



**LEMBARAN DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II
SALATIGA**

NOMOR 11

TAHUN 1992

SERI D

NO. 4

**PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II
SALATIGA**

NOMOR 13 TAHUN 1991

T E N T A N G

**PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTAMADYA
DAERAH TINGKAT II SALATIGA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II SALATIGA**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk lebih melancarkan pelaksanaan Pembangunan Daerah di bidang Pendidikan dan Kebudayaan serta untuk pelaksanaan otonomi daerah yang nyata, dinamis dan bertanggungjawab, maka perlu menetapkan Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tatakerja

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya
Daerah Tingkat II Salatiga;

- b. bahwa untuk maksud tersebut di atas dan dalam rangka pelaksanaan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1980 tentang Petunjuk Pelaksanaan mengenai Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tatakerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan jo. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor 061/19/1991, maka dipandang perlu menetapkan Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tatakerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dengan Peraturan Daerah:

Ingat

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 1951 tentang Pelaksanaan Penyerahan sebagian dari pada urusan Pemerintah Pusat dalam lapangan Pendidikan Pengajaran dan Kebudayaan kepada Propinsi;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1976 tentang Tatacara Pelaksanaan Penyerahan urusan-urusan dari Daerah Tingkat I kepada Daerah Tingkat II;
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 363 Tahun 1977 tentang Pedoman Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;
6. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1980 tentang Petunjuk Pelaksanaan mengenai Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

- (7) Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor 10 Tahun 1990 tentang Penyerahan sebagian urusan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah dalam bidang Pendidikan dan Kebudayaan kepada Daerah Tingkat II;
- (8) Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor 061/19/1991 tentang Pedoman Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II;

Dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH
TINGKAT II SALATIGA TENTANG PEM-
BENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN
TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KOTAMADYA DAERAH
TINGKAT II SALATIGA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kotamadya Daerah Tingkat II-Salatiga;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga;
- c. Walikotamadya Kepala Daerah adalah Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Salatiga;

- d. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga;
- e. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga.

BAB II P E M B E N T U K A N

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Pendidikan dan Kebudayaan, yang dibentuk berdasarkan penyerahan urusan lebih lanjut kepada Daerah sebagai urusan rumah tangga Daerah di bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikotaamadya Kepala Daerah.

Pasal 4

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok :

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Daerah di bidang Pendidikan dan Kebudayaan di wilayah kerja yang menjadi tanggung jawabnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan tugas pembantuan dan tugas lain yang diberikan oleh Walikotaamadya Kepala Daerah.

Pasal 5

- Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 4 Peraturan Daerah ini, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijaksanaan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. perencanaan teknis operasional dan pengembangan unsur-unsur pendidikan dan kebudayaan yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Walikotamadya Kepala Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Walikotamadya Kepala Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pemberian penjaminan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Walikotamadya Kepala Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. pengawasan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas pokoknya sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Walikotamadya Kepala Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. pengurusan administrasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Tenaga Teknis dan Non Teknis;
- d. Seksi Subsidi/Bantuan dan Administrasi Persekolahan;
- e. Seksi Pendidikan Luar Sekolah.

(2) Sub Bagian Tata Usaha, Seksi-seksi masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 4 dan 5 Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan surat-menyurat, kearsipan, ekspedisi, ketatalaksanaan, administrasi kepegawain, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, perijinan, pendanaan dan pelaporan.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 8 Peraturan Daerah ini, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan urusan umum;
- b. pengelolaan urusan kepegawain;
- c. pengelolaan urusan keuangan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- a. Urusan Umum;
- b. Urusan Kepegawaian;
- c. Urusan Keuangan

(2) Urusan-urusan sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 11

Urusan umum mempunyai tugas :

- a. mengatur peredaran surat Dinas, mencatat keluar masuknya surat Dinas dengan kartu kendali;
- b. menyiapkan nomor surat, melaksanakan penggandaan dan mendistribusikan surat sesuai dengan alamatnya;
- c. menyiapkan blanko-blanko, mengumpulkan, memelihara dan menyimpan surat-surat dan dokumentasi kegiatan Dinas;
- d. melaksanakan tugas-tugas ketataaksanaan;
- e. mengatur dan melaksanakan pembagian barang-barang Dinas;
- f. merawat, memelihara sarana/prasarana dalam lingkungan Dinas;
- g. menyusun dan membukukan inventaris Dinas;
- h. menyiapkan, mengatur perjalanan Dinas dan pool kendaraan Dinas;
- i. menyiapkan pelaksanaan upacara, rapat-rapat dan pertemuan Dinas;
- j. melaksanakan hubungan masyarakat dan membantu Kepala Dinas dalam memberikan informasi kedinasan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang dibenarkan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 12

Urusan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan dan menyiapkan data kepegawaian;

- b. mengolah dan menganalisa data pegawai serta menyajikan data kepegawaian untuk penempatan pegawai;
- c. menyampaikan data kepegawaian untuk pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- d. melaksanakan administrasi kepegawaian lainnya;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 13

Urusan Keuangan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan keuangan;
- b. mengelola gaji pegawai Dinas, gaji guru SD, Pimpinan dan Penjaga Sekolah Dasar;
- c. mengelola surat pertanggung jawaban belanja rutin, ongkos kantor, bantuan untuk Sekolah Dasar, perjalanan Dinas, perawatan dan pemeliharaan kantor;
- d. mengelola dan menghimpun surat pertanggung jawaban dan laporan proyek pembangunan Dinas;
- e. mengadakan pemenuhan belanja rutin, anggaran pembangunan dan gaji, serta menyusun laporan dan mengadakan pembukuan keuangan;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Bagian Keempat

Seksi Tenaga Teknis dan Non Teknis

Pasal 14

Seksi Tenaga Teknis dan Non Teknis mempunyai tugas melaksanakan administrasi pengelolaan tenaga Guru, Pimpinan dan penjaga Sekolah Dasar yang meliputi pengangkatan, mutasi kepegawaian dan pemberhentian sesuai dengan kewenangan yang diberikan

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 14 Peraturan Daerah ini, Seksi Tenaga Teknis dan Non Teknis mempunyai fungsi:

- a. pengusulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Guru, Pimpinan dan Penjaga Sekolah Dasar;
- b. pemberian/penobakan penijinan bagi Guru, Pimpinan dan Penjaga Sekolah Dasar;
- c. pembinaan dan pengembangan karier bagi Guru, Pimpinan dan penjaga Sekolah Dasar;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 16

(1) Seksi Tenaga Teknis dan Non Teknis terdiri dari:

- a. Sub Seksi Guru Sekolah Dasar;
- b. Sub Seksi Pimpinan dan Penjaga Sekolah Dasar;
- c. Sub Seksi Pembinaan Tenaga Teknis dan Non Teknis;

(2) Sub Seksi-Sub Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Tenaga Teknis dan Non Teknis.

Pasal 17

Sub Seksi Guru Sekolah Dasar mempunyai tugas :

- a. mengadakan inventarisasi dan pendataan Guru Sekolah Dasar;
- b. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data Guru Sekolah Dasar;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawajian Guru yang meliputi guru dalam Daerah yang bersangkutan;
- d. mengusulkan mutasi pindah antar Daerah kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah;
- e. mengurus permintaan Kartu Pegawai, Nomor Induk Pegawai;

- f. menyelenggarakan cuti Guru Sekolah Dasar,
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Tenaga Teknis dan non Teknis.

Pasal 18

Sub Seksi Pimpinan dan Penjaga Sekolah Dasar mempunyai tugas :

- a. mengadakan inventarisasi tenaga Pimpinan dan Penjaga Sekolah Dasar,
- b. mengumpulkan dan mengolah data, serta menyajikan data Pimpinan dan Penjaga Sekolah Dasar,
- c. menyelenggarakan administrasi kepegawain bagi Pimpinan dan Penjaga Sekolah Dasar,
- d. mengajukan usulan Calon Pimpinan Sekolah Dasar,
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Tenaga Teknis dan Non Teknis.

Pasal 19

Sub Seksi Pembinaan Tenaga Teknis dan Non Teknis mempunyai tugas:

- a. mengadakan inventarisasi Pendidikan Guru, Pimpinan dan Penjaga Sekolah Dasar,
- b. mengusulkan Latihan Pra Jabatan bagi Guru dan Penjaga Sekolah Dasar,
- c. menyelenggarakan perijinan berupa ijin usaha, belajar, cerai dan sebagainya bagi Guru, Pimpinan dan Penjaga Sekolah Dasar,
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Tenaga Teknis dan Non Teknis.

Bagian Kelima
Seksi Subsidi/Bantuan
dan Administrasi Persekolahan

Pasal 20

Seksi Subsidi/Bantuan dan Administrasi Persekolahan mempunyai tugas

melaksanakan administrasi persekolahan yang meliputi pemecahan, penghapusan dan pengesahan Sekolah Dasar, pengelolaan keuangan, penyelenggaraan Sekolah Dasar, melaksanakan Tata Usaha Sekolah Dasar, supervisi/verifikasi, pengelolaan alat-alat pelajaran Sekolah Dasar, pengelolaan gedung, tanah dan lapangan Sekolah Dasar.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 20 Peraturan Daerah ini, Seksi Subsidi/bantuan dan Administrasi Persekolahan mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan subsidi/bantuan;
- b. pengelolaan administrasi persekolahan;
- c. pengelolaan perbendaharaan, pembukuan dan memberikan subsidi/bantuan;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 22

(1) Seksi Subsidi/Bantuan dan Administrasi Persekolahan terdiri dari :

- a. Sub Seksi Subsidi/Bantuan;
- b. Sub Seksi Administrasi Persekolahan;
- c. Sub Seksi Perbendaharaan, Pembukuan dan Verifikasi

(2) Sub Seksi-Sub Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Subsidi/Bantuan dan Administrasi Persekolahan.

Pasal 23

Sub Seksi Subsidi/Bantuan mempunyai tugas :

- a. memberikan petunjuk teknis penyelenggaraan Subsidi/Bantuan Sekolah Dasar,
- b. menyelenggarakan pendataan Sekolah Dasar,

- c. mengadakan pembinaan penggunaan Subsidi/Bantuan Sekolah Dasar;
- d. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Subsidi/Bantuan dan Administrasi Persekolahan.

Pasal 24

Sub Seksi Administrasi Persekolahan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan koordinasi administrasi persekolahan;
- b. mengadakan pendataan Sekolah Dasar Swasta, Bersubsidi dan Berbantuan;
- c. menyiapkan administrasi penetapan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan Sekolah Dasar;
- d. menyiapkan administrasi pengesahan penegerian dan pendirian Sekolah Dasar;
- e. mengusulkan status Sekolah Dasar Swasta, Berbantuan dan Bersubsidi;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi penerimaan murid baru, alat-alat pelajaran Sekolah Dasar, gedung, tanah dan lapangan Sekolah Dasar;
- g. mengadakan evaluasi penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar Swasta, Berbantuan dan Bersubsidi;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Subsidi/Bantuan dan Administrasi Persekolahan.

Pasal 25

Sub Seksi Perbendaharaan, Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan tata usaha keuangan Subsidi/Bantuan penyelenggaraan Sekolah Dasar;
- b. membukukan penerimaan dan penggunaan Subsidi/Bantuan penyelenggaraan Sekolah Dasar;
- c. menghimpun dan menyimpan surat-surat pertanggung jawaban penggunaan Subsidi/Bantuan penyelenggaraan Sekolah Dasar;
- d. mengadakan pengawasan, pemeriksaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Subsidi/Bantuan penyelenggaraan Sekolah Dasar;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Subsidi/Bantuan dan Administrasi Persekolahan.

Bagian Keenam
Seksi Pendidikan Luar Sekolah

Pasal 26

Seksi Pendidikan Luar Sekolah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan-kegiatan kursus-kursus perpustakaan, pembinaan kepramukaan, generasi muda, kesenian daerah dan kegiatan olah raga serta kesehatan sekolah.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Peraturan Daerah ini, Seksi Pendidikan Luar Sekolah mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kursus-kursus ketampilan dan perpustakaan;
- b. penyelenggaraan kegiatan kepemudaan dan kepramukaan;
- c. penyelenggaraan kegiatan kesenian daerah, olah raga dan kesehatan sekolah;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dibenarkan oleh Kepala Dinas

Pasal 28

(1) Seksi Pendidikan Luar Sekolah terdiri dari:

- a. Sub Seksi Kursus dan Perpustakaan
- b. Sub Seksi Pembinaan Generasi Muda dan Kepramukaan.
- c. Sub Seksi Olah raga, Kesenian dan Kesehatan Sekolah

(2) Sub Seksi-Sub Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pendidikan Luar Sekolah.

Pasal 29

Sub Seksi Kursus dan Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. merencanakan, menyelenggarakan, mengembangkan dan membina kegiatan kursus-kursus ketampilan;
- b. merencanakan, menyelenggarakan, mengembangkan dan membina

perpustakaan Sekolah Dasar, Kecamatan maupun Daerah;

- c. mengadakan pendataan, pencatatan dan evaluasi kegiatan perpustakaan dan kursus-kursus;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pendidikan Luar Sekolah.

Pasal 30

Sub Seksi Pembinaan Generasi Muda dan Kepramukaan mempunyai tugas:

- a. merencanakan, menyelenggarakan dan membina kegiatan kepemudaan dan kepramukaan;
- b. mengadakan inventansiasi organisasi pemuda dan kepramukaan;
- c. mengadakan inventansiasi anak-anak putus sekolah dan membina anak-anak putus sekolah;
- d. mengadakan kerjasama dengan instansi atau badan yang terkait untuk pembinaan kepemudaan dan kepramukaan;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pendidikan Luar Sekolah.

Pasal 31

Sub Seksi Olahraga, Kesenian dan Kesehatan Sekolah mempunyai tugas :

- a. merencanakan, menyelenggarakan dan membina kegiatan olahraga;
- b. merencanakan, menyelenggarakan dan membina kegiatan kesenian Daerah di Sekolah Dasar;
- c. mengadakan inventansiasi kegiatan olahraga dan kesenian Daerah;
- d. merencanakan, menyelenggarakan dan membina usaha kesehatan Sekolah;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pendidikan Luar Sekolah.

Bagian Ketujuh

Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 32

Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata kerja Cabang Dinas dan Unit

Pelaksana Teknis Dinas, diatur kemudian berdasarkan pedoman Menteri Dalam Negeri.

BAB V T A T A K E R J A

Pasal 33

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Walikotamadya Kepala Daerah, serta memperhatikan pembinaan dan bimbingan teknis dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik di lingkungannya masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 35

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap Pimpinan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima Pimpinan Satuan Organisasi, dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 36

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyusun laporan berkala Kepala Dinas

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh Pimpinan Satuan Organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing mengadakan rapat berkala.

Pasal 38

Bagian Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Daerah ini dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 39

Lenjang Jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur kemudian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 40

- 1) Kepala Dinas, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah, atas usul Walikotamadya Kepala Daerah.
- 2) Kepala Sub Seksi dan Kepala Urusan diangkat dan diberhentikan oleh Walikotamadya Kepala Daerah atas usul Kepala Dinas.

Pasal 41

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Walikotamadya Kepala Daerah.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 s/d 3 : Cukup jelas.

Pasal 4 : Urusan yang diserahkan kepada Daerah Tingkat II berdasarkan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor 10 Tahun 1990 adalah :

1. Urusan untuk mendinikan dan menyelenggarakan usulan pemecahan, penghapusan dan atau pengesahan Sekolah Dasar Negeri atau Swasta.
2. Pelaksanaan Penerimaan Murid Baru Sekolah Dasar.
3. Pengelolaan keuangan penyelenggaraan Sekolah Dasar.
4. Pelaksanaan Tata Usaha Sekolah Dasar dan Alat Perlengkapan Sekolah Dasar, Gedung, Tanah dan Lapangan, urusan administrasi kepegawaian tenaga pendidik, tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan alat pelajaran Sekolah.
5. Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah Dasar.
6. Urusan Pembinaan Penyelenggaraan Sekolah Dasar Swasta.
7. Penyelenggaraan Kursus Pengetahuan dan Keterampilan dan Perpustakaan Umum Tingkat II.
8. Urusan Tugas membina dan memajukan Kegiatan Pemuda.
9. Urusan Tugas membina, memajukan dan melestarikan Kesenian Daerah.

Pasal 5 : Cukup jelas

Pasal 6 : Susunan Organisasi ini adalah pencerminan dari urusan-urusan yang diserahkan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah kepada Daerah Tingkat II.

Pasal 7 s/d 42 : Cukup jelas

PENJELASAN ATAS PERATURAN DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SALATIGA
NOMOR 13 TAHUN 1991

T E N T A N G

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTAMADYA
DAERAH TINGKAT II SALATIGA

I. PENJELASAN UMUM

Berdasarkan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor 10 Tahun 1990 telah ditetapkan penyerahan sebagian urusan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah dalam bidang Pendidikan dan Kebudayaan kepada Daerah Tingkat II se Jawa Tengah.

Untuk Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga penyerahan secara nyata urusan dan kesanggupan menerima urusan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan tersebut telah dilaksanakan dalam suatu sidang Pleno DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga pada tanggal 23 Januari 1991 dengan acara pokok Penyerahan sebagian urusan Pemerintahan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan kepada Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga.

Sebagai tindak lanjut dari penyerahan sebagian urusan tersebut di atas dan dalam rangka peningkatan penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan, khususnya yang menyangkut bidang Pendidikan dan Kebudayaan, maka sesuai dengan Pasal 49 ayat (2) Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 jis Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 363 Tahun 1977 dan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1980 serta Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor 061/19/1991, dipandang perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga.

BAB VII
P E N U T U P

Pasal 42

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga.

Salatiga, 5 Desember 1991

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTAMADYA DATI II
SALATIGA
KETUA.

WALIKOTAMADYA
KEPALA DAERAH
TINGKAT II
SALATIGA

Cap. ttd.

Cap. ttd.

SOEMARDI HARDO, BA. Dipl. Tesl.

Drs. INDRU SUPARNO

Disahkan

Dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I
Jawa Tengah

Tanggal 14-3-1992 no. 188.3/106/1992

SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH TINGKAT I
JAWA TENGAH

Kepala Biro Hukum.

Cap. nd

S A R D I J I T O, SH.

Diundangkan

Dalam Lembaran Daerah Kotamadya
Daerah Tingkat II Saluga
Nomor 11 Tanggal 28-3-1992 Seri D No. 4
Sekretaris Kotamadya Daerah:

Cap. nd

Drs. NI UL AT TO

NIP 010 046 351