

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA DINAS
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

4. RUMUSAN TUGAS

Memimpin kegiatan Pelayanan Umum dan Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan kewenangan di bidang pendidikan dan Kebudayaan.

5. URAIAN TUGAS

- a. Mempelajari perundang-undangan dan peraturan yang berkaitan dengan Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- c. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dengan instansi lainnya agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana yang telah ditetapkan;
- d. Penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan agar kebijakan yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan Perundang undangan yang berlaku;
- e. Pemberian petunjuk penyelenggaraan pelayanan umum dan teknis sesuai dengan program kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan, dilakukan secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami dengan benar;
- f. Pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan Dinas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan pelaksanaan tugas;
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya secara lisan maupun tertulis kepada Bupati 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. Mobil;
- e. Sepeda Motor.

8. HASIL KERJA

- a. Panduan kerja;
- b. Rencana kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. Adanya koordinasi;
- d. Kebijakan teknis;
- e. Petunjuk kerja;
- f. Pengawasan terhadap kegiatan Dinas;
- g. Evaluasi terhadap kegiatan Dinas;
- h. Terselenggaranya koordinasi dengan pihak-pihak terkait;
- i. 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 Kepala Dinas.

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. Sekretaris;

- b. Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. Kepala Seksi dan Kasubbag Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

12. KORELASI JABATAN

- a. Kepala SKPD ;
- b. Sekretaris;
- c. Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. Kepala Seksi Kasubbag Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. Pejabat lain yang terkait dengan bidang tugas.

13. SYARAT JABATAN

a.	Pangkat/Gol. Ruang	:	Pembina (IV/b)
b.	Pendidikan		
	a. Tingkat Pendidikan	:	Minimal S-1
	b. Jurusan		
	♦ Diutamakan	:	Pendidikan
	♦ Alternatif	:	D-III Pendidikan
c.	Kursus/Pelatihan		
	♦ Kepemimpinan	:	Diklat Kepemimpinan Tk.II
	♦ Teknis Fungsional	:	1. Tata Naskah Dinas 2. Diklat Manajemen Pendidikan dan Kebudayaan 3. Diklat Organisasi dan Manajemen 4. Diklat-diklat teknis Pengelolaan Pendidikan dan Kebudayaan.
d.	Pengalaman Kerja	:	
	a.		Diutamakan minimal telah 4 tahun sebagai Sekretaris Dinas;
	b.		Diutamakan minimal telah 4 tahun sebagai Kepala Bidang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
	c.		Dapat pula telah minimal 4 tahun sebagai Kepala Bidang di SKPD lain.
e.	Upaya Fisik		
	• Duduk	:	Tinggi
	• Berjalan	:	Sedang
	• Mencatat	:	Tinggi
	• Melihat	:	Sedang
	• Mendengar	:	Sedang
f.	Syarat Kondisi Fisik		

<ul style="list-style-type: none"> • Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan • Usia : Minimal 35 tahun • Tinggi Badan : Normal • Berat Badan : Normal
g. Bakat yang perlu dimiliki <ul style="list-style-type: none"> • G (Intelegensia) • V (Kemampuan Verbal)
h. Temperamen Kerja <ul style="list-style-type: none"> • D (mempunyai kemampuan dan mempunyai tanggung jawab) • 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 Ruangan	: 12 m ²
e. Penerangan	: Terang
f. Suasana ruangan	: Tenang

15. RESIKO BAHAYA

♦ Depresi

16. BUTIR INFORMASI LAIN

--

- j. Melakukan sosialisasi keberadaan TPI kepada masyarakat;
- k. Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan TPI;
- l. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan pengelolaan dan pengawasan SMP SMA SMK;
- m. Melakukan pembinaan terhadap kawasan danau lindung;
- n. Melakukan pembinaan terhadap Pokmaswas;