



## WALIKOTA SALATIGA

KEPUTUSAN WALIKOTA SALATIGA  
NOMOR 27 TAHUN 2004

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN KOTA SALATIGA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 8 Tahun 2004, dipandang perlu mengatur mengenai Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kota Salatiga ;
- b. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Walikota Salatiga tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kota Salatiga ;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat ;
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;
3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952) ;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262) ;
8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 8 Tahun 2004 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Salatiga. (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2004 Nomor 20 Seri E) ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA SALATIGA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN KOTA SALATIGA.

B A B I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Salatiga ;
2. Walikota adalah Walikota Salatiga ;
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota Salatiga dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah ;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Salatiga ;
5. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah ;
6. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Salatiga ;
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

B A B II  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari:
  - a. Kepala ;
  - b. Bagian Tata Usaha ;
  - c. Bidang, terdiri dari :
    1. Bidang Pendidikan Dasar ;
    2. Bidang Pendidikan Menengah ;
    3. Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olah Raga ;
    4. Bidang Sarana dan Prasarana.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional ;
  - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

- (2) Bagian Tata Usaha, Bidang dan Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas ;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas ;
- (4) Bagan Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

### B A B III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Pertama Kepala Dinas

#### Pasal 3

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Pendidikan.

#### Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Keputusan ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijaksanaan di bidang pendidikan yang meliputi Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pembinaan Pemuda, Olah Raga, Kesiswaan, serta Pendidikan Luar Sekolah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- b. Penetapan kebijaksanaan teknis di bidang pendidikan yang meliputi Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan pembinaan Pemuda, Olah Raga, Kesiswaan, serta Pendidikan Luar Sekolah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- c. Pengkoordinasian dan penanggung jawab pelaksanaan kegiatan dibidang Pendidikan meliputi Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pembinaan Pemuda, Olah Raga, Kesiswaan, serta Pendidikan Luar Sekolah ;
- d. Penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) ;
- e. Penyusunan petunjuk operasional program unit kerja ;
- f. Pemberian perizinan dan rekomendasi pelaksanaan pelayanan umum di bidang pendidikan ;
- g. Pelaksanaan dan pembinaan teknis dibidang Pendidikan ;
- h. Pelaksanaan standar minimal sekolah dan kursus ;
- i. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas ;
- j. Pembinaan Tata Usaha Dinas ;
- k. Pengawasan, monitoring dan pengendalian pelaksanaan dibidang Pendidikan ;
- l. Pembinaan, pengaturan dan pengarahan kepada bawahan ;
- m. Penyusunan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program kerja Dinas ;
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Bagian Tata Usaha

Pasal 5

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis administratif meliputi pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, umum, perlengkapan, kearsipan, ketatalaksanaan, kehumasan dan penyusunan program kegiatan serta mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan Dinas Pendidikan.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 Keputusan ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan ketatausahaan Dinas ;
- b. Perencanaan anggaran pembiayaan dan pendapatan ;
- c. Pengkoordinasian penyusunan rencana kegiatan dan biaya dilingkungan Dinas ;
- d. Pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan ;
- e. Pelaksanaan pengendalian pembiayaan dan pendapatan ;
- f. Penyusunan rencana kegiatan dan laporan serta ketatalaksanaan ;
- g. Penyajian data dan informasi, hubungan masyarakat, evaluasi serta penyelenggaraan inventarisasi ;
- h. Penyiapan penyusunan naskah peraturan pelaksanaan, keputusan, instruksi dan menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan ;
- i. Pelaksanaan urusan kehumasan serta penyaluran informasi Dinas Pendidikan ;
- j. Pengkoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Pendidikan ;
- k. Pengumpulan, pengolahan serta penyajian data bidang pendidikan ;
- l. Pengkoordinasian penyusunan prosedur kerja ;
- m. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan ;
- n. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kegiatan dinas ;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Usaha terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian ;
  - b. Sub Bagian Umum dan Penyusunan Rencana Kegiatan ;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha Dinas Pendidikan ;

Pasal 8

Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan pengendalian pembiayaan, pendapatan dan pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Penyusunan Rencana Kegiatan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi barang dan perlengkapan, penyelenggaraan urusan kehumasan dan perpustakaan, menyusun rencana kegiatan dinas serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Bagian Ketiga  
Bidang

Pasal 10

Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok menyusun bahan rencana kegiatan teknis dan melaksanakan pembinaan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama serta melakukan pengendalian, penilaian dan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 Keputusan ini, Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama ;
- b. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama ;
- c. Penyusunan rencana kegiatan dan pengembangan di bidang Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama ;
- d. Pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data penyelenggaraan pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama ;
- e. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kurikulum Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan ;
- f. Fasilitasi peningkatan kemampuan profesi guru dan tenaga kependidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama ;
- g. Pengelolaan pemberian rekomendasi dan perizinan dibidang pendidikan dan pelayanan umum ;
- h. Penyusunan prosedur kerja Bidang ;
- i. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan kepada bawahan ;
- j. Penyusunan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program kerja Bidang ;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan Dasar terdiri dari :
  - a. Seksi TK, SD ;
  - b. Seksi SMP ;
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud Pasal 12 ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

Pasal 13

Seksi TK, SD mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana program dan melaksanakan penyusunan kurikulum, petunjuk penerimaan siswa, ulangan umum, evaluasi belajar tahap akhir, evaluasi belajar tahap akhir nasional, menginventarisasi Tenaga Kependidikan, Non Kependidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

#### Pasal 14

Seksi SMP mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana program dan melaksanakan penyusunan kurikulum, petunjuk penerimaan siswa, ulangan umum, evaluasi belajar tahap akhir, evaluasi belajar tahap akhir nasional, menginventarisasi Tenaga Kependidikan dan Non Kependidikan Sekolah Menengah Pertama serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

#### Pasal 15

Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan teknis dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan Sekolah Menengah Umum dan Sekolah Menengah Kejuruan serta melakukan pengendalian, penilaian dan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Menengah.

#### Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 Keputusan ini, Bidang Pendidikan Menengah mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan ;
- b. Penyusunan rencana kegiatan dan pengembangan di bidang Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan ;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan ;
- d. Pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data penyelenggaraan kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan ;
- e. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan ;
- f. Fasilitasi peningkatan kemampuan profesi guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan ;
- g. Pengelolaan pemberian rekomendasi dan perizinan dibidang pendidikan dan pelayanan umum ;
- h. Penyusunan prosedur kerja Bidang ;
- i. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan kepada bawahan ;
- j. Penyusunan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program kerja Bidang ;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 17

(1) Bidang Pendidikan Menengah terdiri dari :

- a. Seksi SMA ;
- b. Seksi SMK.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah ;

#### Pasal 18

Seksi SMA mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana program dan melaksanakan penyusunan kurikulum, menginventarisasi Tenaga Kependidikan dan Non Kependidikan Sekolah Menengah Umum serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

#### Pasal 19

Seksi SMK mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana program dan melaksanakan penyusunan kurikulum, menginventarisasi Tenaga Kependidikan dan Non Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

#### Pasal 20

Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas pokok menyusun rencana program dan melaksanakan pembinaan Pendidikan Luar Sekolah, Generasi Muda, Olah Raga, melakukan pengendalian, penilaian, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olah Raga.

#### Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 Keputusan ini, Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olah Raga mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Luar Sekolah Pemuda dan Olahraga ;
- b. Penyusunan rencana kegiatan dan pengembangan di bidang Pendidikan Luar Sekolah Pemuda dan Olahraga ;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Pendidikan Luar Sekolah Pemuda dan Olahraga ;
- d. Pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data penyelenggaraan Pendidikan Luar Sekolah Pemuda dan Olahraga ;
- e. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan Pendidikan Luar Sekolah Pemuda dan Olahraga ;
- f. Fasilitasi peningkatan kemampuan profesi Pendidikan Luar Sekolah Pemuda dan Olahraga ;
- g. Pengelolaan pemberian rekomendasi dan perizinan dibidang Pendidikan Luar Sekolah Pemuda dan Olahraga ;
- h. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan kepada bawahan ;
- i. Penyusunan prosedur kerja Bidang ;
- j. Penyusunan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program kerja Bidang ;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 22

(1) Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olah Raga terdiri dari :

- a. Seksi Pendidikan Luar Sekolah ;
- b. Seksi Pemuda dan Olah Raga ;

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud Pasal 22 ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olah Raga.

#### Pasal 23

Seksi Pendidikan Luar Sekolah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan, melaksanakan pembinaan anak usia dini, pendidikan berkelanjutan, penyelenggaraan pendidikan luar sekolah, masyarakat dan melaksanakan inventarisasi tenaga teknis luar sekolah serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

#### Pasal 24

Seksi Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan, melaksanakan pembinaan pemuda, olah raga usia sekolah dan menginventarisasi tenaga teknis di bidang generasi muda dan olah raga serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

#### Pasal 25

Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok menyiapkan rencana kegiatan teknis dan melaksanakan kegiatan pembangunan, rehabilitasi, pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan, melakukan pengendalian, penilaian, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana.

#### Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 Keputusan ini, Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan ;
- b. Penyusunan rencana kegiatan dan pengembangan di bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan ;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan ;
- d. Pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data penyelenggaraan Sarana dan Prasarana Pendidikan ;
- e. Pelaksanaan inventarisasi barang bergerak maupun tidak bergerak sarana pendidikan ;
- f. Pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi gedung pertemuan dan sekolah ;
- g. Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan ;
- h. Pendistribusian sarana dan prasarana sekolah ;
- i. Perawatan / pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan ;
- j. Fasilitasi peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan ;
- k. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan kepada bawahan ;
- l. Penyusunan prosedur kerja Bidang ;
- m. Penyusunan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program kerja Bidang ;
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 27

(1) Bidang Sarana dan Prasarana terdiri dari :

- a. Seksi Perencanaan dan Evaluasi ;
- b. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan ;

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud Pasal 27 ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

#### Pasal 28

Seksi Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan pengumpulan, pengkajian, inventarisasi barang bergerak maupun tidak bergerak sarana pendidikan serta menyajikan data untuk bahan evaluasi.

#### Pasal 29

Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan pembangunan, rehabilitasi, pengadaan, pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Bagian Keempat  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 30

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas terdiri dari :
  - a. Unit Pelaksana Teknis Dinas Sanggar Kegiatan Belajar Ngebul ;
  - b. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kecamatan Sidomukti ;
  - c. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kecamatan Sidorejo ;
  - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kecamatan Argomulyo ;
  - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kecamatan Tingkir ;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Sekolah.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud Pasal 30 ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kelima  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Kepala Dinas Pendidikan sesuai dengan keahlian bidang masing-masing ;
- (2) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional yang paling senior ;
- (3) Jumlah jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja ;
- (4) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional dilakukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III  
TATA KERJA

Pasal 32

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya.

#### Pasal 34

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pendidikan wajib mengkoordinir bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya ;
- (2) Setiap pimpinan satuan kerja organisasi wajib mengikuti dan mentaati petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab terhadap atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya ;
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Dinas Pendidikan yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja ;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.

#### Pasal 35

Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan selanjutnya Kepala Bagian Tata Usaha menyusun laporan berkala Dinas Pendidikan.

### BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 36

- (1) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Kepala Dinas Pendidikan disusun berdasarkan hasil analisis jabatan dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- (2) Formasi dan persyaratan jabatan pada Kepala Dinas Pendidikan ditetapkan dengan Keputusan Walikota sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### BAB VI P E N U T U P

#### Pasal 37

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Walikota Salatiga Nomor 34 Tahun 2001 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kota Salatiga dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### Pasal 38

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Keputusan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh Walikota.

Pasal 39

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan Walikota ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Salatiga.

Ditetapkan di Salatiga  
pada tanggal 13 Desember 2004.

WALIKOTA SALATIGA,

F. H. TOTOK MINTARTO

Diundangkan di Salatiga  
pada tanggal 13 Desember 2004

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

SUTEDJO

LEMBARAN DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2004 NOMOR 38 SERI D