

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA BIDANG PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KAPUAS HULU

4. RUMUSAN TUGAS

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam menyiapkan bahan kebijakan, pembinaan dan bimbingan, penganalisaan dan penyajian data, monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang meliputi pengelolaan dan pengawasan Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dapat terlaksana secara efisien dan efektif.

5. URAIAN TUGAS

- a. Mempelajari perundang-undangan dan peraturan yang berkaitan dengan bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana kerja Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi pada Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan tugas pokok masing-masing Seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana yang telah ditetapkan;
- d. Memberi petunjuk kerja kepada Kepala Seksi dan Bawahan Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang dilakukan secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami dengan benar;
- e. Melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh personil di Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan pelaksanaan tugas;
- f. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan pada Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- g. Memberikan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan agar dilaksanakan sesuai dengan yang direncanakan ;
- h. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Kegiatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dengan instansi /unit kerja terkait sebagai bahan masukan untuk tindakan selanjutnya;

- i. Mempersiapkan dan menyampaikan informasi yang menyangkut kegiatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan agar adanya persepsi yang sama dalam pelaksanaan kegiatan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas yang dilakukan secara lisan dan tertulis sebagai bahan pertimbangan didalam pengambilan keputusan;
- k. Pelaksanaan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan karir pendidik dan tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar agar tercipta Sumber Daya Manusia yang berkualitas;
- l. Pelaksanaan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan karir pendidik dan tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat agar tercipta Sumber Daya Manusia yang berkualitas;
- m. Mengkaji inovasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan kemajuan ilmu pengetahuan, agar dapat menghasilkan SDM yang siap Pakai;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- o. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi.

6. BAHAN KERJA

- a. Materi Perundang-undangan dan peraturan yang berlaku;
- b. Program/rencana kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. Petunjuk, disposisi dan arahan atasan;
- d. Surat/Naskah Dinas dan proposal masyarakat;
- e. Materi hasil kerja bawahan;
- f. Koordinasi dengan instansi terkait.

7. PERANGKAT KERJA

- a. Alat Tulis Kantor.
- b. Komputer;
- c. Telepon dan faximil
- d. Sarana Pendidikan dan Kebudayaan.

8. HASIL KERJA

- a. Panduan kerja
- b. Rencana kerja Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- c. Adanya pembagian tugas;
- d. Petunjuk kerja;

- e. Pengawasan;
- f. Adanya evaluasi;
- g. Petunjuk Teknis;
- h. Koordinasi kerja;
- i. Kesamaan persepsi;
- j. Saran dan pertimbangan;
- k. Kualitas Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
- l. Kualitas Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- m. Menguasai Ilmu Pengetahuan;
- n. Terselenggaranya koordinasi dengan pihak-pihak terkait;
- o. Laporan pelaksanaan tugas.

9.TANGGUNG JAWAB

- a. Kebenaran, ketepatan dan kebenaran hasil kerja;
- b. Kebenaran, ketepatan dan kelayakan penggunaan bahan kerja;
- c. Ketepatan, keamanan dan keserasian penggunaan perangkat kerja;
- d. Terselenggaranya tugas Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

10.WEWENANG

- a. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan;
- b. Menegur bawahan yang melakukan kesalahan;
- c. Menilai hasil kerja bawahan;
- d. Meminta hasil kerja bawahan.

11. NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH

- a. Kasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
- b. Kasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;

12. KORELASI JABATAN

- a. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. Sekretaris;
- c. Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan dan kebudayaan;
- d. Kepala Seksi di Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- e. Pejabat lain yang terkait dengan bidang tugas.

13. SYARAT JABATAN

a. Pangkat/Gol. Ruang	:	Pembina (IV/a)
b. Pendidikan		
a. Tingkat Pendidikan	:	Minimal S-1
b. Jurusan		
♦ Diutamakan	:	Pendidikan
♦ Alternatif	:	D-III Pendidikan
c. Kursus/Pelatihan		
♦ Kepemimpinan	:	Diklat Kepemimpinan Tk.III
♦ Teknis Fungsional	:	1. Tata Naskah Dinas 2. Diklat Manajemen Pendidikan dan Kebudayaan 3. Diklat Organisasi dan Manajemen 4. Diklat-diklat teknis Pengelolaan dan Pengawasan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
d. Pengalaman Kerja	:	
a.		Diutamakan minimal telah 4 tahun sebagai Kepala Seksi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
b.		Dapat pula telah minimal 4 tahun sebagai Kepala Seksi di SKPD lain.
e. Upaya Fisik		
• Duduk	:	Tinggi
• Berjalan	:	Sedang
• Mencatat	:	Tinggi
• Melihat	:	Sedang
• Mendengar	:	Sedang
f. Syarat Kondisi Fisik		
• Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
• Usia	:	Minimal 35 tahun
• Tinggi Badan	:	Normal
• Berat Badan	:	Normal
g. Bakat yang perlu dimiliki		
• G (Intelegensia)		
• V (Kemampuan Verbal)		
h. Temperamen Kerja		
• D (mempunyai kemampuan dan mempunyai tanggung jawab)		

	<ul style="list-style-type: none"> • M (dapat menyesuaikan diri dengan pengambilan keputusan)
i. Minat Kerja	<ul style="list-style-type: none"> • 1.b (yang berhubungan dengan data) • 2.a (yang berhubungan dengan orang)
j. Fungsi Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> • DO (memadukan data)

14. KONDISI LINGKUNGAN

a. Tempat Kerja	:	Ruangan tertutup/kadang-kadang di tempat terbuka.
b. Suhu	:	Normal
c. Udara	:	Bersih
d. Luas Ruang	:	12 m ²
e. Penerangan	:	Terang
f. Suasana ruangan	:	Tenang

15. RESIKO BAHAYA

◆ Depresi

16. BUTIR INFORMASI LAIN

--

Kepala Dinas Pendidikan
Dan Kebudayaan
Kabupaten Kapuas Hulu

PETRUS KUSNADI, S.Sos, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19690815 199703 1 009

- p. Melakukan sosialisasi keberadaan TPI kepada masyarakat;
- q. Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan TPI;
- r. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan pengelolaan dan pengawasan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- s. Melakukan pembinaan terhadap kawasan danau lindung;
- t. Melakukan pembinaan terhadap Pokmaswas;