LEMBARAN DAERAH PROPINSI
DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT

No. 6 1983 SERI D.

SURAT KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT

Nomor: 060/SK.1458-Huk/82.
Lampiran : 3 (tiga)

TENTANG :

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA CABANG DINAS PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT;

MENIMBANG :

a. bahwa untuk menampung dan melaksanakan tugas-tugas serta kewenangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, sesuai dengan rentang kendali dalam rangka pencapaian tujuan yang lebih berdayaguna dan berhasilguna dianggap perlu untuk segera membentuk cabang Dinas pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat yang meliputi wilayah kerja satu Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II;

b. bahwa berdasarkan pasal 16 ayat (4) 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 yang telah disyahkan oleh Menteri Dalam Negeri melalui keputusannya No. 061-132.417 tanggal 19 Mei 1982, Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat tersebut di atas ditetapkan dengan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah.

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 daripada 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 1977 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;

6. Instruksi Menteri Dalam Negeri No. 8 Tahun 1980 tentang Petunjuk Pelaksanaan mengenai Pembentukan, 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:

PERTAMA :Membentuk Cabang-cabang Dinas di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, yang meliputi wilayah kerja satu Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II sebagaimana tercantum dalam lampiran I Surat Keputusan ini.

KEDUA :Cabang-cabang Dinas tersebut pada diktum PERTAMA di atas berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

KETIGA :Susunan Organisasi dan Tata Kerja Cabang-cabang Dinas tersebut di atas sebagaimana tercantum dalam lampiran II Surat Keputusan ini sebagai bagian yang tak terpisahkan.

KEEMPAT :Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak hari dan tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan perbaikan seperlunya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Bandung.
Pada tanggal : 5 Oktober 1982.

GUBERNUR KEPALA DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT,

ttd.

H.A. KUNAEFI

SALINAN : Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang terhormat :

1.Menteri Dalam Negeri di Jakarta;
2.Menteri Pendidikan dan Kebudayaan di Jakarta;
3.Menteri Negara Penertiban Aparatur Negara di Jakarta;
4.Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara di Jakarta;
5.Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I Jawa Barat di Bandung;
6.Kepala Inspektorat Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat di Bandung;
7.Kepala Direktorat Sosial Politik Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat di Bandung;
8.Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Jawa Barat di Bandung;
9.Para Pembantu Gubernur Wilayah I s/d V se Jawa Barat;
10.Para Assisten Sekwilda I s/d IV pada Setwilda Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat di Bandung;
11.Para Kepala Dinas Daerah/Lembaga Tingkat I se Jawa Barat;
12.Para Bupati/Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II se Jawa Barat;
13.Para Kepala Biro pada Sekretariat Wilayah/Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat di Bandung;
14.Kepala Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/ Kotamadya se Jawa Barat.

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, tanggal 25 Agustus tahun 1983 Nomor 6 Seri D.

SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT,

ttd.

Drs. H. KARNA SUWANDA

NIP. 010008026

LAMPIRAN I :SURAT KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT

Nomor: 060/SK.1458-Huk/82
Tanggal : 5 Oktober 1982

TENTANG :

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA CABANG DINAS PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT

No.	Nama Cabang Dinas	Wilayah Kerja	Tempat Kedudukan
1	2	3	4
1.	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Cabang Kabupaten Daerah Tingkat II Serang.	Kabupaten Daerah Tingkat II Serang	Serang
2.	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Cabang Kabupaten Daerah Tingkat II Pandeglang.	Kabupaten Daerah Pandeglang.	Pandeglang
3.	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Cabang Kabupaten Daerah Tingkat II Lebak.	Kabupaten Daerah Lebak.	Lebak
4.	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Cabang Kabupaten Daerah Tingkat II Tangerang.	Kabupaten Daerah Tangerang.	Tangerang
5.	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Cabang Kotamadya Daerah Tingkat II Bogor.	Kotamadya Daerah Bogor.	Bogor
6.	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Cabang Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor.	Kabupaten Daerah Bogor.	Bogor
7.	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Cabang Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi.	Kotamadya Daerah Sukabumi.	Sukabumi
8.	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Cabang Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi.	Kabupaten Daerah Sukabumi.	Sukabumi
9.	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Cabang Kabupaten Daerah Tingkat II Cianjur.	Kabupaten Daerah Cianjur.	Cianjur
10.	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kotamadya Daerah	Cirebon

Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tingkat II
Barat Cabang Kotamadya Daerah Cirebon.
Tingkat II Cirebon.

11. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Cirebon
Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tingkat II
Barat Cabang Kabupaten Daerah Cirebon.
Tingkat II Cirebon.

12. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Indramayu
Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tingkat II
Barat Cabang Kabupaten Daerah Indramayu.
Tingkat II Indramayu.

13. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Kuningan
Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tingkat II
Barat Cabang Kabupaten Daerah Kuningan.
Tingkat II Kuningan.

14. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Majalengka
Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tingkat II
Barat Cabang Kabupaten Daerah Majalengka.
Tingkat II Majalengka.

15. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Purwakarta
Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tingkat II
Barat Cabang Kabupaten Daerah Purwakarta.
Tingkat II Purwakarta.

16. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Bekasi
Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tingkat II
Barat Cabang Kabupaten Daerah Bekasi.
Tingkat II Bekasi.

17. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Karawang
Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tingkat II
Barat Cabang Kabupaten Daerah Karawang.
Tingkat II Karawang.

18. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Subang
Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tingkat II
Barat Cabang Kabupaten Daerah Subang.
Tingkat II Subang.

19. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Daerah Bandung
Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tingkat II
Barat Cabang Kotamadya Daerah Bandung.
Tingkat II Bandung.

20. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Bandung
Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tingkat II
Barat Cabang Kabupaten Daerah Bandung.
Tingkat II Bandung.

21. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Cabang Kabupaten Daerah Tingkat II Sumedang. — Kabupaten Daerah Tingkat II Sumedang

22. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Cabang Kabupaten Daerah Tingkat II Garut. — Kabupaten Daerah Tingkat II Garut

23. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Cabang Kabupaten Daerah Tingkat II Tasikmalaya. — Kabupaten Daerah Tingkat II Tasikmalaya

24. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Cabang Kabupaten Daerah Tingkat II Ciamis. — Kabupaten Daerah Tingkat II Ciamis

---

GUBERNUR KEPALA DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT,

ttd.

H.A. KUNAEFI

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, tanggal 25 Juli tahun 1983 Nomor 6 Seri D.

SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT,

ttd.

Drs. H. KARNA SUWANDA

NIP. 010008026

LAMPIRAN II :SURAT KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT

Nomor: 060/SK.1458-Huk/82
Tanggal : 5 Oktober 1982

TENTANG :

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA CABANG DINAS PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

a."Daerah" adalah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
b."Pemerintah Daerah" 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 meliputi satu Daerah Tingkat II;
f."Kepala Cabang Dinas" adalah Kepala Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
g."Sub Seksi I sampai dengan III" adalah pembagian wilayah kerja di lingkungan Cabang Dinas yang meliputi wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan;
h."Sarana Pendidikan" adalah segala alat kelengkapan pendidikan tidak menyelenggarakan pelajaran umum dan tidak memeliki yang meliputi antara lain : perlengkapan, alat pelajaran dan perbukuan;
i."Pendidikan Luar Sekolah" adalah pendidikan non formal yang tidak menyelenggarakan pelajaran umum dan tidak memiliki jenjang lanjutan.
j."Prasarana Pendidikan" adalah segala alat perlengkapan pendidikan baik gedung Sekolah Dasar maupun bangunan kantor Dinas/SD.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

(1)Cabang Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional di bidang Pendidikan dan Kebudayaan di lingkungan Dinas;

(2)Cabang Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Cabang Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Tugas pokok Cabang Dinas adalah :

a.melaksanakan semua kegiatan teknis administratip material dan operasional di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b.melaksanakan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada pasal 3, Cabang Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

a.perumusan kegiatan teknis administratip material dan pembinaan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b.pelaksanaan sesuai dengan tugas pokoknya dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

c.pengamanan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas pokoknya sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Pertama

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 5

Cabang Dinas terdiri dari unsur-unsur :

a. Pimpinan
b. Pembantu Pimpinan adalah Sub Bagian Tata Usaha;
c. Pelaksana adalah Seksi-Seksi.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Cabang Dinas adalah :

a. Kepala Cabang Dinas;
b. Sub Bagian Tata Usaha terdiri dari :

1. Urusan Surat menyurat;
2. Urusan Keuangan;
3. Urusan Perlengkapan dan Kerumah Tanggaan.

c. Seksi Subsidi dan Bantuan terdiri dari :

1. Sub Seksi Pendataan dan Penyusunan Program;
2. Sub Seksi Pelaksanaan dan Pelaporan.

d. Seksi Tenaga Teknis dan Non Teknis terdiri dari :

1. Sub Seksi I;
2. Sub Seksi II;
3. Sub Seksi III.

e. Seksi Pendidikan Dasar dan Luar Sekolah terdiri dari :

1. Sub Seksi Pendidikan Dasar;
2. Sub Seksi Pendidikan Luar Sekolah.

f. Seksi Prasarana dan Sarana Pendidikan terdiri dari :

1. Sub Seksi Prasarana;
2. Sub Seksi Sarana.

(2) Bagan Susunan Organisasi Cabang Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai bagian yang tidak terpisahkan.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Pertama

Bidang Tugas Cabang Dinas

Pasal 7

Bidang tugas Cabang Dinas sebagai unsur pelaksana teknis operasional di bidang administratip material pendidikan dan kebudayaan di lingkungan Dinas, mempunyai fungsi administrasi dan manajemen sebagai berikut :

a. Dalam proses makro administrasi dan manajemen melaksanakan tugas-tugas :

1. Membantu Kepala Dinas dalam penentuan kebijaksanaan menurut

bidang tugas dalam ruang lingkup wilayah kerjanya;

2. Menyampaikan rekomendasi berdasarkan petunjuk dan atau atas inisiatif sendiri yang berhubungan dengan ketentuan yang akan dibuat oleh Kepala Dinas;

3. Merencanakan dan melaksanakan tugas sesuai dengan garis kebijaksanaan Kepala Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

4. Menyelenggarakan pengendalian terhadap segala usaha dan kegiatan Dinas di wilayah kerja Cabang Dinas;

5. Mengadakan kerja sama dengan semua Instansi baik Pemerintah maupun Swasta yang ada kaitannya dengan bidang tugas Dinas.

b. Dalam proses mikro administrasi dan manajemen melaksanakan tugas-tugas :

1. Tata Kepegawaian;
2. Tata Keuangan;
3. Tata Material;
4. Tata Perkantoran.

Bagian Kedua

Bidang Tugas Unsur-unsur Cabang Dinas
Kepala Cabang Dinas

Pasal 8

Kepala Cabang Dinas mempunyai tugas :

a. membantu Kepala Dinas di dalam melaksanakan tugasnya di bidang pendidikan dan kebudayaan dalam perencanaan dan perumusan kebijaksanaan;

b. memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan pelaksanaan tugas Dinas yang berada di wilayah kerja Cabang Dinas sesuai dengan kewenangannya;

c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana teknis tahunan/penyusunan Daftar Usulan Proyek menurut bidang tugasnya;

d. memberikan saran, pertimbangan dan informasi mengenai situasi pendidikan dan kebudayaan di wilayah kerjanya kepada Kepala Dinas sebagai bahan dalam rangka penetapan kebijaksanaan;

e. melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijaksanaan dan petunjuk Kepala Dinas;

f. mengadakan hubungan kerja sama fungsional dengan semua instansi Pemerintah maupun Swasta yang ada hubungan kerja dengan bidang

tugasnya;

g.menyusun program kerja dalam rangka pelaksanaan tugasnya;

h.menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Cabang Dinas;

i.mengadakan pembinaan dan peningkatan secara terus menerus kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Cabang Dinas;

j.mengumpulkan, mengolah data dan membuat laporan serta menyelenggarakan penilaian pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Cabang Dinas sesuai dengan garis kebijaksanaan Kepala Dinas;

k.menyelenggarakan ketatausahaan Cabang Dinas.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 9

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

a.menyelenggarakan kegiatan dalam bidang administrasi umum;
b.menyiapkan dan menyusun pedoman serta petunjuk tatalaksana administrasi umum;
c.menyiapkan dan menyusun rencana anggaran;
d.menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan di bidang kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Cabang Dinas;
e.menyelenggarakan pembinaan organisasi dan tatalaksana serta usaha-usaha pengembangannya;
f.menyiapkan rancangan/keputusan yang berhubungan dengan bidang tugas dinas;
g.memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Cabang Dinas mengenai hal-hal yang ada hubungannya dengan masalah hukum yang timbul akibat pelaksanaan tugas Dinas;
h.mengumpulkan dan mengolah bahan/informasi di bidang administrasi serta mengajukan pemecahan masalah dan pertimbangannya kepada Kepala Cabang Dinas untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
i.mengusahakan terciptanya tertib administrasi, tertib organisasi dan tertib bekerja bagi seluruh satuan organisasi di lingkungan Cabang Dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut di atas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dibantu oleh :

a.Urusan Surat Menyurat;
b.Urusan Keuangan;

c.Urusan Perlengkapan & Kerumahtanggaan.

Pasal 10

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

a.menerima dan mengendalikan surat-surat Dinas serta menyampaikan dan mengarahkan kepada yang berkepentingan.
b.menyelenggarakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c.menyelesaikan dan mengurus pembuatan laporan Cabang Dinas;
d.menyelenggarakan kegiatan administrasi yang antara lain meliputi kegiatan pengetikan, penggandaan dan distribusi surat-surat dinas.

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

a.menyelenggarakan administrasi keuangan;
b.menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan anggaran;
c.menyelenggarakan pengelolaan keuangan;
d.melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan dinas;
e.menyimpan dan mengurus bukti-bukti kas dan surat berharga lainnya.

(3)Urusan Perlengkapan dan Kerumahtanggaan yang dipimpin oleh seorang Kepala Urusan mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam hal :

a.mengajukan dan menyelesaikan kebutuhan inventaris kantor;
b.mengatur pemakaian dan pemeliharaan kendaraan Dinas;
c.menyelenggarakan pengamanan dan penertiban peralatan dinas;
d.menyelenggarakan pengurusan rumah tangga Cabang Dinas;
e.menyelenggarakan, tata usaha barang-barang inventaris dan peralatan dinas.

Paragraf 3

Seksi Subsidi dan Bantuan

Pasal 11

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

a.menyelenggarakan kegiatan menurut bidang tugasnya;
b.menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rencana/ program

subsidi dan bantuan;
c. melaksanakan usaha dalam rangka penggalian sumber subsidi dan bantuan untuk kepentingan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
d. menyiapkan, mengatur dan menyelenggarakan penyediaan anggaran serta memonitor pelaksanaan pemberian subsidi dan bantuan;
e. menyusun dan menyampaikan laporan mengenai realisasi pemberian subsidi dan bantuan;
f. menyelenggarakan ketatausahaan Seksi Subsidi dan Bantuan.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Kepala Seksi Subsidi dan Bantuan dibantu oleh :

a. Sub Seksi Pendataan dan Penyusunan Program;
b. Sub Seksi Pelaksanaan dan Pelaporan.

Pasal 12

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

a. menginventarisasi data/bahan subsidi dan bantuan;
b. menyusun rencana dan membuat program kegiatan pengumpulan data dalam rangka pemberian subsidi dan bantuan;
c. menganalisa dan mensistimatisasikan data mengenai subsidi dan bantuan;
d. mengadakan hubungan kerja sama fungsional dengan satuan organisasi lain yang mempunyai hubungan dengan bidang tugasnya.

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

a. menyusun rencana dan membuat program penyelenggaraan subsidi dan bantuan;
b. menyusun laporan pelaksanaan subsidi dan bantuan;
c. memonitor pelaksanaan penyelenggaraan subsidi dan bantuan yang ada di wilayah kerjanya sesuai dengan kewenangannya;
d. memberikan laporan tentang persekolahan tingkat sekolah dasar yang akan mendapat subsidi dan bantuan;
e. memberikan laporan secara keseluruhan mengenai pelaksanaan dan penggunaan dana subsidi dan bantuan kepada Kepala Seksi sebagai bahan pertimbangan Kepala Cabang Dinas dalam rangka menetapkan kebijaksanaan/ keputusannya.

Paragraf 4

Seksi Tenaga Teknis dan Non Teknis

Pasal 13

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

a. menyelenggarakan kegiatan menurut bidang tugasnya;
b. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data kepegawaian, baik tenaga teknis maupun tenaga non teknis;
c. menyusun rencana kebutuhan baik tenaga teknis maupun tenaga non teknis;
d. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian menurut kewenangannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. memberikan laporan tentang keadaan pegawai menurut status dan jenisnya;
f. melaksanakan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan, NIP, Kartu Pegawai, Kenaikan pangkat, Kenaikan gaji, pindahan/mutasi, cuti, hukuman jabatan dan lain-lain yang berhubungan dengan masalah kepegawaian, dalam lingkungan Cabang Dinas berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Kepala Seksi Tenaga Teknis dan Non Teknis dibantu oleh :

1. Sub Seksi I;
2. Sub Seksi II;
3. Sub Seksi III.

Pasal 14

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

a. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data kepegawaian, baik tenaga teknis maupun non teknis menurut pembidangan tugas dan kewenangannya;
b. menyusun rencana kebutuhan tenaga teknis dan tenaga non teknis dalam lingkup Sub Seksi I;
c. melaksanakan pengurusan administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan masalah pengangkatan, NIP, kartu pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, cuti, hukuman jabatan, pemindahan/mutasi, tugas belajar dan lain-lain dalam lingkungan Sub Seksi I, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. memberikan laporan tentang keadaan pegawai menurut status dan jenisnya dalam lingkungan Sub Seksi I.

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

a. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data kepegawaian, baik

tenaga teknis maupun non teknis menurut pembidangan dan kewenangannya;

b. menyusun rencana kebutuhan tenaga teknis dan tenaga non teknis dalam lingkup Sub Seksi II;

c. melaksanakan pengurusan administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan masalah pengangkatan, NIP, kartu pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan/ mutasi, tugas belajar, cuti, hukuman jabatan dan lain-lain mengenai tenaga teknis dan non teknis dalam lingkungan Sub Seksi II berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

d. memberikan laporan tentang keadaan pegawai menurut status dan jenisnya dalam lingkungan Sub Seksi II.

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

a. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data kepegawaian, baik tenaga teknis maupun non teknis menurut pembidangan dan kewenangannya;

b. menyusun rencana kebutuhan tenaga teknis dan tenaga non teknis dalam lingkup Sub Seksi III;

c. melaksanakan pengurusan administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan masalah pengangkatan, NIP, kartu pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan/ mutasi, tugas belajar, cuti, hukuman jabatan dan lain-lain mengenai tenaga teknis dan non teknis dalam lingkungan Sub Seksi III, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

d. memberikan laporan tentang keadaan pegawai menurut status dan jenisnya dalam lingkungan Sub Seksi III.

Paragraf 5

Seksi Pendidikan Dasar dan Luar Sekolah

Pasal 15

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

a. menyelenggarakan kegiatan menurut bidang tugasnya;

b. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dibidang pendidikan dasar dan luar sekolah;

c. menyusun rencana usaha-usaha pengembangan pendidikan dasar dan luar sekolah;

d. memonitor penyelenggaraan pendidikan dasar dan luar sekolah;

e. mengadakan hubungan kerja sama fungsional dengan satuan organisasi lain baik intern maupun ekstern yang ada hubungan kerja dengan bidang tugasnya;

f. membuat laporan mengenai hasil penyelenggaraan pendidikan luar

sekolah.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Kepala Seksi Pendidikan Dasar dan Luar Sekolah dibantu oleh :

a. Sub Seksi Pendidikan Dasar;
b. Sub Seksi Pendidikan Luar Sekolah.

Pasal 16

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

a. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data mengenai pendidikan dasar;
b. menyusun rencana dan program pengembangan pendidikan dasar;
c. menginventarisasi data Sekolah Dasar, IPPOR, IPK, baik yang sudah ada maupun yang direncanakan;
d. memproses usulan pemekaran/pemecahan Sekolah Dasar;
e. memproses usulan pengesahan Sekolah Dasar Inpres;
f. menentukan lokasi UKS. Sekolah Dasar;
g. memonitor penyelenggaraan pendidikan dasar;
h. mengadakan hubungan kerja sama fungsional dengan satuan organisasi lain baik intern maupun ekstern yang ada hubungan kerja dengan bidang tugasnya;
i. membuat laporan mengenai hasil penyelenggaraan pendidikan dasar.

(2) Sub Seksi Pendidikan Luar Sekolah yang dipimpin oleh seorang Kepala sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Pendidikan Dasar dan Luar Sekolah dalam hal :

a. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data mengenai pendidikan luar sekolah;
b. menyusun rencana dan program pengembangan pendidikan luar sekolah;
c. menginventarisasi K.P.M., jenis, organisasi/para ahli kesenian daerah, baik yang ada maupun yang akan direncanakan;
d. mengkoordinasikan perencanaan program pembinaan Kepemudaan, Olah Raga dan Pramuka;
e. menyelenggarakan perpustakaan umum;
f. merealisir bantuan biaya dalam rangka pengembangan, pendidikan luar sekolah;
g. mengadakan hubungan kerja sama fungsional dengan satuan organisasi lain baik intern maupun ekstern yang ada hubungan kerja dengan bidang tugasnya;

Paragraf 6

Seksi Prasarana dan Sarana Pendidikan

Pasal 17

(1) Seksi Prasarana dan Sarana yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas dalam hal :

a. menyelenggarakan kegiatan menurut bidang tugasnya;
b. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data prasarana dan sarana pendidikan;
c. menyusun rencana kebutuhan prasarana dan sarana pendidikan;
d. mengadakan hubungan kerja sama fungsional dengan satuan organisasi lain baik intern maupun ekstern yang ada hubungan dengan bidang tugasnya;
f. membuat laporan tentang keadaan kebutuhan prasarana dan sarana pendidikan.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Pendidikan dibantu oleh :

a. Sub Seksi Prasarana;
b. Sub Seksi Sarana.

Pasal 18

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

a. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data prasarana pendidikan;
b. menyusun rencana kebutuhan prasarana pendidikan;
c. menginventarisasi gedung/bangunan kantor, Sekolah Dasar dan pendidikan luar sekolah di wilayah kerjanya;
d. menginventarisasi status tanah bangunan kantor, Sekolah Dasar dan pendidikan luar sekolah di wilayah kerjanya;
e. menyusun program pengadaan bangunan kantor Cabang Dinas, Ranting Dinas, Sekolah Dasar, tambahan lokal dan rehabilitasi baik sekolah maupun kantor;
f. mengadakan hubungan kerja sama fungsional dengan satuan organisasi lain baik intern maupun ekstern yang ada hubungan kerja dengan bidang tugasnya;
g. membuat laporan tentang keadaan serta kebutuhan prasarana pendidikan baik Sekolah Dasar maupun pendidikan luar sekolah.

(2) Sub Seksi Sarana yang dipimpin oleh seorang Kepala sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Pendidikan dalam hal :

a. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data sarana pendidikan baik untuk Sekolah Dasar maupun pendidikan luar sekolah;
b. menyusun rencana kebutuhan sarana pendidikan baik untuk Sekolah Dasar maupun pendidikan luar sekolah;
c. menginventarisasi sarana pendidikan baik untuk pendidikan dasar maupun pendidikan luar sekolah;

d. menyalurkan sarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan;
e. mengadakan hubungan kerja sama fungsional dengan satuan organisasi lain baik intern maupun ekstern yang ada hubungan kerja dengan bidang tugasnya;
f. membuat laporan tentang keadaan serta kebutuhan sarana pendidikan, baik Sekolah Dasar maupun pendidikan luar sekolah.

BAB V

HUBUNGAN KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 19

(1) Hal-hal yang menjadi tugas Cabang Dinas merupakan suatu kebulatan yang satu sama lain tidak dapat dipisah-pisahkan;

(2) Pelaksanaan fungsi Cabang Dinas sebagai pelaksana teknis pada bidang pendidikan dan kebudayaan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh para Kepala Seksi dan Sub Seksi menurut pembidangan tugasnya masing-masing;

(3) Kepala Cabang Dinas teknis operasional dan teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;

(4) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Cabang Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi maupun simplifikasi baik secara vertikal maupun horizontal;

(5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Cabang Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;

(6) Dalam menjalankan tugas Cabang Dinas wajib mengadakan kerja sama dengan Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kotamadya yang bersangkutan atas dasar hubungan fungsional dengan cara yang sebaik-baiknya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 20

(1) Kepala Cabang Dinas memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya

secara teratur, jelas serta tepat pada waktunya kepada Kepala Dinas.

(2) Ketentuan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

(3) Pembuatan laporan adalah menjadi tanggungjawab Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi menurut pembidangan tugasnya masing-masing berdasarkan koordinasi atau petunjuk teknis dari Kepala Cabang Dinas.

Bagian Ketiga

Kepegawaian

Pasal 21

(1) Kepala Cabang Dinas bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijaksanaan kepala Dinas di bidang kepegawaian dan memelihara administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangannya.

(2) Kepala Cabang Dinas bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian di lingkungan kerjanya.

(3) Kepala Cabang Dinas wajib membuat daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan dan daftar urut kepangkatan pegawai bawahannya sekali setahun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(4) Kepala Cabang Dinas wajib mempersiapkan dan menyusun daftar pegawai yang akan dididik di dalam atau di luar negeri untuk bahan pertimbangan Kepala Dinas.

(5) Kepala Cabang Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat, gaji, mutasi dan pensiun pegawai bawahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(6) Ketentuan lainnya mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat

Hal Mewakili

Pasal 22

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mewakili Kepala Cabang Dinas apabila Kepala Cabang Dinas berhalangan menjalankan tugasnya.

(2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan pula, maka Kepala Cabang Dinas menunjuk salah seorang Kepala Seksi dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya.

BAB VI

KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 23

Segala peraturan/ketentuan sepanjang menyangkut Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas yang bertentangan dengan keputusan ini, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Hal-hal yang belum atau belum cukup diatur dalam keputusan ini, pengaturannya lebih lanjut ditetapkan oleh Kepala Dinas.

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 6 Seri D.

SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT,

ttd.

Drs. H. KARNA SUWANDA

NIP. 010008026

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