jenis kesenian dan bahasa daerah;
b.menyusun program kegiatan kesenian dan bahasa daerah;
c.menentukan lokasi kegiatan kesenian daerah.

(2) Sub Seksi Pembinaan Kesenian dan Bahasa Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Bina Kesenian dan Bahasa Daerah dalam hal :

a.melaksanakan bimbingan dan penyuluhan terhadap kegiatan kesenian dan bahasa daerah;
b.melestarikan kesenian dan bahasa daerah dengan cara pagelaran festival;
c.mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan kesenian dan bahasa daerah;

d.menyusun laporan tentang pelaksanaan kegiatan kesenian dan bahasa daerah.

(3)Sub Seksi Dokumentasi dan Statistik Kesenian dan Bahasa Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Bina Kesenian dan Bahasa Daerah dalam hal :

a.mengumpulkan, menyimpan dan memelihara dokumentasi kesenian dan bahasa daerah;
b.membuat dan memelihara Statistik kesenian dan bahasa daerah;
c.mengadakan hubungan kerjasama dengan Instansi lain yang ada hubungan dengan bidang tugasnya;
d.menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan dalam bidang tugasnya secara berkala.

Bagian Keenam

Seksi-seksi di lingkungan Sub Dinas Pendidikan Dasar

Paragraf 1

Pasal 46

(1)Seksi Persekolahan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan Dasar dalam hal :

a.menyusun dan mempersiapkan data untuk penyelenggaraan Sekolah Dasar;
b.mengolah dan menetapkan pengesahan atau perijinan Sekolah Dasar;
c.mengatur penentuan lokasi penempatan tenaga guru;
d.melaksanakan pemberian subsidi dan bantuan penyelenggaraan persekolahan;
e.mengadakan pembinaan penyelenggaraan Sekolah Dasar;
f.menyusun dan menyampaikan laporan tentang penyelenggaraan Sekolah Dasar.

(2)Di dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Seksi Persekolahan dibantu oleh :

a.Sub Seksi Pendataan Sekolah Dasar;
b.Sub Seksi Perijinan Sekolah Dasar;
c.Sub Seksi Penempatan Tenaga Guru.

Pasal 47

(1)Sub Seksi Pendataan Sekolah Dasar, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Persekolahan dalam hal :

a.mengumpulkan, mengolah dan menyusun data mengenai guru, murid,

gedung/ruang belajar dan meubilair Sekolah Dasar;
b. mengadakah hubungan kerjasama dengan Instansi lain yang ada hubungan dengan bidang tugasnya;
c. memproses usulan permohonan subsidi dan bantuan Sekolah Dasar;
d. membuat rekomendasi dalam pemberian subsidi dan bantuan Sekolah Dasar;
e. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan dalam bidang tugasnya secara berkala.

(2) Sub Seksi Perijinan Sekolah Dasar mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Persekolahan dalam hal :

a. mengumpulkan dan mengolah data perijinan Sekolah Dasar;
b. menyusun data persekolahan;
c. memproses dan menetapkan pengesahan atau perijinan Sekolah Dasar;
d. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan dalam bidang tugasnya secara berkala.

(3) Sub Seksi Penempatan Tenaga Guru mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Persekolahan dalam hal :

a. mengumpulkan, mengolah menyusun data guru Sekolah Dasar;
b. melaksanakan penempatan tenaga guru Sekolah Dasar;
c. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan dalam bidang tugasnya secara berkala.

Paragraf 2

Seksi Bina Bahasa Daerah Sekolah Dasar

Pasal 48

(1) Seksi Bina Bahasa Daerah Sekolah Dasar yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan Dasar dalam hal :

a. mengumpulkan, mengolah dan menyusun data bahasa daerah Sekolah Dasar;
b. menyusun program pembinaan dan pengembangan bahasa daerah Sekolah Dasar;
c. merencanakan dan mempersiapkan kebutuhan pembinaan bahasa daerah Sekolah Dasar;
d. mengatur dan mengawasi pelaksanaan penyelenggaraan perpustakaan Sekolah Dasar;
e. merencanakan dan menyusun program penyelenggaraan perpustakaan Sekolah Dasar;

(2) Di dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Seksi Bina Bahasa Daerah Sekolah Dasar dibantu oleh :

a. Sub Seksi Penyusunan Program Pembinaan Bahasa Daerah Sekolah Dasar;

b. Sub Seksi Pembinaan Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Daerah Sekolah Dasar;
c. Sub Seksi Perpustakaan Sekolah Dasar.

Pasal 49

(1) Sub Seksi Penyusunan Program Bahasa Daerah Sekolah Dasar yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Bina Bahasa Daerah Sekolah Dasar dalam hal :

a. mengumpulkan, mengolah dan menyusun data bahasa daerah Sekolah Dasar;
b. menginventarisasi Sekolah-sekolah Dasar yang melaksanakan program bahasa daerah Sekolah Dasar;
c. menyusun program bahasa daerah Sekolah Dasar;
d. melaksanakan penyusunan program pelaksanaan bahasa daerah Sekolah Dasar;
e. mengevaluasi pelaksanaan program bahasa daerah Sekolah Dasar.

(2) Sub Seksi Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Daerah Sekolah Dasar yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Bina Bahasa Daerah Sekolah Dasar dalam hal :

a. menginventarisasi data atau bahan pembinaan dan pengembangan bahasa daerah Sekolah Dasar;
b. melaksanakan pembinaan dan pengembangan bahasa daerah Sekolah Dasar;
c. mengevaluasi pelaksanaan program pembinaan dan pengembangan bahasa daerah Sekolah Dasar;

(3) Sub Seksi Perpustakaan Sekolah Dasar yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Bina Bahasa Daerah Sekolah Dasar dalam hal :

a. mengumpulkan, mengolah dan menyusun data Perpustakaan Sekolah Dasar;
b. merencanakan kebutuhan Perpustakaan Sekolah Dasar;
c. menyusun program kebutuhan Perpustakaan Sekolah Dasar;
d. melaksanakan pengadaan buku Perpustakaan Sekolah Dasar;
e. menentukan prioritas lokasi Perpustakaan Sekolah Dasar;
f. mendistribusikan buku-buku Perpustakaan Sekolah Dasar;
g. mengevaluasi penggunaan dan pemakaian buku Perpustakaan Sekolah Dasar.

Paragraf 3

Seksi Bina Olah Raga dan Kesehatan Sekolah Dasar

Pasal 50

(1) Seksi Bina Olah Raga dan Kesehatan Sekolah Dasar yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan Sekolah Dasar dalam hal :

a. mempersiapkan data penyelenggaraan Bina Olah Raga dan Kesehatan Sekolah Dasar;
b. merencanakan kebutuhan penyelenggaraan Olah Raga dan Kesehatan Sekolah Dasar;
c. menyusun program pembinaan penyelenggaraan Olah Raga dan Kesehatan Sekolah Dasar;
d. mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Olah Raga dan Kesehatan Sekolah Dasar.

(2) Di dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Seksi Bina Olah Raga dan Kesehatan Sekolah Dasar dibantu oleh :

a. Sub Seksi Bina Olah Raga Sekolah Dasar;
b. Sub Seksi Bina Kesehatan Sekolah Dasar;

Pasal 51

(1) Sub Seksi Bina Olah Raga Sekolah Dasar yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Bina Olah Raga dan Kesehatan Sekolah Dasar dalam hal :

a. menginventarisasi data atau bahan penyusunan program pembinaan Olah Raga Sekolah Dasar;
b. menyusun program pembinaan Olah Raga Sekolah Dasar;
c. melaksanakan program pembinaan Olah Raga Sekolah Dasar;
d. mengevaluasi pelaksanaan program pembinaan Olah Raga Sekolah Dasar;

(2) Sub Seksi Bina Kesehatan Sekolah Dasar yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Bina Olah Raga dan Kesehatan Sekolah Dasar dalam hal :

a. menginventarisasi data atau bahan penyusunan program pembinaan Kesehatan Sekolah Dasar;
b. menyusun program pembinaan Kesehatan Sekolah Dasar;
c. melaksanakan program pembinaan Kesehatan Sekolah Dasar;
d. mengevaluasi pelaksanaan program pembinaan Kesehatan Sekolah Dasar;

Paragraf 4

Seksi Bina Kesenian Sekolah Dasar

Pasal 52

(1) Seksi Bina Kesenian Sekolah Dasar yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan Dasar dalam hal :

a. mempersiapkan data penyelenggaraan Bina Kesenian Sekolah Dasar;
b. menyusun program pembinaan Kesenian Sekolah Dasar;
c. mengatur dan mempersiapkan penyelenggaraan Kesenian Sekolah Dasar;
d. menyelenggarakan pembinaan Kesenian Sekolah Dasar.

(2) Di dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Seksi Bina Kesenian Sekolah Dasar dibantu oleh :

a. Sub Seksi Penyusunan Program Pembinaan Kesenian Sekolah Dasar;
b. Sub Seksi Penyelenggaraan Kesenian Sekolah Dasar;
c. Sub Seksi Pembinaan Kesenian Sekolah Dasar;

Pasal 53

(1) Sub Seksi Penyusunan Program Pembinaan Kesenian Sekolah Dasar yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Bina Kesenian Sekolah Dasar dalam hal :

a. menginventarisasi data jenis Kesenian Sekolah Dasar;
b. menyusun program Kesenian Sekolah Dasar;
c. mengevaluasi pelaksanaan program Kesenian Sekolah Dasar.

(2) Sub Seksi Penyelenggaraan Kesenian Sekolah Dasar yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Bina Kesenian Sekolah Dasar dalam hal :

a. menginventarisasi Sekolah Dasar yang menyelenggarakan kesenian;
b. menyelenggarakan Pekan Kesenian Sekolah Dasar;
c. menyusun data kesenian yang mungkin atau tidak diselenggarakan dalam kaitannya dengan pelestarian Kesenian Sekolah Dasar.

(3) Sub Seksi Pembinaan Kesenian Sekolah Dasar yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Bina Kesenian Sekolah Dasar dalam hal :

a. menginventarisasi jenis Kesenian Sekolah Dasar yang perlu dibina;
b. mengadakan pembinaan Kesenian Sekolah Dasar;
c. mengevaluasi hasil pembinaan Kesenian Sekolah Dasar;
d. melaporkan hasil pembinaan Kesenian Sekolah Dasar.

Bagian Ketujuh

Seksi-seksi di lingkungan Sub Dinas Sarana Pendidikan Dasar

Paragraf 1

Seksi Perlengkapan dan Alat Pelajaran Sekolah Dasar

Pasal 54

(1) Seksi Perlengkapan dan Alat Pelajaran Sekolah Dasar yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Sarana Pendidikan Dasar dalam hal :

a. mengumpulkan dan menyusun data perlengkapan dan alat pelajaran Sekolah Dasar;
b. menyusun program kebutuhan perlengkapan dan alat pelajaran Sekolah Dasar;
c. mempersiapkan kebutuhan perlengkapan dan alat-alat pelajaran Sekolah Dasar;
d. mengatur pengadaan kebutuhan perlengkapan dan alat-alat pelajaran Sekolah Dasar;
e. mengatur dan mengawasi pendistribusian perlengkapan dan alat-alat pelajaran Sekolah Dasar;
f. mengadakan pembinaan administrasi perlengkapan dan alat-alat pelajaran Sekolah Dasar;

(2) Di dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Seksi Perlengkapan dan Alat Pelajaran Sekolah Dasar dibantu oleh :

a. Sub Seksi Penyusunan Program Perlengkapan dan Alat-alat Pelajaran Sekolah Dasar;
b. Sub Seksi Pengadaan Perlengkapan dan Alat-alat Pelajaran Sekolah Dasar;
c. Sub Seksi Distribusi Perlengkapan dan Alat-alat Pelajaran Sekolah Dasar.

Pasal 55

(1) Sub Seksi Penyusunan Program Perlengkapan dan Alat-alat Pelajaran Sekolah Dasar yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Perlengkapan dan Alat-alat Pelajaran Sekolah Dasar dalam hal :

a. mengumpulkan/mengolah dan menyusun data perlengkapan dan alat-alat pelajaran Sekolah Dasar;
b. menyusun program kebutuhan perlengkapan dan alat-alat pelajaran Sekolah Dasar;
c. menyampaikan laporan tentang pelaksanaan bidang tugasnya.

(2) Sub Seksi Pengadaan Perlengkapan dan Alat-alat Pelajaran SD yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Perlengkapan dan Alat-alat Pelajaran Sekolah Dasar dalam hal :

a. menginventarisasi kebutuhan perlengkapan dan alat-alat pelajaran Sekolah Dasar;
b. menginventarisasi jenis dan macam perlengkapan dan alat-alat pelajaran Sekolah Dasar yang dibutuhkan;
c. mengatur dan melaksanakan pengadaan perlengkapan dan alat-alat pelajaran Sekolah Dasar;
d. menyampaikan laporan tentang pelaksanaan bidang tugasnya.

(3) Sub Seksi Distribusi Perlengkapan dan Alat-alat Pelajaran SD yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Perlengkapan dan Alat-alat Pelajaran Sekolah Dasar dalam hal :

a. merencanakan dan mengatur pendistribusian perlengkapan dan alat-alat pelajaran Sekolah Dasar;
b. melaksanakan pendistribusian perlengkapan dan alat-alat pelajaran Sekolah Dasar;
c. menyampaikan laporan tentang pelaksanaan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Perlengkapan dan Alat Pelajaran
Pendidikan Luar Sekolah

Pasal 56

(1) Seksi Perlengkapan dan Alat Pelajaran Luar Sekolah yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Sarana Pendidikan Dasar dalam hal :

a. menyusun data tentang perlengkapan dan alat-alat pelajaran Pendidikan Luar Sekolah;
b. merencanakan kebutuhan perlengkapan kelas dan alat-alat pelajaran Pendidikan Luar Sekolah;
c. menyusun program kebutuhan alat-alat pelajaran Pendidikan Luar Sekolah;
d. mempersiapkan kebutuhan perlengkapan kelas dan alat-alat pelajaran Pendidikan Luar Sekolah;
e. mengatur pengadaan kebutuhan perlengkapan dan alat-alat pelajaran Pendidikan Luar Sekolah;
f. mengatur dan mengawasi pendistribusian perlengkapan dan alat-alat pelajaran Pendidikan Luar Sekolah;

(2) Di dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Seksi Perlengkapan dan Alat-alat Pelajaran Pendidikan Luar Sekolah dibantu oleh :

a. Sub Seksi Penyusunan Program Perlengkapan dan Alat-alat Pelajaran Pendidikan Luar Sekolah;
b. Sub Seksi Pengadaan Perlengkapan dan Alat-alat Pelajaran Pendidikan Luar Sekolah;
c. Sub Seksi Distribusi Perlengkapan dan Alat-alat Pelajaran Pendidikan Luar Sekolah.

Pasal 57

(1) Sub Seksi Penyusunan Program Perlengkapan dan Alat-alat Pelajaran Pendidikan Luar Sekolah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Perlengkapan dan Alat-alat Pelajaran Pendidikan Luar Sekolah dalam hal :

a. mengumpulkan, mengolah dan menyusun data tentang perlengkapan dan alat-alat pelajaran Pendidikan Luar Sekolah;
b. menyusun program kebutuhan perlengkapan dan alat-alat pelajaran Pendidikan Luar Sekolah;
c. menyampaikan laporan tentang pelaksanaan bidang tugasnya.

(2) Sub Seksi Pengadaan Perlengkapan dan Alat-alat Pelajaran Pendidikan Luar Sekolah yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Perlengkapan dan Alat-alat Pelajaran Pendidikan Luar Sekolah dalam hal :

a. menginventarisasi kebutuhan perlengkapan dan alat-alat pelajaran Pendidikan Luar Sekolah;
b. menginventarisasi jenis dan macam perlengkapan dan alat-alat pelajaran Pendidikan Luar Sekolah;
c. mengatur dan melaksanakan pengadaan perlengkapan dan alat-alat pelajaran Pendidikan Luar Sekolah;
d. menyampaikan laporan tentang pelaksanaan bidang tugasnya.

(3) Sub Seksi Distribusi Perlengkapan dan Alat-alat Pelajaran Pendidikan Luar Sekolah yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Perlengkapan dan Alat-alat Pelajaran Pendidikan Luar Sekolah dalam hal :

a. merencanakan dan mengatur pendistribusian perlengkapan dan alat-alat pelajaran Pendidikan Luar Sekolah;
b. melaksanakan pendistribusian perlengkapan dan alat-alat pelajaran Pendidikan Luar Sekolah;
c. menyampaikan laporan tentang pelaksanaan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Perbukuan

Pasal 58

(1) Seksi Perbukuan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Sarana Pendidikan dalam hal :

a. mengumpulkan, mengolah dan menyusun data kebutuhan buku-buku pelajaran/bacaan murid dan pegangan guru;
b. menginventarisasi buku-buku yang beredar di Sekolah Dasar;
c. mempersiapkan kebutuhan buku-buku pelajaran/bacaan murid dan pegangan guru;
d. mendistribusikan buku-buku pelajaran/bacaan murid dan pegangan guru;
e. menyampaikan laporan tentang pelaksanaan bidang tugasnya.

(2) Di dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Seksi Perbukuan dibantu oleh :

a. Sub Seksi Analisa Kebutuhan;
b. Sub Seksi Pengadaan Perbukuan;
c. Sub Seksi Distribusi Perbukuan.

Pasal 59

(1) Sub Seksi Analisa Kebutuhan yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Perbukuan dalam hal :

a. mengumpulkan/mengolah dan menyusun data perbukuan;
b. meneliti kebutuhan yang diajukan di wilayah kerjanya;
c. menyusun program kebutuhan Perbukuan;
d. menyampaikan laporan tentang pelaksanaan bidang tugasnya.

(2) Sub Seksi Pengadaan Perbukuan yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Perbukuan dalam hal :

a. menginventarisasi kebutuhan perbukuan;
b. menginventarisasi jenis dan macam perbukuan;
c. mengatur dan melaksanakan pengadaan Perbukuan;
d. menyampaikan laporan tentang pelaksanaan bidang tugasnya.

(3) Sub Seksi Distribusi Perbukuan yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Perbukuan dalam hal :

a. merencanakan dan mengatur pendistribusian perbukuan;
b. melaksanakan pendistribusian perbukuan;
c. menyampaikan laporan tentang pelaksanaan bidang tugasnya.

BAB V

HUBUNGAN KERJA

Pasal 60

(1) Hal-hal yang menjadi tugas Sub Dinas merupakan satu kebulatan yang satu sama lain tidak dapat dipisah-pisahkan.

(2) Pelaksanaan fungsi Bagian dan Sub Dinas, dan kegiatan operasionalnya dilaksanakan oleh para Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi menurut pembidangan tugasnya masing-masing;

(3) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian, para Kepala Sub Bagian, para Kepala Sub Dinas, para Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

(4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Bagian dan Sub Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

BAB VI

KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 61

(1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Surat Keputusan ini, pengaturannya lebih lanjut ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas.

(2) Dengan berlakunya Surat Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku bagi Surat Keputusan Kepala Dinas tanggal 8-11-1975 Nomor 166/UP/K/75 tentang : Penyempurnaan Staffing Pegawai (Tata Usaha) pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

(3) Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak hari dan tanggal ditetapkannya, dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan perbaikan seperlunya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Bandung
Pada Tanggal : 5 Oktober 1982

GUBERNUR KEPALA DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT,

ttd.

H.A. KUNAEFI

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, tanggal 25 Agustus tahun 1983 Nomor 18 Seri D.

SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT,

ttd.

Drs. H. KARNA SUWANDA

NIP. 010008026

SALINAN : Surat Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1.Menteri Dalam Negeri di Jakarta;
2.Menteri Pendidikan dan Kebudayaan di Jakarta;
3.Menteri Negara Penertiban Aparatur Negara di Jakarta;
4.Ketua Badan Administrasi Kepegawaian Negara di Jakarta;
5.Direktorat Jenderal PUOD Departemen Dalam Negeri di Jakarta;
6.Pimpinan DPRD Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
7.Ketua BAPPEDA Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
8.Kepala Inspektorat Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
9.Kepala Direktorat Sosial Politik Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
10.Para Assisten I s/d IV pada Sekretariat Wilayah/Daerah;
11.Para Kepala Dinas Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
12.Kepala Direktorat Pembangunan Desa Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
13.Para Bupati/Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II se-Jawa Barat;
14.Para Kepala Biro/Kepala Bagian pada Sekretariat Wilayah/Daerah.

Lampiran dalam bentuk gambar, apabila ingin menampilkan gambar tersebut tekan tombol TAB kemudian ENTER.