

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA SEKSI PENDIDIKAN DASAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : BIDANG PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

4. RUMUSAN TUGAS

Membantu Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar terlaksana lebih efisien dan efektif.

5. URAIAN TUGAS

- a. Menyusun rencana kerja Kepala Seksi Pendidikan Dasar Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan rencana kerja Bidang yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan yang dilakukan secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami dengan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada bawahan Kepala Seksi Pendidikan Dasar Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan Petunjuk kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan dasar sebagai pedoman untuk menentukan langkah-langkah yang akan diambil dalam memenuhi kebutuhan akan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- f. Menyusun rencana kebutuhan, pengadaan dan penempatan tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan dasar, supaya terwujudnya pemerataan jumlah guru;
- g. Memfasilitasi peningkatan kompetensi dan kualifikasi pendidikan dan tenaga kependidikan dasar, agar kualifikasi pendidikan dan tenaga kependidikan semakin berkembang sesuai dengan yang diharapkan;
- h. Memfasilitasi pembinaan, pengembangan karir dan mutasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dasar, agar Pendidik dan Tenaga Kependidikan semakin berkualitas;
- i. Melakukan penilaian terhadap kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan dasar, untuk mengetahui sejauh mana kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan ada;
- j. Memberikan penghargaan dan perlindungan terhadap Pendidik dan Tenaga Kependidikan dasar, supaya Pendidik dan Tenaga Kependidikan lebih termotivasi dalam melaksanakan tugas;
- k. Menmengonsep naskah surat/SK yang berkaitan dengan tugas Kepala Seksi Pendidikan Dasar Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

- l. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada pimpinan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang dilakukan secara lisan dan tulisan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan untuk mengambil keputusan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Pendidikan Dasar Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- n. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada pimpinan secara tertulis untuk dijadikan bahan evaluasi.

6. BAHAN KERJA

- a. Materi pedoman dan petunjuk kerja;
- b. Materi petunjuk, disposisi dan arahan atasan;
- c. Materi rencana kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. Materi rencana kegiatan Kepala Seksi Pendidikan Dasar Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- e. Materi peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. PERANGKAT KERJA

- a. Himpunan peraturan perundang-undangan;
- b. Himpunan Tata Naskah Dinas;
- c. Alat Tulis Kantor;
- d. Komputer.

8. HASIL KERJA

- a. Terealisasinya pengelolaan administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dengan baik dan benar;
- b. Petunjuk kerja;
- c. Pengawasan;
- d. Diketuinya kinerja staf;
- e. Petunjuk Kebutuhan PTK;
- f. Pengadaan dan penempatan PTK;
- g. Kompetensi dan kaulifikasi PTK;
- h. Pengembangan Kartir PTK;
- i. Penilaian kikerja TK;
- j. Penghargaan;
- k. Konsep surat;;
- l. Saran dan pertimbangan;
- m. Adanya koordinasi dalam pekerjaan;
- n. Laporan pelaksanaan tugas.

9.TANGGUNG JAWAB

- a. Terlaksananya rencana kerja Kepala Seksi Pendidikan Dasar Pendidik dan Tenaga Kependidikan secara efisien dan efektif;
- b. Terlaksananya pembinaan terhadap para bawahan Kepala Seksi Pendidikan Dasar Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- c. Terlaksananya disiplin kerja aparatur pada Kepala Seksi Pendidikan Dasar Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- d. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja;
- e. Ketepatan waktu dan kebenaran penyampaian laporan pelaksanaan tugas;
- f. Memantau pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- g. Terselenggaranya tugas Kepala Bidang dengan baik dan tepat waktu;
- h. Terdokumennya arsip-arsip pekerjaan.

10.WEWENANG

- a. Memberikan sanksi kepada bawahan yang melanggar disiplin dan peraturan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Memberikan instruksi kepada bawahan;
- c. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan;
- d. Meminta perangkat kerja, peralatan serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan;
- e. Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan oleh pimpinan yang tidak sesuai dengan tupoksi.

11. NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH

- a. Pengelola data base pendidikan;
- b. Pengelola kenaikan gaji berkala Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar;
- c. Pengelola mutasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar;
- d. Pengelola cuti Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar;
- e. Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar.

12. KORELASI JABATAN

- a. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. Sekretraris Dinas;
- c. Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- d. Kasi PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- e. Kepala Subbagian Program;
- f. Kepala Subbagian Keuangan;
- g. Kepala Subbagian umum dan Aparatur;
- h. dan Pejabat lain pejabat lain yang terkait dengan bidang tugas.

13. SYARAT JABATAN

a.	Pangkat/Gol. Ruang	:	Penata Muda Tk.I (III/b)
b.	Pendidikan		
a.	Tingkat Pendidikan	:	Minimal S-1
b.	Jurusan		
	♦ Diutamakan	:	S-I Pendidikan
	♦ Alternatif	:	D-III Pendidikan
c.	Kursus/Pelatihan		
	♦ Kepemimpinan	:	Diklat Kepemimpinan Tk.IV
	♦ Teknis Fungsional	:	1. Diklat Fungsional Guru 2. Diklat Penyusunan Produk Hukum
d.	Pengalaman Kerja	:	
a.	Diutamakan minimal telah 4 tahun sebagai pelaksana Kepala Seksi Pendidikan Dasar Pendidik dan Tenaga Kependidikan;		
b.	Dapat pula telah minimal 4 tahun sebagai pelaksana di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.		
e.	Upaya Fisik		
	• Duduk	:	Tinggi
	• Berjalan	:	Kurang
	• Mencatat	:	Tinggi
	• Melihat	:	Tinggi
	• Mendengar	:	Sedang
f.	Syarat Kondisi Fisik		
	• Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	• Usia	:	Minimal 30 tahun
	• Tinggi Badan	:	Normal
	• Berat Badan	:	Normal
g.	Bakat yang perlu dimiliki		
	• N (Numerik)		
	• G (Intelegensia)		
h.	Temperamen Kerja		
	• D (mempunyai kemampuan dan mempunyai tanggung jawab)		
	• M (dapat menyesuaikan diri dengan pengambilan keputusan)		
	• F (dapat menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran, gagasan , atau fakta dari sudut pandang pribadi)		
i.	Minat Kerja		
	• 3.a (yang berhubungan dengan kegiatan rutin dan konkrit)		
	• 2.a (yang berhubungan dengan orang)		

- j. Fungsi Pekerjaan

 - DO (memadukan data)

14. KONDISI LINGKUNGAN

- | | | |
|--------------------|---|-------------------|
| a. Tempat Kerja | : | Ruangan tertutup |
| b. Suhu | : | Normal |
| c. Udara | : | Bersih |
| d. Luas Ruangan | : | 20 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