



KEPUTUSAN
MENTERI PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

No. 0134/0/1977

TENTANG

**PERINCIAN TUGAS SATUAN ORGANISASI
PENGAWAS DAN PENILIK DI LINGKUNGAN
KANTOR WILAYAH DEPARTEMEN PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN DI PROPINSI DAN DAERAH
KHUSUS IBUKOTA JAKARTA, KANTOR
DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN/KOTAMADYA DAN KANTOR
DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KECAMATAN.**

AKAAN

**Direktorat
Kebudayaan**

B

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

1977

Departemen
Direktorat Sejarah
dan
Purbakala



MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 0134/0/1977

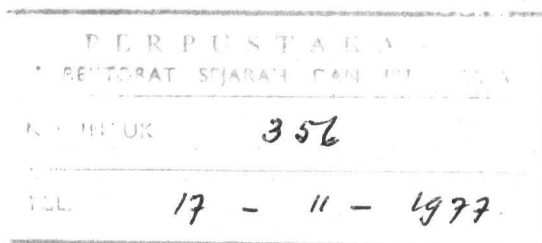
TENTANG

PERINCIAN TUGAS SATUAN ORGANISASI, PENGAWAS
DAN PENILIK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH
DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DI
PROPINSI DAN DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,
KANTOR DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDA-
YAAN KABUPATEN/KOTAMADYA DAN KANTOR DE-
PARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KECAMATAN.

348.598
KEP

340. 11
Ind
k

DIPERBANYAK OLEH
PROYEK PENINGKATAN KEMAMPUAN
PENGELOLAAN TEKNIS PENDIDIKAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
JAKARTA, 1976 — 1977





MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

Nomor 0134/0/1977

tentang

PERINCIAN TUGAS SATUAN ORGANISASI, PENGAWAS DAN
PENILIK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DEPARTE-
MEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DI PROPINSI DAN
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA, KANTOR DEPAR-
TEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN/
KOTAMADYA DAN KANTOR DEPARTEMEN PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN KECAMATAN.-

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

- Menimbang :** a. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 17 April 1975 No. 079/0 tahun 1975 telah ditetapkan susunan organisasi dan tata kerja Departemen Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. bahwa sebagai tindak lanjut dari Keputusan tersebut pada sub a perlu ditetapkan perincian tugas satuan organisasi, Pengawas dan Penilik di lingkungan Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan di Propinsi dan Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kotamadya dan Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan.

Mengingat : a. Keputusan Presiden Republik Indonesia :

1. No. 9 tahun 1973;
2. No. 6/M tahun 1974;
3. No. 44 tahun 1974;
4. No. 45 tahun 1974;

b. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan:

1. tanggal 17 April 1975 No. 079/0 tahun 1975;
2. tanggal 14 Mei 1975 No. 094/0/1975.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : Perincian Tugas Satuan Organisasi, Pengawas Dan Penilik Di Lingkungan Kantor Wilayah Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan Di Propinsi Dan Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Kantor Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten/Kotamadya Dan Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan.

B A B I

SEKRETARIAT

Pasal 1

Perincian tugas Sekretariat adalah :

1. memberikan petunjuk penyelenggaraan bidang ketata usahaan umum, ketata usahaan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan dalam lingkungan kerja "Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan di Propinsi/Daerah Khusus Ibukota Jakarta" selanjutnya dalam Keputusan ini disebut "Kantor Wilayah";
2. menyelenggarakan persuratan dan ketata usahaan Kantor Wilayah;
3. menyelenggarakan pengelolaan perlengkapan dalam lingkungan Kantor Wilayah;
4. menyelenggarakan pemeliharaan gedung dan perlengkapan Kantor Wilayah;

5. menyelenggarakan pemeliharaan dan keamanan kantor;
6. menyelenggarakan urusan rumah tangga Kantor Wilayah;
7. menyelenggarakan pengelolaan kendaraan dinas;
8. menyelenggarakan pengelolaan gedung/bangunan kantor, sekolah dan perumahan dinas;
9. menyusun formasi pegawai, seleksi penerimaan pegawai baru;
10. menyelenggarakan ujian dinas pegawai;
11. menyelenggarakan surat keputusan mutasi kepegawaian;
12. menyelenggarakan registrasi kepegawaian;
13. menyelenggarakan usaha peningkatan kesejahteraan pegawai;
14. menyusun rencana penggunaan anggaran Kantor Wilayah;
15. melaksanakan tata usaha penggunaan keuangan Kantor Wilayah;
16. menyusun laporan keuangan Kantor Wilayah;
17. melakukan pencatatan dan pengelolaan dana diluar Daftar Isian Kegiatan dan Daftar Isian Proyek untuk sektor pendidikan dan kebudayaan dilingkungan Kantor Wilayah;
18. menyelenggarakan dokumentasi peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
19. menyelenggarakan informasi pendidikan dan kebudayaan;
20. menyelenggarakan perpustakaan dinas untuk keperluan kantor;
21. menerima dan mengumpulkan laporan kegiatan dalam lingkungan Kantor Wilayah;
22. menyiapkan naskah pidato pimpinan;
23. mengatur penyelenggaraan kegiatan hari besar nasional/agama.

Pasal 2

Perincian tugas Sub Bagian Urusan Dalam adalah membantu Sekretaris dalam :

1. menyelenggarakan persuratan dan ketata-usahaan Kantor Wilayah termasuk pengetikan, penggandaan, ekspedisi, kearsipan, berita kilat, paket, dokumen penting;

2. membuat perencanaan dan menyelenggarakan pengadaan peralatan dan perlengkapan Kantor Wilayah;
3. menyelenggarakan penyimpanan dan pendistribusian alat dan perlengkapan untuk unit dalam lingkungan Kantor Wilayah;
4. menyelenggarakan perbekalan Kantor Wilayah;
5. menyelenggarakan inventarisasi kekayaan milik negara dan atau yang digunakan di lingkungan Kantor Wilayah;
6. menyelenggarakan pemeliharaan inventaris gedung, alat dan perlengkapan unit di lingkungan Kantor Wilayah;
7. menyelenggarakan pengelolaan gedung/bangunan kantor, sekolah dan perumahan dinas;
8. mengajukan usul penghapusan alat dan perlengkapan sekolah, kantor dan gedung dalam lingkungan Kantor Wilayah;
9. menyelenggarakan pemeliharaan ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
10. menyelenggarakan pengaturan dan penyediaan fasilitas rapat dinas;
11. * menyelenggarakan pengelolaan kendaraan dinas;
12. menyelenggarakan pengaturan protokoler.

Pasal 3

Perincian tugas Sub Bagian Kepegawaian adalah membantu Sekretaris dalam :

1. menyelenggarakan penyusunan formasi pegawai;
2. menyelenggarakan seleksi penerimaan pegawai baru;
3. menyelenggarakan ujian dinas pegawai;
4. menyelenggarakan pengusulan dan surat keputusan mutasi kepegawaian;
5. menyelenggarakan registrasi kepegawaian;
6. menyelenggarakan usaha pengembangan kepegawaian;
7. menyelenggarakan usaha peningkatan kesejahteraan pegawai.

Pasal 4

Perincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah membantu Sekretaris dalam :

1. menyusun rencana penggunaan anggaran Kantor Wilayah;
2. menyiapkan permintaan usul "UUDP" dan mengurus pelaksanaannya;
3. melaksanakan tata usaha penggunaan keuangan;
4. membuat pertanggung jawaban penggunaan keuangan;
5. menyusun laporan keuangan Kantor Wilayah;
6. melakukan pencatatan dana diluar Daftar Isian Kegiatan dan Daftar Isian Proyek untuk sektor pendidikan dan kebudayaan dalam lingkungan Kantor Wilayah;
7. menyelenggarakan pembinaan Bendaharawan;
8. menyelenggarakan tata usaha perjalanan dinas.

Pasal 5

Perincian tugas Sub Bagian Penerangan adalah membantu Sekretaris dalam :

1. menerima dan mengumpulkan bahan pemberitaan dari unit organisasi dilingkungan Kantor Wilayah;
2. menyeleksi dan mengolah bahan pemberitaan untuk dipublikasikan kepada masyarakat dan unit organisasi/sekolah di lingkungan Kantor Wilayah melalui siaran pers, pengumuman, edaran, selebaran, buletin, majalah;
3. memproses penerbitan buletin;
4. menyelenggarakan siaran pendidikan;
5. menyelenggarakan hubungan Kantor Wilayah dengan pihak lain, baik instansi Pemerintah maupun badan swasta atas perintah pimpinan;
6. menyelenggarakan persiapan dan pelaksanaan konferensi pers dan wawancara yang diadakan oleh pimpinan;

7. menyelenggarakan pengambilan foto/film/slide dokumentasi tentang kegiatan Kantor Wilayah termasuk unit yang ada di lingkungannya serta menyebar luaskan lewat media masa;
8. menyiapkan/menyelenggarakan naskah pidato pimpinan dan mendokumentasikan rekaman kegiatan pendidikan dan kebudayaan;
9. menyelenggarakan guntingan berita tentang kegiatan dan artikel yang berhubungan dengan pendidikan dan kebudayaan;
10. menyelenggarakan perpustakaan dinas Kantor Wilayah yang meliputi : perencanaan pengadaan, koleksi buku, menyelenggarakan klasifikasi dan katalogus buku, mengatur dan memelihara koleksi, melaksanakan pelayanan (peminjaman), membuat laporan penyelenggaraan perpustakaan (keadaan buku dan pembaca);
11. menyiapkan/menelaah rancangan peraturan/keputusan Kepala Kantor Wilayah, mengumpulkan dan mengatur arsip peraturan perundang-undangan yang menyangkut Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, memproses dan memperbanyak peraturan perundang-undangan/surat keputusan dan menyebar luaskan kepada pihak yang berkepentingan;
12. menyiapkan naskah pidato pimpinan;
13. mengatur penyelenggaraan kegiatan peringatan hari besar nasional/agama.

B A B II

BAGIAN PERENCANAAN

Pasal 6

Perincian tugas Bagian Perencanaan adalah :

1. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data yang menyangkut pendidikan dalam sekolah, pendidikan luar sekolah, olah raga dan kebudayaan;
2. mencari, mengumpulkan, mengolah, menyajikan data dan informasi demografis, ekonomis, sosial dan lain-lain yang berhubungan dengan perencanaan pendidikan dan kebudayaan;

3. mengadakan survei untuk mengecek dan atau melengkapi data yang ada;
4. menyelenggarakan pengurusan kamar data mengenai pendidikan dalam sekolah, pendidikan luar sekolah, olah raga dan kebudayaan serta data dan informasi demografis, ekonomis, sosial dan lain-lain yang berhubungan dengan perencanaan pendidikan dan kebudayaan;
5. membukukan dan menggandakan data tiap tahun yang bersangkutan dan menyelenggarakan pelayanan data kepada unit yang memerlukan;
6. menganalisa dan merumuskan informasi tentang konstataasi keadaan pendidikan dalam sekolah, pendidikan luar sekolah, olah raga dan kebudayaan berdasarkan pengolahan data dan informasi yang ada;
7. menyusun proyeksi pengembangan pendidikan dalam sekolah, pendidikan luar sekolah, olah raga dan kebudayaan baik untuk jangka pendek maupun untuk jangka panjang berdasarkan informasi yang tersedia dan kebijaksanaan nasional maupun regional;
8. mengusahakan dan mengumpulkan rencana sektoral tahunan dari Sekretariat, Bagian Perencanaan dan Bidang di lingkungan Kantor Wilayah, serta rencana lintas sektoral Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kotamadya;
9. menyusun rencana tahunan pendidikan dan kebudayaan dalam lingkungan Kantor Wilayah yang bersifat lintas sektoral;
10. menjabarkan rencana tahunan ke dalam program (rangkaian kegiatan) serta menyusun pra Daftar Usulan Kegiatan dan pra Daftar Usulan Proyek Kantor Wilayah dengan mengikut sertakan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Kantor Wilayah ;
11. mengikuti perkembangan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan rutin pendidikan dalam sekolah, pendidikan luar sekolah, olah raga dan kebudayaan yang menjadi tugas Kantor Wilayah;
12. menghimpun, mengolah dan menilai laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan rutin serta memperagakan data tersebut;
13. mengidentifikasi masalah yang menyangkut kegiatan pembangunan maupun rutin serta menyusun saran pemecahannya;
14. menyiapkan usul perubahan apabila ada ketidak sesuaian antara rencana dan pelaksanaan;

15. menyiapkan bahan laporan Kantor Wilayah.

Pasal 7

Perincian tugas Sub Bagian Pengumpulan dan Pengolahan Data adalah membantu Kepala Bagian Perencanaan dalam :

1. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data yang menyangkut pendidikan dalam sekolah, pendidikan luar sekolah, olah raga dan kebudayaan;
2. mencari, mengumpulkan, mengolah, menyajikan data dan informasi demografis, ekonomis, sosial dan lain-lain yang berhubungan dengan perencanaan pendidikan dan kebudayaan;
3. mengadakan survei untuk mengecek dan atau memperlengkapi data yang ada;
4. menyelenggarakan pengurusan kamar data mengenai pendidikan dalam sekolah, pendidikan luar sekolah, olah raga dan kebudayaan serta data dan informasi demografis, ekonomis, sosial dan lain-lain yang berhubungan dengan perencanaan pendidikan dan kebudayaan;
5. membukukan dan menggandakan data tiap tahun yang bersangkutan dan menyelenggarakan pelayanan data kepada unit yang memerlukan.

Pasal 8

Perincian tugas Sub Bagian Perumusan Informasi, Rencana dan Program adalah membantu Kepala Bagian Perencanaan dalam :

1. menganalisa dan merumuskan informasi tentang konstataasi keadaan pendidikan dalam sekolah, pendidikan luar sekolah, olah raga dan kebudayaan berdasarkan pengolahan data dan informasi yang ada;
2. menyusun proyeksi pengembangan pendidikan dalam sekolah, pendidikan luar sekolah, olah raga, kebudayaan baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang berdasarkan informasi yang tersedia dan kebijaksanaan nasional maupun regional;
3. mengusahakan dan mengumpulkan rencana sektoral tahunan dari Sekretariat, Bagian Perencanaan dan Bidang di lingkungan Kantor Wilayah serta rencana lintas sektoral Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kotamadya;

4. menyusun rencana tahunan pendidikan dan kebudayaan dalam lingkungan Kantor Wilayah yang bersifat sektoral;
5. menjabarkan rencana tahunan ke dalam program (rangkaiian kegiatan) dan menyusun pra Daftar Usulan Kegiatan dan pra Daftar Usulan Proyek Kantor Wilayah dengan mengikut sertakan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Kantor Wilayah.

Pasal 9

Perincian tugas Sub Bagian Pengendalian adalah membantu Kepala Bagian Perencanaan dalam :

1. mengikuti perkembangan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan rutin pendidikan dalam sekolah, pendidikan luar sekolah, olah raga dan kebudayaan yang menjadi tugas Kantor Wilayah;
2. menghimpun, mengolah dan menilai laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan rutin serta memperagakan data tersebut;
3. mengidentifikasikan masalah yang menyangkut kegiatan pembangunan maupun kegiatan rutin serta menyusun saran pemecahannya;
4. menyiapkan usul perubahan apabila ada ketidak sesuaian antara rencana dan pelaksanaan;
5. menyiapkan bahan laporan Kantor Wilayah.

B A B III

BIDANG PENDIDIKAN DASAR

Pasal 10

Perincian tugas Bidang Pendidikan Dasar adalah :

1. mempelajari dan memahami pedoman, petunjuk, dan ketentuan lainnya dari unit organisasi Departemen/Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah yang menyangkut pembinaan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;
2. menyusun rencana dan program pengembangan kuantitas dan kualitas taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;
3. menyusun rencana pengadaan guru/tenaga teknis dan sarana

pendidikan yang diperlukan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;

4. menyebar luaskan pedoman dan petunjuk pengelolaan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa termasuk tata usaha sekolah antara lain buku induk, buku inventaris, laporan pendidikan, format laporan, tata tertib sekolah;
5. mengendalikan pengelolaan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. memberikan bimbingan penilaian kegiatan pengelolaan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;
7. memberikan bimbingan pelaksanaan supervisi terhadap taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa berdasarkan pedoman dan petunjuk yang berlaku :
 - a. memberikan bimbingan pelaksanaan kurikulum taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa berdasarkan pedoman dan petunjuk yang berlaku;
 - b. mengadakan monitoring pelaksanaan kurikulum taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;
8. mengadakan monitoring data dan memelihara statistik taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa sesuai dengan perkembangan terakhir;
9. membuat laporan tahunan dan sewaktu-waktu yang menyangkut taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa untuk Kepala Kantor Wilayah;
10. menelaah laporan dari Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kotamadya yang menyangkut taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa ;
11. memberikan pengarahan dan petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
12. memberikan pengarahan dan petunjuk secara fungsional kepada Kepala Seksi Pendidikan Dasar dan Penilik Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa lewat Kepala Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kotamadya;
13. mengajukan usul, saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor Wilayah dalam rangka penyempurnaan pelaksanaan tugasnya;

14. menyelenggarakan kerja sama dengan instansi pemerintah dan badan swasta dalam usaha mengembangkan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;
15. melakukan kordinasi antar unit kerja di lingkungan Kantor Wilayah.
16. mengajukan Usul, Saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor Wilayah dalam rangka penyempurnaan pelaksanaan tugasnya;

Pasal 11

Perincian tugas Sub Bidang Kurikulum adalah membantu Kepala Bidang dalam :

1. merumuskan ketentuan pelaksanaan dalam diseminasi kurikulum;
2. menyusun ketentuan kegiatan persekolahan sehari-hari bagi taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;
3. menyebar luaskan pedoman, petunjuk tentang metode mengajar dan evaluasi belajar di taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;
4. mengolah dan mengembangkan tehnik evaluasi di taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;
5. meneliti, menilai dan menyusun bahan evaluasi antara lain test, ulangan di taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;
6. mengawasi, meneliti, dan menyelenggarakan pencatatan Surat Tanda Tamat Belajar, ijazah atau ujian sekolah di taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;
7. mengadakan inventarisasi, dokumentasi dan laporan hasil evaluasi belajar atau ujian sekolah di taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;
8. meneliti, menilai, mengawasi dan membimbing penggunaan :
 - 8.1. buku, diktat, resume pegangan guru dan murid;
 - 8.2. alat pelajaran dan alat peraga;
 - 8.3. buku perpustakaan di taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;
9. mengumpulkan dan mengolah data/informasi tentang pelaksanaan kurikulum, termasuk kegiatan ekstra kurikuler di taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;

10. mengajukan usul saran dan pertimbangan tentang penyempurnaan pelaksanaan kurikulum taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;
11. menyiapkan bahan penataran tenaga teknis dan guru di lingkungan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;
12. menyiapkan pelaksanaan pengaturan mengenai persyaratan pembukaan/penergian sekolah serta pemberian subsidi kepada sekolah swasta di lingkungan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa ;
13. merencanakan, menyelenggarakan dan mengembangkan kegiatan eksperimentasi pendidikan dalam rangka pembaharuan/inovasi pendidikan di lingkungan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;
14. menyusun petunjuk pelaksanaan mengenai penerimaan murid baru berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di lingkungan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;
15. menyipkan petunjuk pelaksanaan mengenai pelayanan kesehatan kepada murid di taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;
16. mengumpulkan dan mengolah data secara keseluruhan di lingkungan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;
17. merumuskan kegiatan supervisi dan alat evaluasi bagi kepentingan supervisi kegiatan kurikulum di taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa.

Pasal 12

Perincian tugas Sub Bidang Tenaga Teknis, adalah membantu Kepala Bidang dalam:

1. mempelajari dan memahami pedomaan, petunjuk dan ketentuan lainnya dari unit organisasi Departemen/Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah yang menyangkut pembinaan tenaga teknis taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;
2. membuat perencanaan tenaga guru dan bukan guru serta tenaga teknis berdasarkan rencana pengembangan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;

3. menyusun rencana pemerataan tenaga guru dan bukan guru serta tenaga teknis di lingkungan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;
4. menyusun rencana peningkatan mutu guru dan tenaga teknis di lingkungan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;
5. menyusun rencana penempatan dan mutasi guru dan tenaga teknis di lingkungan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;
6. mengatur penyelenggaraan penataran guru dan tenaga teknis di lingkungan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;
7. mengolah administrasi kepegawaian guru dan tenaga teknis di lingkungan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa dalam batas kewenangan yang berlaku;
8. mengawasi pelaksanaan pengangkatan guru dan Kepala Sekolah di lingkungan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. merencanakan dan mengusulkan ijin belajar dan tugas belajar guru dan tenaga teknis taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;
10. mengumpulkan dan mengolah data keadaan guru, murid, pegawai tata usaha taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa yang disesuaikan dengan perkembangan terakhir;
11. mengusahakan kesejahteraan guru, bukan guru dan tenaga teknis taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;
12. mengadakan hubungan dengan instansi lain/lembaga pendidikan guru dalam rangka menyiapkan pemenuhan tenaga guru di taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa.

Pasal 13

Perincian tugas Sub Bidang Sarana Pendidikan adalah membantu Kepala Bidang dalam:

1. merencanakan pengadaan dan penyaluran sarana sekolah termasuk buku pelajaran murid dan pedoman/pegangan guru di lingkungan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;

2. menyusun petunjuk dan memberikan bimbingan mengenai penggunaan sarana sekolah di lingkungan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;
3. mengadakan penilaian terhadap kualitas dan kuantitas sarana sekolah di lingkungan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;
4. memberikan bimbingan supervisi, penggunaan sarana sekolah di lingkungan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;
5. menyebar luaskan pedoman pemeliharaan sarana sekolah di lingkungan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;
6. menginventarisasi buku pelajaran/perpustakaan yang perlu dinilai di lingkungan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;
7. melaksanakan persyaratan pembukaan/penergian sekolah di lingkungan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;
8. mengumpulkan dan mengolah data yang menyangkut sarana sekolah di lingkungan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa ;
9. membuat analisa kebutuhan sarana sekolah berdasarkan rencana pengembangan sekolah di lingkungan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;
10. memberikan bimbingan mengenai penetapan lokasi sekolah baru, yang menyangkut taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;
11. memberikan bimbingan mengenai penyimpanan, penyaluran, pengamanan, penghapusan dan inventarisasi sarana sekolah pada taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa.

B A B IV

BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH UMUM

Pasal 14

Perincian tugas Bidang Pendidikan Menengah Umum adalah:

1. mempelajari dan memahami pedoman, petunjuk dan ketentuan lainnya dari unit organisasi Departemen/Direktorat Jenderal

Pendidikan Dasar dan Menengah yang menyangkut pembinaan sekolah menengah umum;

2. menyusun rencana dan program pengembangan sekolah menengah umum berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. mengendalikan pengelolaan sekolah menengah umum berdasarkan program yang telah ditetapkan;
4. menyiapkan pedoman dan petunjuk pengelolaan sekolah menengah umum berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk penyelenggaraan tata usaha sekolah seperti buku induk, buku inventaris, format laporan, tata tertib sekolah dan sebagainya;
5. menyusun pedoman dan petunjuk penyelenggaraan kurikulum;
6. merencanakan, mengatur, mengendalikan, menilai, dan menyelenggarakan supervisi personil sekolah menengah umum, termasuk guru, kepala sekolah dan tenaga bukan guru;
7. merencanakan, mengatur, mengendalikan, menilai dan menyelenggarakan supervisi penggunaan dan pemanfaatan sarana sekolah menengah umum ;
8. menyusun pedoman dan petunjuk penyelenggaraan penilaian kegiatan sekolah menengah umum;
9. menyusun pedoman dan petunjuk penyelenggaraan supervisi kegiatan sekolah menengah umum;
10. mengumpulkan, mengolah dan menyusun data sekolah menengah umum serta memelihara statistik sesuai dengan perkembangan terakhir;
11. mempelajari dan mengolah hasil pengendalian dan supervisi sekolah menengah umum oleh para Pengawas dan laporan rutin ;
12. membina dan menyelenggarakan ketata usahaan Bidang;
13. menyiapkan laporan permulaan tahun, semester, akhir tahun dan sewaktu-waktu yang menyangkut sekolah menengah umum untuk Kepala Kantor Wilayah;
14. memberikan pengarahan dan petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
15. memberikan pengarahan dan petunjuk kepada para Pengawas dalam pelaksanaan tugas masing-masing ;

16. memberikan pengarahan dan petunjuk kepada para Kepala Sekolah dalam pelaksanaan tugas masing-masing.
17. menyiapkan usul, saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor Wilayah tentang penyempurnaan pembinaan sekolah menengah umum yang menyangkut bidangnya;
18. mengatur, mengendalikan, menilai dan mengadakan supervisi terhadap sekolah menengah umum;
19. menyiapkan usul, saran dan pembukaan, pemberian subsidi dan penegerian sekolah menengah umum swasta;
20. melaksanakan pengarahan Kepala Kantor Wilayah terhadap kegiatan Badan Pembantu Penyelenggaraan Pendidikan;
21. memberikan usul, saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor Wilayah dalam rangka penyempurnaan pelaksanaan tugasnya.

Pasal 15

Perincian tugas Sub Bidang Kurikulum adalah membantu Kepala Bidang dalam:

1. membimbing pelaksanaan pendidikan sekolah menengah umum negeri dan Swasta baik dalam rangka intra kurikuler maupun extra kurikuler;
2. menyusun ketentuan tentang kalender pendidikan sekolah;
3. membimbing pelaksanaan metode mengajar dan belajar di sekolah menengah umum negeri dan swasta;
4. membimbing pelaksanaan evaluasi belajar di sekolah menengah umum negeri dan swasta;
5. membimbing penyelenggaraan perpustakaan sekolah pada sekolah menengah umum negeri dan swasta serta meneliti buku yang dipakai di sekolah;
6. menilai pelaksanaan kurikulum sekolah menengah umum negeri dan swasta;
7. menyiapkan saran dan usul penyempurnaan kurikulum dan evaluasi belajar sekolah menengah umum;
8. menyusun pedoman, petunjuk serta membimbing penggunaan alat bantu belajar di sekolah menengah umum;
9. menginventaris buku pelajaran murid, buku perpustakaan dan

buku pegangan guru di lingkungan sekolah menengah umum negeri dan swasta;

10. merumuskan ketentuan pelaksanaan dalam diseminasi kurikulum sekolah menengah umum;
11. mengumpulkan dan mengolah data yang menyangkut pelaksanaan kurikulum sekolah menengah umum;
12. menyiapkan usul, saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor Wilayah tentang pembukaan, pemberian subsidi dan penegerian sekolah menengah umum swasta.

Pasal 16

Perincian tugas Sub Bidang Tenaga Teknis adalah membantu Kepala Bidang dalam:

1. mempelajari dan memahami pedoman, petunjuk dan ketentuan lainnya dari unit organisasi Departemen/Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah yang menyangkut kepegawaian pada umumnya dan pembinaan tenaga teknis pada sekolah menengah umum pada khususnya;
2. membuat perencanaan keperluan tenaga guru dan bukan guru berdasarkan rencana pengembangan sekolah menengah umum;
3. menyusun rencana pemerataan tenaga guru dan bukan guru di lingkungan sekolah menengah umum;
4. mengurus kepegawaian dalam lingkungan sekolah menengah umum dalam batas wewenang yang berlaku;
5. merencanakan dan mengumpulkan mutasi guru dan tenaga bukan guru di lingkungan sekolah menengah umum;
6. merencanakan, mengusulkan ijin belajar dan tugas belajar guru dan tenaga bukan guru di lingkungan sekolah menengah umum;
7. mempersiapkan calon Kepala Sekolah di lingkungan sekolah menengah umum ;
8. merencanakan dan menyelenggarakan penataran guru dan tenaga teknis sekolah menengah umum;
9. mengumpulkan dan mengolah data keadaan guru, murid, pegawai tata usaha sekolah di lingkungan sekolah menengah umum yang disesuaikan dengan perkembangan terakhir;

10. menyiapkan usaha untuk meningkatkan mutu profesi guru dan tenaga teknis lainnya di lingkungan sekolah menengah umum;
11. mengadakan hubungan dengan instansi lain/lembaga pendidikan guru dalam rangka menyiapkan pemenuhan tenaga guru di sekolah menengah umum;
12. mengurus tenaga/pegawai yang ada di Kantor Bidang dalam batas-batas wewenang yang berlaku.

Pasal 17

Perincian tugas Sub Bidang Sarana Pendidikan adalah membantu Kepala Bidang dalam:

1. merencanakan dan mengusulkan rehabilitasi, pengadaan dan pengembangan sarana fisik sekolah menengah umum;
2. merencanakan dan mengusulkan anggaran biaya operasional rutin sekolah menengah umum termasuk biaya operasional pendidikan, penyediaan sarana, perawatan gedung dan lain-lain;
3. menyusun pedoman, petunjuk dan memberikan bimbingan dalam pembinaan, pemeliharaan, pengamanan sarana pendidikan untuk sekolah menengah umum;
4. memberikan pengarahan terhadap pengembangan, pemeliharaan kebersihan lingkungan sekolah menengah umum;
5. mengadakan pengumpulan dan pengolahan data yang menyangkut sarana sekolah menengah umum sesuai dengan perkembangan terakhir;
6. mengadakan inventarisasi semua sarana yang ada di lingkungan sekolah menengah umum;
7. mengadakan penilaian kuantitas dan kualitas sarana sekolah menengah umum;
8. mengurus penyelenggaraan ketatausahaan dan kerumah tanggaan Bidang;
9. merencanakan dan mengusulkan biaya operasional Bidang;
10. mengumpulkan dan mengolah data;
11. menyelenggarakan pembuatan laporan Bidang.

B A B V

BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN

Pasal 18

Perincian tugas Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan adalah:

1. mempelajari dan memahami pedoman, petunjuk, ketentuan lainnya dari unit organisasi Departemen/Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah yang menyangkut pembinaan sekolah menengah kejuruan;
2. menyusun rencana dan program pengembangan sekolah menengah kejuruan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. mengendalikan pengelolaan sekolah menengah kejuruan berdasarkan program yang telah ditetapkan;
4. menyiapkan pedoman dan petunjuk pengelolaan sekolah menengah kejuruan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk penyelenggaraan tata usaha sekolah seperti buku induk, buku inventaris, format laporan, tata tertib sekolah dan sebagainya;
5. menyusun pedoman dan petunjuk penyelenggaraan kurikulum;
6. merencanakan, mengatur, mengendalikan, menilai dan menyelenggarakan supervisi personil sekolah menengah kejuruan, termasuk guru, kepala sekolah dan tenaga bukan guru;
7. merencanakan, mengatur, mengendalikan, menilai dan menyelenggarakan supervisi penggunaan dan pemanfaatan sarana sekolah menengah kejuruan;
8. menyusun pedoman dan petunjuk penyelenggaraan penilaian kegiatan sekolah menengah kejuruan;
9. menyusun pedoman dan petunjuk penyelenggaraan supervisi kegiatan sekolah menengah kejuruan;
10. mengumpulkan, mengolah dan menyusun data sekolah menengah kejuruan serta memelihara statistik sesuai dengan perkembangan terakhir;
11. mempelajari dan mengolah hasil pengendalian penilaian dan supervisi sekolah menengah kejuruan oleh para Pengawas dan laporan rutin;

12. membina dan menyelenggarakan ketata usahaan Bidang;
13. menyiapkan laporan permulaan tahun, semester, akhir tahun dan sewaktu-waktu yang menyangkut sekolah menengah kejuruan untuk Kepala Kantor Wilayah;
14. memberikan pengarahan dan petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
15. memberikan pengarahan dan petunjuk kepada para Pengawas dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
16. memberikan pengarahan dan petunjuk kepada para Kepala Sekolah dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
17. menyiapkan saran dan usul kepada Kepala Kantor Wilayah tentang pembinaan sekolah menengah kejuruan yang menyangkut bidangnya;
18. mengatur, mengendalikan, menilai dan mengadakan supervisi terhadap sekolah menengah kejuruan;
19. menyiapkan usul, saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor Wilayah tentang pembukaan, pemberian subsidi dan penegerian sekolah menengah kejuruan swasta;
20. melaksanakan pengarahan Kepala Kantor Wilayah terhadap kegiatan Badan Pembantu Penyelenggaraan Pendidikan;
21. memberikan usul, saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor Wilayah dalam rangka penyempurnaan pelaksanaan tugasnya.

Pasal 19

Perincian tugas Sub Bidang Kurikulum adalah membantu Kepala Bidang dalam:

1. membimbing pelaksanaan pendidikan sekolah menengah kejuruan negeri dan swasta, termasuk kursus-kursus baik dalam rangka intra kurikulum maupun extra kurikuler;
2. menyusun ketentuan tentang kalender pendidikan sekolah;
3. membimbing pelaksanaan metode mengajar dan belajar di sekolah menengah kejuruan negeri dan swasta;
4. membimbing pelaksanaan evaluasi belajar di sekolah menengah kejuruan negeri dan swasta;
5. membimbing penyelenggaraan perpustakaan sekolah pada seko-

lah menengah kejuruan negeri dan swasta serta meneliti buku yang dipakai di sekolah;

6. menilai pelaksanaan kurikulum sekolah menengah kejuruan negeri dan swasta;
7. menyiapkan usul, saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor Wilayah tentang penyempurnaan kurikulum dan evaluasi belajar sekolah menengah kejuruan;
8. menyusun pedoman, petunjuk serta membimbing penggunaan alat bantu belajar di sekolah menengah kejuruan;
9. menginventaris buku pelajaran murid, buku perpustakaan dan buku pegangan guru di lingkungan sekolah menengah kejuruan negeri dan swasta;
10. merumuskan ketentuan pelaksanaan dalam diseminasi kurikulum sekolah menengah kejuruan;
11. mengumpulkan dan mengolah data yang menyangkut pelaksanaan kurikulum sekolah menengah kejuruan;
12. menyiapkan usul, saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor Wilayah tentang pembukaan, pemberian subsidi dan penerangan sekolah menengah kejuruan swasta.

Pasal 20

Perincian tugas Sub Bidang Tenaga Teknis adalah membantu Kepala Bidang dalam:

1. mempelajari dan memahami pedoman, petunjuk dan ketentuan lainnya dari Unit Organisasi Departemen/Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah yang menyangkut kepegawaian pada umumnya dan pembinaan tenaga teknis pada sekolah menengah kejuruan pada khususnya;
2. membuat perencanaan keperluan tenaga guru dan bukan guru berdasarkan rencana pengembangan sekolah menengah kejuruan;
3. menyusun rencana pemerataan tenaga guru dan bukan guru di lingkungan sekolah menengah kejuruan;
4. mengurus kepegawaian dalam lingkungan sekolah menengah kejuruan dalam batas wewenang yang berlaku;
5. merencanakan dan mengumpulkan mutasi guru dan tenaga bukan guru di lingkungan sekolah menengah kejuruan;

6. merencanakan, mengusulkan ijin belajar dan tugas belajar guru dan tenaga bukan guru di lingkungan sekolah menengah kejuruan;
7. mempersiapkan calon Kepala Sekolah di lingkungan sekolah menengah kejuruan;
8. merencanakan dan menyelenggarakan penataran guru dan tenaga teknis sekolah menengah kejuruan;
9. mengumpulkan dan mengolah data keadaan guru, murid dan pegawai tata usaha sekolah di lingkungan sekolah menengah kejuruan yang disesuaikan dengan perkembangan terakhir;
10. menyiapkan usaha untuk meningkatkan mutu profesi guru dan tenaga teknis lainnya di lingkungan sekolah menengah kejuruan;
11. mengadakan hubungan dengan instansi lain/lembaga pendidikan guru dalam rangka menyiapkan pemenuhan tenaga guru di sekolah menengah kejuruan;
12. mengurus tenaga/pegawai yang ada di kantor Bidang dalam batas wewenang yang berlaku.

Pasal 21

Perincian tugas Sub Bidang Sarana Pendidikan adalah membantu Kepala Bidang dalam:

1. merencanakan dan mengusulkan rehabilitasi, pengadaan dan pengembangan sarana fisik sekolah menengah kejuruan;
2. merencanakan dan mengusulkan anggaran biaya operasional rutin sekolah menengah kejuruan termasuk biaya operasional pendidikan, penyediaan sarana, perawatan gedung dan lain-lain;
3. menyusun pedoman, petunjuk dan memberikan bimbingan dalam penggunaan pembinaan, pemeliharaan, pengamanan sarana pendidikan untuk sekolah menengah kejuruan;
4. memberikan pengarahan terhadap pengembangan, pemeliharaan, kebersihan lingkungan sekolah menengah kejuruan;
5. mengadakan pengumpulan dan pengolahan data yang menyangkut sarana sekolah menengah kejuruan sesuai dengan perkembangan terakhir;
6. mengadakan inventarisasi semua sarana yang ada di lingkungan sekolah menengah kejuruan;

7. mengadakan penilaian kuantitas dan kualitas sarana sekolah menengah kejuruan;
8. mengurus penyelenggaraan ketata usahaan dan kerumah tang-
gaan Bidang;
9. merencanakan dan mengusulkan biaya operasional Bidang;
10. mengumpulkan dan mengolah data;
11. menyelenggarakan pembuatan laporan Bidang.

B A B VI

BIDANG PENDIDIKAN GURU

Pasal 22

Perincian tugas Bidang Pendidikan Guru adalah:

1. mempelajari dan memahami pedoman, petunjuk dan ketentuan lainnya dari unit organisasi Departemen/Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah tentang pembinaan lembaga pendidikan guru;
2. menyusun rencana dan program pembangunan lembaga pendidikan guru (Sekolah Pendidikan Guru, Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa, Pendidikan Guru Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama dan Kursus Pendidikan Guru) berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. mengendalikan pengelolaan lembaga pendidikan guru berdasarkan program yang telah ditetapkan;
4. menyiapkan pedoman dan petunjuk pengelolaan lembaga pendidikan guru berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk penyelenggaraan tata usaha sekolah seperti buku induk, buku inventaris, format laporan, tata tertib sekolah dan sebagainya;
5. menyusun pedoman dan petunjuk penyelenggaraan kurikulum;
6. merencanakan, mengatur, mengendalikan, menilai dan menyelenggarakan supervisi personil lembaga pendidikan guru, termasuk guru, kepala sekolah dan tenaga bukan guru;
7. merencanakan, mengatur, mengendalikan, menilai dan menyelenggarakan supervisi penggunaan dan pemanfaatan sarana lembaga pendidikan guru;
8. menyusun pedoman dan petunjuk penyelenggaraan penilaian kegiatan lembaga pendidikan guru;

9. menyusun pedoman dan petunjuk penyelenggaraan supervisi kegiatan lembaga pendidikan guru;
10. mengumpulkan, mengolah dan menyusun data lembaga pendidikan guru serta memelihara statistik sesuai dengan perkembangan terakhir;
11. memberikan pengarahan dan petunjuk Kepala-Kepala Sub Bidang dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
12. memberikan pengarahan dan petunjuk kepada para Pengawas dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
13. memberikan pengarahan dan petunjuk kepada para Kepala Sekolah beserta stafnya dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
14. mempelajari dan mengolah hasil pengendalian, penilaian dan supervisi lembaga pendidikan guru oleh para Pengawas dan laporan-laporan rutin;
15. menyiapkan laporan permulaan tahunan, semester akhir tahun dan sewaktu-waktu yang menyangkut lembaga pendidikan guru kepada Kepala Kantor Wilayah;
16. menyampaikan usul, saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor Wilayah dalam rangka penyempurnaan pelaksanaan tugasnya.

Pasal 23

Perincian tugas Sub Bidang Kurikulum adalah membantu Kepala Bidang dalam:

1. merumuskan ketentuan pelaksanaan dalam diseminasi kurikulum;
2. menyusun ketentuan kegiatan persekolahan sehari-hari bagi lembaga pendidikan guru;
3. menyebar luaskan pedoman, petunjuk tentang metode mengajar dan evaluasi belajar di lembaga pendidikan guru;
4. mengolah dan mengembangkan teknis evaluasi di lembaga pendidikan guru;
5. meneliti, menilai dan menyusun bahan evaluasi antara lain test, ulangan di lembaga pendidikan guru;
6. mengawasi, meneliti, dan menyelenggarakan pencatatan Surat Tanda Tamat Belajar ijazah atau ujian sekolah di lembaga pendidikan guru;

7. mengadakan inventarisasi dokumentasi dan laporan hasil evaluasi belajar atau ujian sekolah di lembaga pendidikan guru;
8. meneliti, menilai, megawasi dan membimbing penggunaan;
 - 8.1. buku, diktat, resume pegangan guru dan murid;
 - 8.2. alat pelajaran dan alat peraga;
 - 8.3. buku perpustakaan di lembaga pendidikan guru;
9. mengumpulkan dan mengolah data/informasi tentang pelaksanaan kurikulum, termasuk kegiatan ekstra kurikuler di lembaga pendidikan guru;
10. menyusun usul saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor Wilayah tentang penyempurnaan pelaksanaan kurikulum lembaga pendidikan guru;
11. menyiapkan bahan penataran tenaga teknis dan guru di lingkungan lembaga pendidikan guru;
12. menyiapkan pelaksanaan pengaturan mengenai persyaratan pembukaan/penergian sekolah serta pemberian bantuan/subsidi kepada sekolah swasta di lingkungan lembaga pendidikan guru;
13. merencanakan, menyelenggarakan dan mengembangkan kegiatan experimentasi pendidikan dalam rangka pembaharuan/inovasi pendidikan di lingkungan lembaga pendidikan guru;
14. menyusun petunjuk pelaksanaan mengenai penerimaan murid baru berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di lingkungan lembaga pendidikan guru;
15. menyiapkan petunjuk pelaksanaan mengenai pelayanan kesehatan kepada murid di lembaga guru;
16. mengumpulkan dan mengolah data secara keseluruhan di lingkungan lembaga pendidikan guru;
17. merumuskan kegiatan supervisi dan alat evaluasi bagi kepentingan supervisi kegiatan kurikulum di lembaga pendidikan guru.

Pasal 24

Perincian tugas Sub Bidang Tenaga Teknis adalah membantu Kepala Bidang dalam:

1. mempelajari dan memahami pedoman, petunjuk dan ketentuan-ketentuan lainnya dari unit organisasi Departemen/Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah yang menyangkut pembinaan tenaga teknis lembaga pendidikan guru;

2. membuat perencanaan tenaga guru dan bukan guru serta tenaga teknis berdasarkan rencana pengembangan lembaga pendidikan guru;
3. menyusun rencana pemerataan tenaga guru dan bukan guru serta tenaga teknis di lingkungan lembaga pendidikan guru;
4. menyusun rencana peningkatan mutu guru dan tenaga teknis di lingkungan lembaga pendidikan guru;
5. menyusun rencana penempatan dan mutasi guru dan tenaga teknis di lingkungan lembaga pendidikan guru;
6. mengatur penyelenggaraan penataran guru dan tenaga teknis di lingkungan lembaga pendidikan guru;
7. mengolah administrasi kepegawaian guru dan tenaga teknis di lingkungan lembaga pendidikan guru dalam batas kewenangan yang berlaku;
8. mengawasi pelaksanaan pengangkatan guru dan Kepala Sekolah di lingkungan lembaga pendidikan guru berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. merencanakan, mengusulkan ijin belajar dan tugas belajar guru dan tenaga teknis di lingkungan lembaga pendidikan guru;
10. mengumpulkan dan mengolah data keadaan guru, murid dan pegawai tata usaha sekolah di lingkungan lembaga pendidikan guru yang disesuaikan dengan perkembangan terakhir;
11. mengusahakan kesejahteraan guru, bukan guru dan tenaga teknis lembaga pendidikan guru;
12. mengadakan hubungan dengan instansi lain/lembaga pendidikan guru dalam rangka menyiapkan pemenuhan tenaga guru di lembaga pendidikan guru.

Pasal 25

Perincian tugas Sub Bidang Sarana Pendidikan adalah membantu Kepala Bidang dalam :

1. merencanakan pengadaan dan penyaluran sarana sekolah termasuk buku pelajaran murid dan pedoman/pegangan guru di lingkungan lembaga pendidikan guru;
2. menyusun petunjuk dan memberikan bimbingan mengenai penggunaan sarana sekolah di lingkungan lembaga pendidikan guru;

3. mengadakan penilaian terhadap kualitas dan kuantitas sarana sekolah di lingkungan lembaga pendidikan guru;
4. memberikan bimbingan supervisi penggunaan sarana sekolah di lingkungan lembaga pendidikan guru;
5. menyebar luaskan pedoman pemeliharaan sarana sekolah di lingkungan lembaga pendidikan guru;
6. menginventarisasi buku pelajaran/perpustakaan yang perlu dinilai di lingkungan lembaga pendidikan guru;
7. melaksanakan persyaratan pembukaan/penergian sekolah di lingkungan lembaga pendidikan guru;
8. mengumpulkan dan mengolah data yang menyangkut sarana sekolah di lingkungan lembaga pendidikan guru;
9. membuat analisa kebutuhan sarana sekolah berdasarkan rencana pengembangan sekolah di lingkungan lembaga pendidikan guru;
10. memberikan bimbingan mengenai penetapan lokasi sekolah baru, yang menyangkut lembaga pendidikan guru;
11. memberikan bimbingan mengenai penyimpanan, penyaluran, pengamanan, penghapusan dan inventarisasi sarana sekolah pada lembaga pendidikan guru;
12. mengurus penyelenggaraan ketata usahaan dan kerumah tanggaaan Bidang;
13. merencanakan dan mengusulkan biaya operasional Bidang;
14. menyelenggarakan pembuatan laporan Bidang.

B A B VII

P E N G A W A S

Pasal 26

Perincian tugas Pengawas adalah :

1. mengendalikan pelaksanaan kurikulum meliputi isi, metode penyajian, penggunaan alat perlengkapan dan penilaiannya agar berlangsung sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. mengendalikan tenaga teknis sekolah agar terpenuhi persyaratan

formil yang berlaku dan melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

3. mengendalikan pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan sarana sekolah sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta menjaga agar kuantitas dan kualitas sarana sekolah, memenuhi ketentuan dan persyaratan yang berlaku;
4. mengendalikan tata usaha sekolah meliputi urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan perkantoran agar berjalan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. mengendalikan hubungan kerjasama dengan masyarakat, antara lain dengan Pemerintah Daerah, dunia usaha dan lain-lain;
6. menilai proses dan hasil pelaksanaan kurikulum berdasarkan ketepatan dan waktu;
7. menilai pelaksanaan kerja tenaga teknis sekolah;
8. menilai pemanfaatan sarana sekolah;
9. menilai efisiensi dan efektivitas tata usaha sekolah;
10. menilai hubungan kerjasama dengan masyarakat, antara lain Pemerintah Daerah, dunia usaha dan lain-lain;
11. melaksanakan program supervisi sekolah serta memberikan petunjuk perbaikan terhadap penyimpangan dalam pengelolaan sekolah yang meliputi segi :
 - a. proses dan hasil pelaksanaan kurikulum yang dicapai pada periode tertentu;
 - b. kegiatan sekolah di bidang pengelolaan gedung dan bangunan, halaman, perabot dan alat-alat kantor dan sarana pendidikan lainnya;
 - c. pengembangan personil sekolah termasuk Kepala Sekolah, Guru, tenaga tata usaha yang mencakup segi disiplin, kepribadian, sikap dan tingkah laku, pembinaan karier, peningkatan pengetahuan dan ketrampilan sesuai dengan tuntutan profesi masing-masing;
 - d. tata usaha sekolah termasuk urusan keuangan, urusan sarana dan urusan kepegawaian;
 - e. hubungan sekolah dengan Badan Pembantu Penyelenggaraan Pendidikan dan masyarakat umumnya.

B A B VIII
BIDANG PENDIDIKAN MASYARAKAT

Pasal 27

Perincian tugas Bidang Pendidikan Masyarakat adalah :

1. menyusun program kegiatan pendidikan masyarakat dan memberi petunjuk serta Pengarahan kepada organisasi yang bergerak dibidang pendidikan masyarakat;
2. mengendalikan dan menilai tenaga teknis dan penggunaan sarana sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;
3. membimbing dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan usaha dibidang pendidikan masyarakat;
4. memelihara dan meningkatkan kerja sama dengan badan yang bergerak dibidang pendidikan masyarakat;
5. menyelenggarakan supervisi terhadap penyelenggaraan kegiatan dibidang pendidikan masyarakat;
6. membuat laporan berkala kepada Kepala Kantor Wilayah tentang pelaksanaan tugasnya;
7. mengajukan usul, saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor Wilayah dalam rangka penyempurnaan pelaksanaan tugasnya.

Pasal 28

Perincian tugas Sub Bidang Bina Program adalah membantu Kepala Bidang dalam :

1. menyusun program dan membina organisasi yang bergerak dibidang pendidikan masyarakat guna meningkatkan usahanya;
2. membimbing dan mengendalikan kegiatan dan usaha dibidang pendidikan masyarakat;
3. memberi pedoman dan petunjuk pelaksanaan mengenai cara penyelenggaraan dan usaha kegiatan pendidikan masyarakat berdasarkan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;
4. membina kerja sama dengan badan yang bergerak dibidang pendidikan masyarakat;

5. menyelenggarakan supervisi terhadap kegiatan dibidang pendidikan masyarakat;
6. memberikan bimbingan pelaksanaan program dan kegiatan latihan, ketrampilan dan kursus pendidikan masyarakat;
7. mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan program latihan, ketrampilan dan kursus pendidikan masyarakat;
8. mengadakan kerjasama dengan instansi lain dalam rangka pelaksanaan program pendidikan masyarakat;
9. menyusun laporan tentang pelaksanaan program latihan ketrampilan dan kursus;
10. mengumpulkan data tentang pembinaan program dan pelaksanaan kegiatan latihan, ketrampilan dan kursus pendidikan masyarakat;
11. menyusun dan merumuskan laporan tentang pembinaan program dan pelaksanaan yang meliputi kegiatan latihan, ketrampilan dan kursus pendidikan masyarakat;
12. menyiapkan usul, saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor Wilayah dalam rangka penyempurnaan pelaksanaan tugasnya.

Pasal 29

Perincian tugas Sub Bidang Tenaga Teknis adalah membantu Kepala Bidang dalam :

1. merencanakan kebutuhan tenaga teknis dan tenaga edukatif yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan masyarakat;
2. mengatur peralatan dan mutasi tenaga teknis dan tenaga edukatif guna menunjang kegiatan pendidikan masyarakat;
3. merencanakan dan menyelenggarakan penataran bagi tenaga teknis dan tenaga edukatif pendidikan masyarakat;
4. membina kerja sama dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam usaha mengembangkan tenaga teknis dan tenaga edukatif pendidikan masyarakat;
5. mengusulkan pemberian tugas belajar atau izin belajar bagi tenaga teknis dan tenaga edukatif pendidikan masyarakat untuk meningkatkan kemampuan para tenaga teknis dan tenaga edukatif pendidikan masyarakat;

6. menginventarisasikan tenaga teknis dan tenaga edukatif secara kualitatif dan kuantitatif;
7. mengumpulkan data tenaga teknis dan tenaga edukatif untuk perencanaan dan hasil pelaksanaan kegiatan pendidikan masyarakat;
8. menyusun dan merumuskan laporan tentang pembinaan tenaga teknis dan tenaga edukatif pendidikan masyarakat;
9. menyiapkan usul, saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor Wilayah dalam rangka penyempurnaan pengembangan tenaga teknis dan edukatif pendidikan masyarakat.

Pasal 30

Perincian tugas Sub Bidang Sarana Pendidikan adalah membantu Kepala Bidang dalam :

1. menyusun rencana keperluan sarana pendidikan masyarakat;
2. merencanakan penggunaan sarana untuk kegiatan pendidikan masyarakat;
3. mengusulkan rehabilitasi dan perbaikan atau penghapusan sarana pendidikan masyarakat;
4. memberikan petunjuk pengetrapan standar sarana pendidikan bagi unit kerja pendidikan masyarakat;
5. mengusahakan terlaksananya perawatan dan pengujian sarana pendidikan masyarakat;
6. merencanakan penambahan jumlah sarana pendidikan masyarakat yang diperlukan;
7. memberikan petunjuk tentang penggunaan sarana pendidikan masyarakat;
8. mengumpulkan data tentang sarana untuk perencanaan dan hasil pelaksanaan kegiatan pendidikan masyarakat;
9. menyusun laporan tentang pengelolaan sarana pendidikan masyarakat;
10. mengadakan inventarisasi sarana pendidikan masyarakat;
11. memberikan petunjuk tentang cara pengamanan, penyimpanan dan pengawetan sarana pendidikan masyarakat;

12. menyiapkan usul, saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor Wilayah dalam rangka penyempurnaan pengembangan dan pembinaan sarana pendidikan masyarakat.

B A B IX

BIDANG KEOLAHRAGAAN

Pasal 31

Perincian tugas Bidang Keolahragaan adalah :

1. menyusun program kegiatan keolahragaan dan memberikan petunjuk serta pengarahan kepada organisasi olahraga guna meningkatkan usahanya;
2. mengendalikan dan menilai tenaga teknis dan penggunaan sarana keolahragaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;
3. membimbing dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan dan usaha dibidang keolahragaan;
4. membina dan memelihara kerja sama dengan badan yang bergerak dibidang olah raga;
5. menyelenggarakan supervisi terhadap kegiatan keolahragaan ;
6. membuat laporan berkala kepada Kepala Kantor Wilayah tentang pelaksanaan tugasnya;
7. memberikan usul, saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor Wilayah dalam rangka penyempurnaan tugasnya.

Pasal 32

Perincian tugas Sub Bidang Bina Program adalah membantu Kepala Bidang dalam:

1. menyusun program kegiatan keolahragaan dan mengarahkan organisasi yang bergerak dibidang keolahragaan guna meningkatkan usahanya sesuai dengan program tersebut;
2. membimbing dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan dan usaha dibidang keolahragaan;
3. memberi pedoman dan petunjuk pelaksanaan mengenai cara penyelenggaraan dan usaha kegiatan keolahragaan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;

4. membina kerja sama dengan badan yang bergerak dibidang keolahragaan;
5. menyelenggarakan supervisi terhadap kegiatan keolahragaan;
6. memberi bimbingan pelaksanaan program dan kegiatan keolahragaan;
7. mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan program kegiatan keolahragaan;
8. mengadakan kerja sama dengan instansi lain dalam rangka pelaksanaan program kegiatan keolahragaan;
9. menyusun laporan tentang pelaksanaan program kegiatan keolahragaan;
10. mengumpulkan data tentang pembinaan program dan pelaksanaan kegiatan keolahragaan;
11. menyusun dan merumuskan laporan tentang pembinaan program dan pelaksanaan kegiatan keolahragaan;
12. menyiapkan usul, saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor Wilayah dalam rangka penyempurnaan tugasnya.

Pasal 33

Perincian tugas Sub Bidang Tenaga Teknis adalah membantu Kepala Bidang dalam :

1. merencanakan kebutuhan tenaga teknis dan tenaga edukatif untuk kegiatan keolahragaan;
2. mengatur perataan dan mutasi tenaga teknis dan tenaga edukatif guna menunjang kegiatan keolahragaan;
3. merencanakan dan menyelenggarakan penataran bagi tenaga teknis dan edukatif untuk kegiatan keolahragaan;
4. membina kerja sama dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam usaha mengembangkan tenaga teknis dan tenaga edukatif keolahragaan;
5. mengusulkan pemberian izin belajar atau tugas belajar untuk meningkatkan kemampuan tenaga teknis dan tenaga edukatif dalam bidang keolahragaan;
6. menginventarisasikan tenaga teknis dan tenaga edukatif secara kualitatif dan kuantitatif;

7. mengumpulkan data tenaga teknis dan tenaga edukatif untuk perencanaan dan hasil pelaksanaan kegiatan keolahragaan;
8. menyusun dan merumuskan laporan tentang pembinaan tenaga teknis dan tenaga edukatif keolahragaan;
9. menyiapkan usul, saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor Wilayah dalam rangka penyempurnaan tugasnya;

Pasal 34

Perincian tugas Sub Bidang Sarana Keolahragaan adalah membantu Kepala Bidang dalam :

1. menyusun rencana kebutuhan sarana keolahragaan;
2. merencanakan penggunaan sarana untuk kegiatan keolahragaan;
3. mengusulkan rehabilitasi dan perbaikan atau penghapusan sarana keolahragaan;
4. memberikan petunjuk pengetrapan standar sarana bagi unit kerja keolahragaan;
5. mengusahakan terlaksananya perawatan dan pengujian sarana keolahragaan;
6. merencanakan penambahan jumlah sarana keolahragaan yang diperlukan;
7. memberikan petunjuk tentang cara penggunaan sarana keolahragaan;
8. mengumpulkan data tentang sarana untuk perencanaan dan hasil pelaksanaan kegiatan keolahragaan;
9. menyusun laporan tentang pengelolaan sarana keolahragaan;
10. mengadakan inventarisasi sarana keolahragaan;
11. memberikan petunjuk cara pengamanan, penyimpanan dan pengawetan sarana keolahragaan;
12. menyiapkan usul saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor Wilayah dalam rangka penyempurnaan pengembangan dan pembinaan sarana keolahragaan.

B A B X

BIDANG PEMBINAAN GENERASI MUDA

Pasal 35

Perincian Tugas Bidang Pembinaan Generasi Muda adalah :

1. menyusun program kegiatan pembinaan generasi muda dan memberikan petunjuk serta pengarahan kepada organisasi yang bergerak di bidang pembinaan generasi muda guna meningkatkan usahanya;
2. mengendalikan dan menilai tenaga teknis dan penggunaan sarana di bidang pembinaan generasi muda sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;
3. membimbing dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan kepemudaan dan usaha di bidang pembinaan generasi muda;
4. membina dan memelihara kerja sama dengan badan yang bergerak di bidang pembinaan generasi muda.
5. menyelenggarakan supervisi terhadap kegiatan-kegiatan kepemudaan;
6. membuat laporan berkala kepada Kepala Kantor Wilayah tentang pelaksanaan tugasnya ;
7. memberikan usul saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor Wilayah dalam rangka penyempurnaan tugasnya;

Pasal 36

Perincian tugas Sub Bidang Bina Program adalah membantu Kepala Bidang dalam :

1. menyusun program kegiatan kepemudaan dan mengarahkan organisasi yang bergerak di bidang pembinaan generasi muda guna meningkatkan usahanya sesuai dengan program tersebut;
2. membimbing dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan kepemudaan dan usaha di bidang pembinaan generasi muda;
3. memberi pedoman dan petunjuk pelaksanaan mengenai cara penyelenggaraan kegiatan dan usaha di bidang pembinaan generasi muda berdasarkan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;

4. membina kerja sama dengan badan yang bergerak di bidang pembinaan generasi muda;
5. menyelenggarakan supervisi terhadap kegiatan kepemudaan;
6. memberikan bimbingan pelaksanaan program dan kegiatan latihan, ketrampilan dan kursus dalam rangka pembinaan generasi muda;
7. mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan program, latihan, ketrampilan dan kursus pembinaan generasi muda;
8. mengadakan kerja sama dengan instansi lain dalam rangka pelaksanaan program pembinaan generasi muda;
9. menyusun laporan tentang pelaksanaan program, latihan, ketrampilan dan kursus pembinaan generasi muda;
10. mengumpulkan data tentang pembinaan generasi muda dan pelaksanaan kegiatan, latihan, ketrampilan dan kursus pembinaan generasi muda;
11. menyusun dan merumuskan laporan tentang pembinaan program pelaksanaan yang meliputi kegiatan latihan, ketrampilan dan kursus-kursus pembinaan generasi muda;
12. menyiapkan usul saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor Wilayah dalam rangka penyempurnaan tugasnya ;

Pasal 37

Perincian tugas Sub Bidang Tenaga Teknis adalah membantu Kepala Bidang dalam :

1. merencanakan kebutuhan tenaga teknis dan tenaga edukatif pembinaan generasi muda;
2. mengatur perataan dan mutasi tenaga teknis dan tenaga edukatif pembinaan generasi muda;
3. merencanakan dan menyelenggarakan penataran tenaga teknis dan tenaga edukatif pembinaan generasi muda;
4. membina kerja sama dengan instansi pemerintah maupun swasta guna pengembangan tenaga teknis dan edukatif pembinaan generasi muda;
5. mengusulkan pemberian izin belajar atau tugas belajar bagi tenaga teknis dan tenaga edukatif pembinaan generasi muda;

6. menginventarisasikan tenaga teknis dan tenaga edukatif secara kualitatif dan kuantitatif.;
7. mengumpulkan data tenaga teknis dan tenaga edukatif untuk perencanaan dan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan generasi muda;
8. menyusun dan merumuskan laporan tentang pembinaan tenaga teknis dan tenaga edukatif pembinaan generasi muda;
9. menyiapkan usul saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor Wilayah dalam rangka penyempurnaan pengembangan tenaga teknis dan tenaga edukatif pembinaan generasi muda;

Pasal 38

Perincian tugas Sub Bidang Sarana Pendidikan adalah membantu Kepala Bidang dalam :

1. menyusun rencana kebutuhan sarana pembinaan generasi muda;
2. merencanakan penggunaan sarana untuk kegiatan pembinaan generasi muda;
3. mengusulkan rehabilitasi dan perbaikan atau penghapusan sarana pembinaan generasi muda;
4. memberikan petunjuk pengetrapan standar sarana bagi kegiatan pembinaan generasi muda;
5. mengusahakan terlaksananya perawatan dan pengujian sarana pembinaan generasi muda;
6. merencanakan penambahan jumlah sarana pembinaan generasi muda yang diperlukan;
7. memberikan petunjuk tentang cara penggunaan sarana pembinaan generasi muda;
8. mengumpulkan data tentang perencanaan dan hasil pelaksanaan pembinaan generasi muda;
9. menyusun laporan tentang pengelolaan penggunaan sarana pembinaan generasi muda;
10. mengadakan inventarisasi sarana pembinaan generasi muda;

11. memberikan petunjuk cara pengamanan, penyimpanan dan pengawetan sarana pembinaan generasi muda;
12. menyiapkan usul saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor Wilayah dalam rangka penyempurnaan pengembangan dan pembinaan sarana pembinaan generasi muda.

B A B XI.

BIDANG KESENIAN

Pasal 39

Perincian tugas Bidang Kesenian adalah:

1. mempelajari, memahami dan melaksanakan pedoman, petunjuk, ketentuan-ketentuan lainnya dari unit organisasi Departemen/Direktorat Jenderal Kebudayaan yang menyangkut pembinaan dan pengembangan kesenian;
2. mencatat, meneliti dan mendokumentasikan berbagai bentuk kesenian di daerah;
3. mendorong, membimbing dan mengarahkan para seniman dalam usaha meningkatkan kreativitas dan mutu seni;
4. menyusun program kegiatan dan mengarahkan organisasi di bidang kesenian guna meningkatkan usahanya sesuai dengan program tersebut;
5. mengendalikan dan menilai tenaga teknis di bidang kesenian berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. mengendalikan dan menilai penggunaan sarana di bidang kesenian berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. membimbing dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan dan usaha dibidang kesenian;
8. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan mengenai cara penyelenggaraan kegiatan dan usaha dibidang kesenian berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. mengurus penyelenggaraan kegiatan dan usaha dibidang kesenian;

10. membina dan memelihara kerja sama antar badan penyelenggara kegiatan di bidang kesenian;
11. menyelenggarakan supervisi terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang kesenian;
12. membuat laporan berkala kepada Kepala Kantor Wilayah tentang pelaksanaan tugasnya ;
13. mengajukan usul, saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor Wilayah dalam rangka penyempurnaan pelaksanaan tugasnya.

Pasal 40

Perincian tugas Sub Bidang Bina Program adalah membantu Kepala Bidang dalam;

1. melaksanakan pencatatan, penelitian dan pengolahan berbagai bentuk kesenian di daerah;
2. menyusun program kegiatan pembinaan pengembangan kesenian;
3. memberikan bimbingan pelaksanaan program dan kegiatan kesenian;
4. melakukan pengendalian dan penilaian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kesenian;
5. mengusulkan dan mengolah laporan pelaksanaan kegiatan kesenian;
6. mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kesenian;
7. menyusun laporan pelaksanaan pembinaan kesenian;
8. mengadakan kerjasama dengan instansi lain dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan kesenian.

Pasal 41

Perincian tugas Sub Bidang Tenaga Teknis adalah membantu Kepala Bidang dalam:

1. meng-inventarisasi seniman dan pembina seni di daerah serta mencatat kegiatan yang dilaksanakan;
2. membimbing dan mengarahkan para seniman dan pembina seni

- didaerah untuk melaksanakan fungsinya sebagai pembina dan pengembang kesenian di daerah secara mantap;
3. merencanakan kebutuhan tenaga guru dan tenaga teknis untuk latihan kesenian;
 4. mengurus kepegawaian Bidang dan unit pelaksana latihan kesenian;
 5. merencanakan penataran tenaga pengajar/tenaga teknis kesenian.

Pasal 42.

Perincian tugas Sub Bidang Sarana Kebudayaan adalah membantu Kepala Bidang dalam:

1. menginventarisasi berbagai bentuk alat dan perlengkapan kesenian tradisional daerah;
2. menginventarisasi bangunan peralatan dan perlengkapan untuk kegiatan kesenian;
3. menyusun rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan;
4. merencanakan penyaluran peralatan dan perlengkapan untuk keperluan kegiatan kesenian;
5. mengusulkan penghapusan peralatan dan perlengkapan ;
6. mengusulkan rencana rehabilitasi dan perbaikan sarana;
7. menyusun dan membuat laporan tentang keadaan dan mutasi sarana secara periodik;
8. mengurus rumah tangga dan ketata usaha Bidang.

B A B XII

BIDANG PERMUSEUMAN, SEJARAH DAN KEPURBAKALAN.

Pasal 43

Perincian tugas Bidang Permuseuman, Sejarah dan Kepurbakalaan adalah:

1. mempelajari, memahami dan melaksanakan pedoman, petunjuk, ketentuan, lainnya dari unit organisasi Departemen/Direktorat

Jenderal Kebudayaan yang menyangkut pembinaan dan pengembangan permuseuman, kesejarahan dan kepurbakalaan;

2. menyusun program kegiatan dan mengarahkan badan/organisasi di bidang permuseuman, sejarah dan kepurbakalaan guna meningkatkan usahanya sesuai dengan program tersebut;
3. mengendalikan dan menilai tenaga teknis dibidang permuseuman, sejarah dan kepurbakalaan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. mengendalikan dan menilai penggunaan sarana di bidang permuseuman, sejarah dan kepurbakalaan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. membimbing dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan dan usaha dibidang permuseuman, sejarah dan kepurbakalaan;
6. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan mengenai cara, penyelenggaraan kegiatan dan usaha di bidang permuseuman, sejarah dan kepurbakalaan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. mengurus penyelenggaraan kegiatan dan usaha di badang permuseuman, sejarah dan kepurbakalaan;
8. membina dan memelihara kerjasama antar badan penyelenggara di bidang permuesuman, sejarah dan kepurbakalaan;
9. menyelenggarakan supervisi terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang permuseuman, sejarah dan kepurbakalaan;
10. membuat laporan berkala kepada Kepala Kantor Wilayah tentang pelaksanaan tugasnya;
11. mengajukan usul, saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor Wilayah dalam rangka penyempurnaan pelaksanaan tugasnya.

Pasal 44

Perincian tugas Sub Bidang Bina Program adalah membantu Kepala Bidang dalam:

1. menyusun program dan kegiatan di bidang permuseuman, sejarah dan kepurbakalaan;
2. memberikan bimbingan pelaksanaan program dan kegiatan permuseuman, sejarah dan kepurbakalaan;

3. melakukan pengendalian dan penilaian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang permuseuman, sejarah dan kepurbakalaan;
4. mengumpulkan dan mengolah laporan pelaksanaan kegiatan di bidang permuseuman, sejarah dan kepurbakalaan ;
5. mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan permuseuman, sejarah dan kepurbakalaan;
6. menyusun laporan pelaksanaan pembinaan kegiatan permuseuman, sejarah dan kepurbakalaan;
7. mengadakan kerjasama dengan instansi lain dalam rangka pengembangan dibidang permuseuman, sejarah dan kepurbakalaan.

Pasal 45

Perincian tugas Sub Bidang Tenaga Teknis adalah membantu Kepala Bidang dalam:

1. merencanakan kebutuhan tenaga teknis untuk kegiatan permuseuman, sejarah dan kepurbakalaan;
2. mengurus kepegawaian Bidang, dan unit pelaksana pembinaan kegiatan permuseuman, sejarah dan kepurbakalaan;
3. merencanakan penataran tenaga teknis dibidang permuseuman, sejarah dan kepurbakalaan;

Pasal 46.

Perincian tugas Sub Bidang Sarana Kebudayaan adalah membantu Kepala Bidang dalam :

1. menginventarisasi bangunan, peralatan dan perlengkapan untuk kegiatan permuseuman, sejarah dan kepurbakalaan;
2. menyusun rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan;
3. merencanakan penyaluran peralatan dan perlengkapan untuk keperluan kegiatan permuseuman, sejarah dan kepurbakalaan;
4. mengusulkan penghapusan peralatan dan perlengkapan;
5. mengusulkan rencana rehabilitasi dan perbaikan sarana;

6. menyusun dan membuat laporan tentang keadaan dan mutasi sarana secara periodik;
7. mengurus rumah tangga dan ketata usahaan Bidang.

B A B XIII

KANTOR DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN/KOTAMADYA

Pasal 47

Perincian tugas Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Katomadya adalah:

1. menyusun rencana, program dan kegiatan di bidang pendidikan taman-kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah luar biasa, keolah-ragaan, pembinaan generasi muda, pendidikan masyarakat dan kebudayaan;
2. melaksanakan pembinaan pendidikan taman kanak-kanak, se-kolah dasar, dan sekolah luar biasa;
3. melasanakan usaha dan pembinaan kegiatan pendidikan ma-syarakat;
4. melaksanakan usaha dan pembinaan kegiatan keolahragaan;
5. melaksanakan usaha dan pembinaan kegiatan generasi muda;
6. melasanakan usaha dan pembinaan kegiatan kebudayaan;
7. membina kegiatan Kantor Departemen Pendidikan dan Kebu-dayaan Kecamatan;
8. mengkordinasikan kegiatan tertentu pada sekolah menengah di lingkungan Kabupaten/Kotamadya yang meliputi:
 - 8.1. perencanaan sekolah dalam rangka perencanaan regional tingkat Kabupaten/Kotamadya;
 - 8.2. pengumpulan data pendidikan persekolahan di lingkungan Kabupaten/Kotamadya;
 - 8.3. hubungan konsultasi dengan pimpinan instansi tingkat Ka-bupaten/Kotamadya yang menyangkut bidang pendidikan dan kebudayaan;

- 8.4. kebijaksanaan yang menyangkut usul penetapan Sumbangan Pembinaan Pendidikan, kegiatan Badan Pembantu Penyelenggaraan Pendidikan dan partisipasi masyarakat lainnya terhadap pendidikan di sekolah;
- 8.5 kegiatan ekstra kurikuler antar sekolah tingkat Kabupaten/Kotamadya;
- 8.6. kebijaksanaan penerimaan murid di Kabupaten/Kotamadya;
- 8.7. penanggulangan masalah umum yang menyangkut sekolah lanjutan di lingkungan Kabupaten/Kotamadya;
9. melaksanakan persuratan kantor baik surat masuk maupun surat keluar termasuk pengetikan, penggandaan ekspedisi, kearsipan;
10. melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor;
11. melaksanakan pemeliharaan, ketertiban dan keamanan serta kebersihan dan keindahan kantor;
12. melaksanakan tata usaha kepegawaian berdasarkan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku ;
13. mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan kesejahteraan pegawai;
14. melaksanakan pengelolaan keuangan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 48

Perincian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah membantu Kepala Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kotamadya dalam:

1. menyelenggarakan surat-menyurat;
2. mengelola perlengkapan kantor;
3. mengurus rumah tangga meliputi ketertiban dan keamanan kantor serta penerimaan tamu dan protokol;
4. mengumpulkan dan mengolah data serta memelihara statistik pendidikan dan kebudayaan di kabupaten/kotamadya;
5. menyiapkan laporan Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kotamadya;
6. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian dalam batas wewenang yang berlaku;

7. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian dalam batas wewenang dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 49

Perincian tugas Urusan Umum adalah membantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam:

1. menyelenggarakan surat-menyurat yang meliputi surat masuk dan surat keluar, termasuk pengetikan, penggandaan, ekspedisi, kearsipan, dokumentasi dan publikasi;
2. mengelola perlengkapan kantor termasuk Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan yang meliputi : perencanaan, pengadaan, penyimpanan penyaluran, pemeliharaan, usul penghapusan dan inventarisasi;
3. mengurus rumah tangga kantor yang meliputi pemeliharaan kebersihan dan ketertiban, keamanan, perbaikan kantor, rapat, penerimaan tamu dan protokol;
4. mengumpulkan dan mengolah data serta memelihara statistik pendidikan dan kebudayaan di Kabupaten/Kotamadya;
5. menyiapkan laporan Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kotamadya;
6. mengurus perpustakaan kantor.

Pasal 50

Perincian tugas Urusan Kepegawaiaan adalah membantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam mengelola kepegawaian Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kotamadya termasuk Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan yang meliputi:

1. pencatatan kepegawaian;
2. pengusulan semua jenis mutasi kepegawaian termasuk kenaikan gaji pangkat, cuti, pemindahan, pensiun;
3. ujian dinas ;
4. kesejahteraan pegawai.

Pasal 51

Perincian tugas Urusan Keuangan adalah membantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam mengelola keuangan Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kotamadya termasuk Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan yang meliputi:

1. menyusun PRA DUK dan DUK Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kotamadya termasuk Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan;
2. menyiapkan permintaan usul UUDP dan mengurus pelaksanaannya;
3. melaksanakan tata usaha penggunaan keuangan;
4. membuat pertanggungan jawab penggunaan keuangan;
5. menyusun laporan keuangan Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kotamadya;
6. melakukan pencatatan dana di luar DIK dan DIP untuk sektor pendidikan dan kebudayaan di Kabupaten/Kotamadya;
7. menyiapkan surat menyurat yang berkenaan dengan biaya perjalanan dinas.

Pasal 52

Perincian tugas Seksi Pendidikan Dasar adalah membantu Kepala Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kotamadya dalam:

1. menyusun rencana dan program pengembangan kuantitas dan kualitas taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa di Kabupaten/Kotamadya;
2. menyusun rencana kebutuhan guru/tenaga teknis, sarana pendidikan yang diperlukan di taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;
3. menyebar luaskan dan membimbing penggunaan pedoman dan petunjuk pengelolaan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa termasuk tata usaha sekolah antara lain buku induk, buku inventaris, laporan pendidikan, format laporan, tata tertib sekolah;

4. mengendalikan dan menilai pengelolaan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. memberikan bimbingan penilaian kegiatan pengelolaan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;
6. memberikan bimbingan pelaksanaan supervisi terhadap taman kanak-kanak sekolah dasar dan sekolah luar biasa berdasarkan pedoman dan petunjuk yang berlaku;
7. memberikan bimbingan pelaksanaan kurikulum taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa berdasarkan pedoman dan petunjuk yang berlaku;
8. membuat laporan semester, tahunan dan sewaktu-waktu yang menyangkut taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;
9. menelaah laporan dari Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan yang menyangkut taman-kanak-kanak, sekolah dasar dan luar biasa;
10. memberikan pengarah dan petunjuk secara fungsional kepada Penilik Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa lewat Kepala Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan.

Pasal 53

Perincian tugas Seksi Pendidikan Masyarakat, Keolahragaan dan Pembinaan Generasi Muda adalah membantu Kepala Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kotamadya dalam:

1. menyusun rencana pembinaan pendidikan masyarakat, keolahragaan dan pembinaan generasi muda;
2. menyusun pedoman penyelenggaraan kegiatan dibidang pendidikan masyarakat, keolahragaan dan pembinaan generasi muda;
3. menyusun rencana pelaksanaan segala kegiatan (kalender kerja) pendidikan masyarakat, keolahragaan dan pembinaan generasi muda;
4. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan dan usaha dibidang pendidikan masyarakat, keolahragaan dan pembinaan generasi muda;
5. memberikan bimbingan pelaksanaan dan supervisi terhadap kegiatan pendidikan masyarakat, keolahragaan dan pembinaan generasi muda;

6. mengurus penyelenggaraan kegiatan pendidikan masyarakat, keolahragaan dan pembinaan generasi muda;
7. membina dan memelihara kerja sama dengan badan yang bergerak di bidang pendidikan masyarakat, keolahragaan dan pembinaan generasi muda;
8. mengendalikan dan menilai unit kegiatan pendidikan masyarakat, keolahragaan dan pembinaan generasi muda;
9. mengendalikan dan menilai kegiatan pendidikan masyarakat, keolahragaan dan pembinaan generasi muda;
10. menginventarisasikan lembaga yang bergerak di bidang pendidikan masyarakat, keolahragaan dan pembinaan generasi muda;
11. memberikan pengarahan dan petunjuk fungsional kepada penilik pendidikan masyarakat, keolahragaan dan pembinaan generasi muda Kecamatan lewat Kepala Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan;
12. membuat laporan berkala dan sewaktu yang menyangkut kegiatan pendidikan masyarakat, keolahragaan dan pembinaan generasi muda;
13. mengumpulkan dan mengolah data tentang pembinaan pendidikan masyarakat, keolahragaan dan pembinaan generasi muda;
14. menyiapkan usul saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi dalam rangka penyempurnaan tugas pembinaan pendidikan masyarakat, keolahragaan dan pembinaan generasi muda.

Pasal 54

Perinciana tugas Seksi Kebudayaan adalah membantu Kepala Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kotamadya dalam:

1. menyusun rencana dan program di bidang pembinaan kebudayaan;
2. mengendalikan dan menilai kegiatan dan usaha dibidang pembinaan kebudayaan;
3. memberikan bimbingan penilaian kegiatan dan usaha dibidang pembinaan kebudayaan;
4. memberikan bimbingan pelaksanaan supervisi terhadap kegiatan dan usahah dibidang pembinaan kebudayaan;

5. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan mengenai cara penyelenggaraan kegiatan dan usaha di bidang pembinaan kebudayaan;
6. mengurus penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan kebudayaan;
7. membina dan memelihara kerjasama antar badan penyelenggara kegiatan di bidang pembinaan kebudayaan;
8. membuat laporan semester, tahunan dan sewaktu-waktu yang menyangkut kegiatan di bidang pembinaan kebudayaan;
9. menelaah laporan dari Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan yang menyangkut kegiatan di bidang pembinaan kebudayaan ;
10. memberikan pengarahan dan petunjuk secara fungsional kepada Penilik Kebudayaan lewat Kepala Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan.

B A B XIV

KANTOR DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KECAMATAN

Pasal 55

Perincian tugas Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan adalah:

1. mengendalikan kegiatan di bidang pendidikan taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah luar biasa, keolahragaan, pembinaan generasi muda, pendidikan masyarakat dan kebudayaan ;
2. menyelenggarakan penilaian kegiatan di bidang pendidikan taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah luar biasa, keolahragaan, pembinaan generasi muda, pendidikan masyarakat dan kebudayaan;
3. melaksanakan supervisi kepada taman kanak-kanak sekolah dasar, sekolah luar biasa, dan unit kegiatan di bidang keolahragaan, pembinaan generasi muda, pendidikan masyarakat dan kebudayaan;
4. membuat laporan kegiatan Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan kepada Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kotamadya;

5. mengurus keuangan, kepegawaian dan perlengkapan kantor di lingkungan Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan.

Pasal 56

Perincian tugas Kelompok Tata Usaha adalah membantu Kepala Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan dalam:

1. menyelenggarakan tata usaha kantor yang meliputi surat menyurat termasuk pengetikan, penggandaan, ekspedisi, kearsipan, statistik dan dokumentasi;
2. mengurus keuangan, kepegawaian dan perlengkapan kantor di lingkungan Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan;
3. mengurus rumah tangga kebersihan dan ketertiban kantor.

Pasal 57

Perincian Tugas Penilik Taman Kanak-kanak Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa adalah melaksanakan tugas Kepala Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan dalam:

1. mengendalikan kegiatan di bidang pendidikan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;
2. menyelenggarakan penilaian kegiatan dibidang pendidikan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;
3. melaksanakan supervisi taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa serta membuat konduite Kepala Sekolah;
4. membuat laporan kegiatan Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan di bidang taman kanak-kanak sekolah dasar dan sekolah luar biasa.

Pasal 58

Perincian tugas Penilik Pendidikan Masyarakat adalah melaksanakan tugas Kepala Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan dalam:

1. membimbing dan memberi petunjuk tentang kegiatan pendidikan masyarakat sesuai dengan program yang telah ditetapkan;

2. mengendalikan dan menilai kegiatan dibidang pendidikan masyarakat;
3. menyiapkan kader dibidang pendidikan masyarakat;
4. mengumpulkan data tentang kegiatan pendidikan masyarakat;
5. menyusun laporan tentang kegiatan pendidikan masyarakat;
6. menyiapkan usul, saran dan pertimbangan penyempurnaan kepada Kepala Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kotamadya.

Pasal 59

Perincian tugas Penilik Keolahragaan dan Pembinaan Generasi Muda adalah melaksanakan tugas Kepala Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan dalam:

1. membimbing dan memberi petunjuk tentang kegiatan keolahragaan dan pembinaan generasi muda sesuai dengan program yang ditetapkan;
2. mengendalikan dan menilai kegiatan di bidang keolahragaan dan pembinaan generasi muda;
3. menyiapkan kader dibidang keolahragaan dan pembinaan generasi muda;
4. mengumpulkan data tentang kegiatan keolahragaan dan pembinaan generasi muda;
5. menyusun laporan tentang kegiatan keolahragaan dan pembinaan generasi muda;
6. Menyiapkan usul, saran dan pertimbangan penyempurnaan kepada Kepala Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kotamadya.

Pasal 60

Perincian tugas Penilik Kebudayaan adalah melaksanakan tugas Kepala Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan dalam:

1. mendorong terselenggaranya kegiatan di bidang kebudayaan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
2. mengendalikan kegiatan di bidang kebudayaan;
3. menyelenggarakan penilaian kegiatan di bidang kebudayaan;

4. melaksanakan supervisi terhadap unit kegiatan di bidang kebudayaan;
5. membuat laporan kegiatan Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan di bidang kebudayaan.

B A B XV

P E N U T U P

Pasal 61

Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.

Pasal 62

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

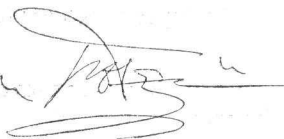
T a n g g a l : 30 April 1977.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

ttd.

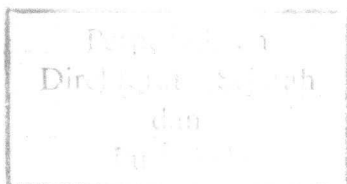
(SYARIF THAJEB)

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan,



(Budihardjo)

NIP. 130427447



SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Sekretariat Negara,
2. Sekretariat Kabinet,
3. Semua Menteri Negara,
4. Semua Menteri,
5. Sekretaris Jenderal Dep. P. dan K.,
6. Semua Dirjen dalam lingkungan Dep. P dan K.,
7. Inspektur Jenderal Departemen P. dan K.,
8. Ketua BP3K pada Departemen P. dan K.,
9. Semua Sekretaris Ditjen, Itjen dan BP3K dalam lingkungan Dep. P. dan K.,
10. Semua Direktorat, Inspektur, Biro, Pusat dan PN dalam lingkungan Dep. P. dan K.,
11. Semua Gubernur Kepala Daerah Tingkat I,
12. Semua Koordinator Perguruan Tinggi Swasta,
13. Semua Universitas/Institut/Akademi/Sekolah Tinggi dalam lingkungan Dep. P. dan K.,
14. Semua Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan,
15. Badan Pemeriksa Keuangan,
16. Direktorat Jenderal Anggaran,
17. Direktorat Jenderal Pajak,
18. Direktorat Perbendaharaan Negara dan Tataaksana Anggaran,
19. Semua Kantor Perbendaharaan Negara,
20. Badan Administrasi Kepegawaian Negara,
21. L.I.P.I.,
22. BAPPENAS,
23. Biro Pusat Statistik,
24. Ketua DPR-RI,
25. Komisi IX DPR-RI,
26. Lembaga Administrasi Negara,
27. Semua Kantor Departemen P. dan K. Kabupaten/Kotamadya,
28. Semua Kantor Departemen P. dan K. Kecamatan.



16238

PER

**Perpustakaan
Jendera**

3