BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1. Tinjauan Umum Perusahaan

3.1.1. Sejarah Singkat Dinas Pendidikan Kabupaten Majalengka

Sebelum pelaksanaan Otonomi Daerah di Kabupaten Majalengka ada dua lembaga yang mengolah masalah pendidikan, yaitu :

1. Dinas pendidikan yang mengelola khusus Sekolah Dasar (SD)
2. Departemen pendidikan dan kebudayaan yang mengelola dari jenjang TK sampai dengan SLTA.

Pada bulan April 2001 seiring dengan berjalannya Otonomi Daerah, maka dinas tersebut di mejer menjadi satu dengan nama Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Setelah itu pada tahun 2004, seiring dengan perubahan SOTK maka Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berubah nama menjadi Dinas Pendidikan.

Pada tahun 2006 nama Dinas Pendidikan berubah lagi menjadi Disdik Budpora (Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga). Selang tiga tahun kemudian, tepatnya pada bulan Januari 2010 sampai dengan sekarang istilah Disdik Budpora berubah nama menjadi Dinas Pendidikan. Hal ini terjadi karena adanya perubahan SOTK baru.

3.1.2. Visi dan Misi Dinas Pendidikan Majalengka

Visi Dinas Pendidikan

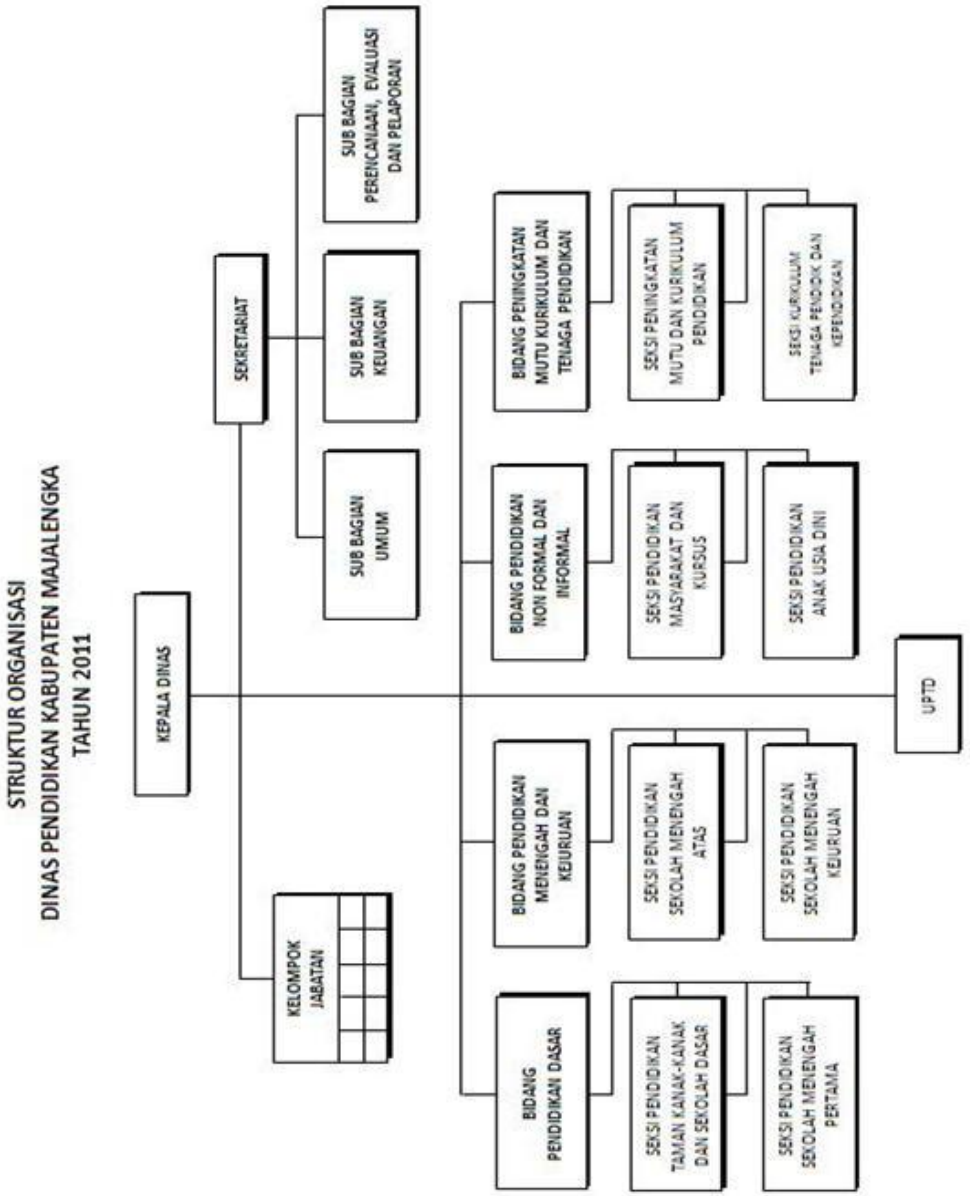
“ Terwujudnya Masyarakat Majalengka yang Cerdas dan Kompetetif Berbasis Agamis ”

Sedangkan Misinya terdiri dari :

1. Memperluas akses bagi seluruh masyarakat Kabupaten Majalengka baik laki-laki maupun perempuan untuk memiliki kesempatan mendapatkan layanan pendidikan formal yang bermutu dan relevan dengan kebutuhan masyarakat lokal dan global serta mengacu kepada standar nasional pendidikan.
2. Melaksanakan efisiensi dan efektifitas manajemen pelayanan pendidikan melalui peningkatan pelaksanaan manajemen berbasis sekolah, peran serta masyarakat dalam pembangunan pendidikan, serta efektivitas pelaksanaan otonomi dan desentralisasi pendidikan.
3. Mewujudkan pemberdayaan kebudayaan yang mampu membangun akualisasi nilai-nilai luhur budaya bangsa dengan tetap menyelaraskan pada perkembangan sosial dan pengembangan teknologi budaya global sehingga bermanfaat untuk pembangunan dan karakter masyarakat Kabupaten majalengka.

4. Meningkatkan kewirwusahaan, kepeloporan dan kepemimpinan bagi pemuda guna melindungi segenap generasi muda dari masalah penyalahgunaan NAPZA, minuman keras, penyebaran penyakit HIV/AIDS, dan penyakit menular seksual serta memperluas akses bagi masyarakat untuk mendapatkan layanan dan fasilitas keolahragaan.

3.2. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Majalengka



Gambar 3.1
Struktur Organisasi DISDIK Majalengka

3.3. Deskripsi Kerja Dinas Pendidikan

Deskripsi kerja di Dinas Pendidikan Kabupaten Majalengka dibagi menjadi beberapa bagian, yaitu :

1. Deskripsi Kerja Kepala Dinas

   Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang pendidikan. deskripsi kerjanya adalah :

   a. merumuskan kebijakan teknis bidang pendidikan;
   b. menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang pendidikan;
   c. membina, melaksanakan tugas dan mengevaluasi pendidikan;
   d. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan;
   e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Deskripsi Kerja Sekertaris

   Sekretariat Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan. deskripsi kerjanya adalah :

a. merencanakan operasional urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
b. mengelola urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
c. mengendalikan, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
d. mengordinasi urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas Pendidikan;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Deskripsi Kerja Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Dinas Pendidikan. deskripsi kerjanya adalah :

a. merencanakan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
b. melaksanakan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;

c. membagi pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;

d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Deskripsi Kerja Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada Dinas Pendidikan. deskripsi kerjanya adalah :

a. merencanakan kegiatan administrasi keuangan pada Dinas pendidikan;

b. melaksanakan administrasi keuangan pada Dinas pendidikan;

c. membagi pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Dinas pendidikan;

d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Deskripsi Kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan,

evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas pendidikan. deskripsi kerjanya adalah :

a. merencanakan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas pendidikan;
b. melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas pendidikan;
c. membagi pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas pendidikan;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Deskripsi Kerja Bidang Pendidikan Dasar

Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pendidikan anak usia dini jalur formal (Taman Kanak-kanak) dan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama. deskripsi kerjanya adalah :

a. merencanakan operasional urusan pendidikan anak usia dini jalur formal (Taman Kanak-kanak) dan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
b. mengelola urusan pendidikan anak usia dini jalur formal (Taman Kanak-kanak) dan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
c. mengendalikan, evaluasi dan pelaporan urusan pendidikan anak usia dini jalur formal (Taman Kanak-kanak) dan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Deskripsi Kerja Seksi Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar

Seksi Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan bidang pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar. deskripsi kerjanya adalah :

a. merencanakan kegiatan urusan pengelolaan pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
b. melaksanakan urusan pengelolaan pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;

c. membagi pelaksanaan tugas urusan pengelolaan pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;

d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Deskripsi Kerja Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pengelolaan pendidikan Sekolah enengah Pertama. deskripsi kerjanya adalah :

a. merencanakan kegiatan urusan pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;

b. melaksanakan urusan pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;

c. membagi pelaksanaan tugas urusan pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;

d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Deskripsi Kerja Bidang Pendidikan Menengah

Bidang Pendidikan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan

pengelolaan pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMA/SMK). deskripsi kerjanya adalah :

a. merencanakan operasional urusan pengelolaan pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMA/SMK);
b. mengelola urusan pengelolaan pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMA/SMK);
c. mengendalikan, evaluasi dan pelaporan urusan pengelolaan pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMA/SMK);
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Deskripsi Kerja Seksi Pendidikan Menengah Atas

Seksi Pendidikan Menengah Atas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pengelolaan pendidikan menengah tingkat satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas. deskripsi kerjanya adalah :

a. merencanakan kegiatan urusan pengelolaan pendidikan menengah tingkat satuan pendidikan menengah atas;
b. melaksanakan urusan pengelolaan pendidikan menengah tingkat satuan pendidikan menengah atas;

c. membagi pelaksanaan tugas urusan pengelolaan pendidikan menengah tingkat satuan pendidikan menengah atas;

d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Deskripsi Kerja Seksi Pendidikan Sekolah Kejuruan

Seksi Pendidikan Sekolah Kejuruan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan. deskripsi kerjanya adalah :

a. merencanakan kegiatan urusan bidang pendidikan menengah tingkat satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;

b. melaksanakan urusan bidang pendidikan menengah tingkat satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;

c. membagi pelaksanaan tugas urusan bidang pendidikan menengah tingkat satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;

d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Deskripsi Kerja Bidang Pendidikan Nonformal

Bidang Pendidikan nonformal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola,

mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal dan pendidikan nonformal meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja dan pendidikan kecakapan hidup. deskripsi kerjanya adalah :

a. merencanakan operasional urusan pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal dan pendidikan nonformal meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
b. mengelola urusan pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal dan pendidikan nonformal meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
c. mengendalikan, evaluasi dan pelaporan urusan pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal dan pendidikan nonformal meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. Deskripsi Kerja Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus

Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pendidikan nonformal meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan bidang pendidikan nonformal Dinas Pendidikan. deskripsi kerjanya adalah :

a. merencanakan kegiatan urusan pendidikan nonformal meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
b. melaksanakan urusan pendidikan nonformal meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
c. membagi pelaksanaan tugas urusan pendidikan nonformal meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

14. Deskripsi Kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pendidikan anak usia dini jalur non formal bidang pendidikan nonformal Dinas Pendidikan. deskripsi kerjanya adalah :

a. merencanakan kegiatan urusan pendidikan anak usia dini jalur non formal bidang pendidikan nonformal;
b. melaksanakan urusan pendidikan anak usia dini jalur non formal bidang pendidikan nonformal;
c. membagi pelaksanaan tugas urusan pendidikan anak usia dini jalur non formal bidang pendidikan nonformal;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

15. Deskripsi Kerja Bidang Peningkatan Mutu, Kurikulum dan Tenaga Pendidikan

Bidang Peningkatan Mutu, Kurikulum dan Tenaga Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan peningkatan mutu, kurikulum dan tenaga pendidikan. deskripsi kerjanya adalah :

a. merencanakan operasional urusan peningkatan mutu, kurikulum dan tenaga pendidikan;

b. mengelolakan urusan peningkatan mutu, kurikulum dan tenaga pendidikan;
c. mengendalikan, evaluasi dan pelaporan urusan peningkatan mutu, kurikulum dan tenaga pendidikan;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

16. Deskripsi Kerja Seksi Peningkatan Mutu dan Kurikulum Pendidikan

Seksi Peningkatan Mutu dan Kurikulum Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan peningkatan mutu dan kurikulum pendidikan Dinas Pendidikan. deskripsi kerjanya adalah :

a. merencanakan kegiatan urusan peningkatan mutu dan kurikulum pendidikan;
b. melaksanakan urusan peningkatan mutu dan kurikulum pendidikan;
c. membagi pelaksanaan tugas urusan peningkatan mutu dan kurikulum pendidikan;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

17. Deskripsi Kerja Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Seksi tenaga pendidik dan kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi

tugas dan mengontrol urusan tenaga pendidik dan kependidikan Dinas Pendidikan. deskripsi kerjanya adalah :

a. merencanakan kegiatan urusan tenaga pendidik dan kependidikan;
b. melaksanakan urusan tenaga pendidik dan kependidikan;
c. membagi pelaksanaan tugas urusan tenaga pendidik dan kependidikan;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

18. Deskripsi Kerja UPTD Sanggar Kegiatan Belajar

UPTD Sanggar Kegiatan Belajar dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis operasional pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal dan pendidikan nonformal yang meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan hidup pada UPTD Sanggar Kegiatan Belajar. deskripsi kerjanya adalah :

a. merencanakan kegiatan teknis operasional pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal dan pendidikan nonformal yang meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan hidup pada UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Majalengka;

b. melaksanakan urusan teknis operasional pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal dan pendidikan nonformal yang meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan hidup;

c. membagi pelaksanaan teknis operasional tugas UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Majalengka yang meliputi pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal dan pendidikan nonformal yang meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan hidup;

d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

19. Deskripsi Kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD Sanggar Kegiatan Belajar

Sub Bagian Tata Usaha UPTD Sanggar Kegiatan Belajar dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, keperluan alat tulis dan ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta teknis penunjang UPTD Sanggar Kegiatan Belajar. deskripsi kerjanya adalah :

a. melaksanakan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi , perlengkapan, perbekalan, keperluan alat tulis dan ruang

perkantoran serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Majalengka;

b. melaksanakan penunjang operasional UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Majalengka.

20. Deskripsi Kerja UPTD PAUD, TK, SD

UPTD Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis operasional pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar pada UPTD PAUD dan Sekolah Dasar di wilayah Kecamatan. deskripsi kerjanya adalah :

a. merencanakan kegiatan teknis operasional pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar pada UPTD Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar Wilayah;

b. melaksanakan urusan teknis operasional pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar pada UPTD Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar Wilayah;

c. membagi pelaksanaan teknis operasional tugas UPTD Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar Wilayah antara lain

pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar;

d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

21. Deskripsi Kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD PAUD, TK, SD

Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, keperluan alat tulis dan ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta teknis penunjang UPTD PAUD dan Sekolah Dasar. deskripsi kerjanya adalah :

a. melaksanakan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, keperluan alat tulis dan ruang perkantoran serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan UPTD Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar Wilayah;

b. melaksanakan penunjang operasional UPTD Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar Wilayah.

22. Deskripsi Kerja Sekolah Menengah Pertama

Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis operasional pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama pada Sekolah Menengah Pertama. deskripsi kerjanya adalah :

a. merencanakan kegiatan teknis operasional pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama pada Sekolah Menengah Pertama;
b. melaksanakan urusan teknis operasional pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama pada Sekolah Menengah Pertama;
c. membagi pelaksanaan teknis operasional tugas Sekolah Menengah Pertama;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

23. Deskripsi Kerja Sub Bagian Tata Usaha Sekolah Menengah Pertama

Sub Bagian Tata Usaha Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala sekolah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, keperluan tulis dan ruang perkantoran, perencanaan,

evaluasi dan pelaporan serta teknis penunjang Sekolah Menengah Pertama. deskripsi kerjanya adalah :

a. melaksanakan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, keperluan alat tulis dan ruang perkantoran serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan Sekolah Menengah Pertama;
b. melaksanakan penunjang operasional Sekolah Menengah Pertama.

24. Deskripsi Kerja Sekolah Menengah Atas

Sekolah Menengah Atas dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis operasional pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas pada Sekolah Menengah Atas. deskripsi kerjanya adalah :

a. merencanakan kegiatan teknis operasional pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas pada Sekolah Menengah Atas;
b. melaksanakan urusan teknis operasional pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas pada Sekolah Menengah Atas;
c. membagi pelaksanaan teknis operasional tugas Sekolah Menengah Atas;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

25. Deskripsi Kerja Sub Bagian Tata Usaha Sekolah Menengah Atas

Sub Bagian Tata Usaha Sekolah Menengah Atas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, keperluan alat tulis dan ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta teknis penunjang Sekolah Menengah Atas. deskripsi kerjanya adalah :

a. melaksanakan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, keperluan tulis, dan ruang perkantoran serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan Sekolah Menengah Atas;
b. melaksanakan penunjang operasional Sekolah Menengah Atas.

26. Deskripsi Kerja Sekolah Menengah Kejuruan

Sekolah Menengah Kejuruan dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis operasional pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan pada Sekolah Menengah Kejuruan. deskripsi kerjanya adalah :

a. merencanakan kegiatan teknis operasional pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan pada Sekolah Menengah Kejuruan;

b. melaksanakan urusan teknis operasional pendidikan menengah satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan pada Sekolah Menengah Kejuruan;
c. membagi pelaksanaan teknis operasional tugas Sekolah Menengah Kejuruan;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

27. Deskripsi Kerja Sub Bagian Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan

Sub Bagian Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala sekolah yang mempunyai tugas melaksanakan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, keperluan alat tulis dan ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta teknis penunjang Sekolah Menengah Kejuruan. deskripsi kerjanya adalah :

a. melaksanakan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi , perlengkapan, perbekalan, keperluan alat tulis, dan ruang perkantoran serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan Sekolah Menengah Kejuruan;
b. melaksanakan penunjang operasional Sekolah Menengah Kejuruan.