

URAIAN JABATAN

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

4. RUMUSAN TUGAS

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

5. URAIAN TUGAS

- a. Mempelajari perundang-undangan dan peraturan yang berkaitan dengan Bidang Pendidikan Dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun Program kerja Bidang Pendidikan Dasar berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Seksi pada Bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas pokok masing-masing Seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana yang telah ditetapkan;
- d. Memberi petunjuk kerja kepada Seksi dan Bawahan Bidang Pendidikan Dasar 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 Pendidikan Dasar 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 Pendidikan Dasar 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 pembinaan pengelolaan pendidikan dasar agar dilaksanakan sesuai rencana dan peraturan yang berlaku ;
- h. Pengembangan sarana dan prasarana pendidikan dasar agar diketahui penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sudah berfungsi dengan baik atau tidak;
- i. Pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran berdasarkan pedoman dan petunjuk yang sudah ditetapkan;

- j. Pembinaan dan pengawasan pengelolaan pendidikan dasar agar penerapan standar nasional pendidikan dan tata kelola pendidikan terlaksana dengan baik;
- k. 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;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Pendidikan Dasar yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- m. 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 Pendidikan Dasar;
- c. Adanya pembagian tugas;
- d. Juklak dan Juknis Pendidikan Dasar;
- e. Pengawasan;
- f. Pelaksanaan tugas menjadi tertip;
- g. Adanya panduan kerja;
- h. Sarana dan prasarana pendidikan;
- i. Tersusunnya Kurikulum;
- j. Pendidikan terkelola dengan baik;
- k. Saran dan pertimbangan;

- l. Terselenggaranya koordinasi dengan pihak-pihak terkait;
- m. 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 Pendidikan Dasar.

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 Kurikulum Pendidikan Dasar;
- b. Kasi Tata Kelola Pendidikan;
- c. Kasi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar

12. KORELASI JABATAN

- a. Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan;
- b. Sekretaris;
- c. Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan;
- d. Kepala Seksi di Bidang Pendidikan Dasar;
- 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 |

<p>◆ Teknis Fungsional : 1. Tata Naskah Dinas 2. Diklat Manajemen Pendidikan Dan Kebudayaan 3. Diklat Organisasi dan Manajemen 4. Diklat-diklat teknis Pengelolaan dan Pengawasan Pendidikan Dasar.</p>
<p>d. Pengalaman Kerja :</p> <p>a. Diutamakan minimal telah 4 tahun sebagai Kepala Seksi di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan;</p> <p>b. Dapat pula telah minimal 4 tahun sebagai Kepala Seksi di SKPD lain.</p>
<p>e. Upaya Fisik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Duduk : Tinggi • Berjalan : Sedang • Mencatat : Tinggi • Melihat : Sedang • Mendengar : Sedang
<p>f. Syarat Kondisi Fisik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan • Usia : Minimal 35 tahun • Tinggi Badan : Normal • Berat Badan : Normal
<p>g. Bakat yang perlu dimiliki</p> <ul style="list-style-type: none"> • G (Intelegensia) • V (Kemampuan Verbal)
<p>h. Temperamen Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> • D (mempunyai kemampuan dan mempunyai tanggung jawab) • M (dapat menyesuaikan diri dengan pengambilan keputusan)
<p>i. Minat Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1.b (yang berhubungan dengan data) • 2.a (yang berhubungan dengan orang)
<p>j. Fungsi Pekerjaan</p> <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 Ruangan | : | 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

- n. Melakukan sosialisasi keberadaan TPI kepada masyarakat;
- o. Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan TPI;
- p. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan pengelolaan dan pengawasan Tk SD;
- q. Melakukan pembinaan terhadap kawasan danau lindung;
- r. Melakukan pembinaan terhadap Pokmaswas;