



WALIKOTA TEBING TINGGI PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR 5 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN
DINAS PENDIDIKAN KOTA TEBING TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi, perlu menetapkan tugas, fungsi, tata kerja dan rincian tugas jabatan Dinas Pendidikan Kota Tebing Tinggi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Pendidikan Kota Tebing Tinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3133);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
12. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS PENDIDIKAN KOTA TEBING TINGGI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tebing Tinggi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Tebing Tinggi.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Tebing Tinggi.
7. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas Dinas.
10. Rincian Tugas Jabatan adalah uraian pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan struktural yang terendah sebagai penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pendidikan Kota Tebing Tinggi.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas Pendidikan
Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendidikan, bidang kebudayaan dan tugas pembantuan.
- (3) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pendidikan; dan bidang kebudayaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas, membawahkan:
 - a. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - b. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, membawahkan:
 1. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal; dan
 3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal.

- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, membawahkan:
 - 1. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Dasar;
 - 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar; dan
 - 3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.
- d. Bidang Kebudayaan, membawahkan:
 - 1. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - 2. Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian; dan
 - 3. Seksi Tenaga Kebudayaan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas, terdiri dari:
 - 1. UPTD Satuan Pendidikan;
 - 2. UPTD Laboratorium Terpadu; dan
 - 3. UPTD Permuseuman.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang kesekretariatan;
 - b. pengelolaan dan pelaksanaan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan, perencanaan dan perundang-undangan;
 - c. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - d. pengoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan administratif lingkup Dinas;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan dan perundang-undangan;

- c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang perencanaan dan keuangan;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, program, pedoman dan petunjuk teknis serta pelaporan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dinas;
 - e. pelayanan di bidang keuangan;
 - f. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal

Pasal 6

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal membawahkan:
 - a. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal; dan
 - c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal.

Pasal 7

- (1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal di bidang kurikulum dan peserta didik PAUD dan pendidikan non formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kurikulum dan peserta didik PAUD dan pendidikan non formal;
 - b. pelaksanaan kegiatan kurikulum dan peserta didik PAUD dan pendidikan non formal;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan kurikulum dan peserta didik PAUD dan pendidikan non formal; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal di bidang kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan non formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan non formal;
 - b. pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan non formal;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan non formal; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 9

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal di bidang pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
 - b. pelaksanaan kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pembinaan pendidikan dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan pendidikan dasar;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang pembinaan pendidikan dasar;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, membawahkan:
 - a. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Dasar;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar; dan
 - c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.

Pasal 11

- (1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar di bidang kurikulum dan peserta didik pendidikan dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kurikulum dan peserta didik pendidikan dasar;
 - b. pelaksanaan kegiatan kurikulum dan peserta didik pendidikan dasar;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan kurikulum dan peserta didik pendidikan dasar; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 12

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar;
 - b. pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 13

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - b. pelaksanaan kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima Bidang Kebudayaan Pasal 14

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kebudayaan;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang kebudayaan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Kebudayaan, membawahkan:
 - a. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - b. Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian; dan
 - c. Seksi Tenaga Kebudayaan.

Pasal 15

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Kebudayaan di bidang cagar budaya dan permuseuman.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang cagar budaya dan permuseuman;
 - b. pelaksanaan kegiatan cagar budaya dan permuseuman;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan cagar budaya dan permuseuman; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 16

- (1) Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Kebudayaan di bidang sejarah, tradisi dan kesenian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sejarah, tradisi dan kesenian;
 - b. pelaksanaan kegiatan sejarah, tradisi dan kesenian;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan sejarah, tradisi dan kesenian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 17

- (1) Seksi Tenaga Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Kebudayaan di bidang tenaga kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tenaga Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang tenaga kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan tenaga kebudayaan;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan tenaga kebudayaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Tenaga Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan Instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua
Hal Mewakili
Pasal 20

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Kepegawaian
Pasal 21

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas dan para pejabat pada Dinas dilakukan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian pada Dinas.
- (3) Kepala Dinas dan/atau para pejabat pada Dinas wajib membuat Penilaian Prestasi Kerja atau Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai bawahannya setahun sekali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Pendidikan Kota Tebing Tinggi (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2009 Nomor 30) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tebing Tinggi.

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 3 Januari 2017

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

ZULKARNAIN

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI

ttd.

JOHAN SAMOSE HARAHAP

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2017 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

Siti Masita Saragih

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR 5 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN
RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS
PENDIDIKANKOTA TEBING TINGGI

RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS PENDIDIKAN
KOTA TEBING TINGGI

I. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
6. Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan.
7. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), pengadaan barang lingkup Dinas.
8. Melaksanakan perencanaan sumber daya aparatur melalui usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan aparatur.
9. Melaksanakan usulan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar.
10. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian.
11. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi menyusun Daftar Urut Kepegawaian (DUK), nominatif pegawai, penyiapan Penilaian Prestasi Kerja, pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUMPTK), pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengusulan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai dan asuransi kesehatan atau sebutan lainnya, pembuatan absen pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya.
12. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental kepada Atasan Langsung.

13. Menyusun rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas.
14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
16. Membuat Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) lingkup Dinas.
17. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

II. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
6. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang melalui Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja (Renja), program perencanaan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Kinerja Tahunan (LKT), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya.
7. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan.
8. Melaksanakan penelitian dan pengembangan Dinas.
9. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas.
10. Melaksanakan pemutakhiran dan validasi data.
11. Mengevaluasi dan monitoring hasil kegiatan program lingkup Dinas.
12. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran lingkup Dinas.
13. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan.
14. Mengelola gaji dan tunjangan pegawai.
15. Mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA penyerapan dana program dan pelaporan lingkup Dinas.
16. Memproses dan menghimpun Laporan Keuangan lingkup Dinas.
17. Membuat Laporan Realisasi Keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca dinas dan insidentil kepada Atasan langsung.
18. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.

19. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
20. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
22. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

III. KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PESERTA DIDIK PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Non Formal.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Non Formal.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan non formal.
6. Menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian PAUD dan pendidikan non formal.
7. Mengumpulkan data untuk bahan penyusunan kebijakan tentang kurikulum dan peserta didik PAUD dan pendidikan non formal.
8. Melaksanakan analisis dan pengembangan kurikulum dan peserta didik PAUD dan pendidikan non formal.
9. Menyusun, mengolah data dan informasi, mengidentifikasi permasalahan serta melakukan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan kurikulum dan peserta didik PAUD dan pendidikan non formal.
10. Melaksanakan lomba-lomba yang berhubungan dengan kurikulum dan peserta didik PAUD dan pendidikan non formal.
11. Melaksanakan perencanaan teknis, membina peserta didik dan mengembangkan kurikulum PAUD dan pendidikan non formal.
12. Melaksanakan pendataan tentang warga belajar PAUD dan pendidikan non formal.
13. Melakukan perencanaan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan tentang kurikulum dan peserta didik PAUD dan pendidikan non formal.
14. Mengusulkan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan PAUD dan pendidikan non formal.
15. Menyiapkan bahan, data yang dibutuhkan untuk melaksanakan ujian peserta didik PAUD dan pendidikan non formal

16. Menyiapkan data PAUD, pendidikan non formal dan Lembaga Kursus.
17. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
18. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
19. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
20. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
21. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Non Formal.
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

IV. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan data dan bahan lainnya yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja baik pemeliharaan, rehabilitasi, maupun pembangunan prasarana pendidikan.
6. Melakukan analisis kebutuhan prasarana PAUD dan pendidikan non formal.
7. Mengeluarkan izin operasional penyelenggaraan PAUD dan pendidikan non formal.
8. Mengeluarkan izin operasional penyelenggaraan lembaga kursus.
9. Menyusun pedoman penyelenggaraan PAUD dan pendidikan non formal sesuai peraturan yang berlaku.
10. Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan penyelenggaraan PAUD dan pendidikan non formal.
11. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan supervisi PAUD dan pendidikan non formal.
12. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap lembaga kursus.
13. Menyusun rencana kebutuhan prasarana pendidikan PAUD dan pendidikan non formal.
14. Menyusun instrumen pendataan prasarana pendidikan PAUD dan pendidikan non formal.
15. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
16. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
17. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

V. KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan data dan bahan lainnya yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja tentang tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
6. Menyiapkan data dan bahan lainnya yang dibutuhkan dalam pengusulan tunjangan profesi maupun tunjangan lain tenaga pendidik PAUD dan Pendidikan Non Formal.
7. Melakukan pembinaan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
8. Melaksanakan pelatihan dan lomba pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
9. Melakukan analisis kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
10. Menyusun rencana kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
11. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
12. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
13. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VI. KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PESERTA DIDIK PENDIDIKAN DASAR

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Dasar.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Dasar.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
6. Menyusun bahan penetapan kurikulum muatan local dan penilaian peserta didik Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
7. Mengumpulkan data untuk bahan penyusunan kebijakan tentang kurikulum dan peserta didik Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
8. Melaksanakan analisis dan pengembangan kurikulum dan peserta didik Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
9. Menyusun, mengolah data dan informasi, mengidentifikasi permasalahan serta melakukan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan kurikulum dan peserta didik Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
10. Melaksanakan lomba-lomba yang berhubungan dengan kurikulum dan peserta didik Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
11. Melaksanakan perencanaan teknis, membina peserta didik dan mengembangkan kurikulum Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
12. Melaksanakan pendataan tentang siswa Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
13. Melakukan perencanaan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan tentang kurikulum dan peserta didik Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
14. Mengusulkan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
15. Menyiapkan bahan, data yang dibutuhkan untuk melaksanakan ujian peserta didik Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.

16. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
17. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
18. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
19. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
20. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Dasar.
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VII. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN DASAR

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan data dan bahan lainnya yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja baik pemeliharaan, rehabilitasi, maupun pembangunan prasarana pendidikan dasar.
6. Menyiapkan data dan bahan lainnya yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja baik pemeliharaan dan pengadaan sarana pendidikan dasar.
7. Melakukan analisis kebutuhan sarana prasarana pendidikan dasar.
8. Mengeluarkan izin operasional penyelenggaraan pendidikan dasar swasta.
9. Menyusun pedoman penyelenggaraan pendidikan dasar sesuai peraturan yang berlaku.
10. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan supervisi pendidikan dasar.
11. Menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana pendidikan dasar.
12. Menyusun instrumen pendataan sarana prasarana pendidikan dasar.
13. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
14. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VIII. KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN DASAR

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan data dan bahan lainnya yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja tentang tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
6. Menyiapkan data dan bahan lainnya yang dibutuhkan dalam pengusulan dan realisasi tunjangan profesi maupun tunjangan lain tenaga pendidik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
7. Melakukan pembinaan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan dasar sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
8. Melakukan analisis kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
9. Menyusun rencana kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan dasar.
10. Melaksanakan pendataan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
11. Melaksanakan pendataan dan pengusulan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama yang akan memperoleh tunjangan dan bantuan.
12. Melaksanakan pelatihan, lomba, dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
13. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
14. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

IX. KEPALA SEKSI CAGAR BUDAYA DAN PERMUSEUMAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan data dan bahan lainnya yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman.
6. Mengumpulkan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman.
7. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman.
8. Menyusun bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan museum.
9. Menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar daerah.
10. Memfasilitasi pengelolaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
11. Melakukan pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia.
12. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi dibidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya dan permuseuman.
13. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
14. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

X. KEPALA SEKSI SEJARAH, TRADISI DAN KESENIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan data dan bahan lainnya yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerjadi bidang sejarah, tradisi dan kesenian.
6. Mengumpulkan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sejarah, tradisi dan kesenian.
7. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang sejarah, tradisi dan kesenian dan pendaftaran budaya tak benda, pembinaan komunitas dan lembaga adat.
8. Menyusun bahan pembinaan dibidang sejarah, tradisi dan kesenian.
9. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi dibidang sejarah, tradisi dan kesenian.
10. Memfasilitasi urusan perfilman.
11. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
12. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
13. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

XI. KEPALA SEKSI TENAGA KEBUDAYAAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Tenaga Kebudayaan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Tenaga Kebudayaan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan data dan bahan lainnya yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja.
6. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis bidang tenagacagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya.
7. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya.
8. Menyusun bahan fasilitasi pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya.
9. Menyusun bahan pembinaan dibidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya.
10. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi dibidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya.
11. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
12. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
13. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Tenaga Kebudayaan.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

