



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jln. H. Agus Salim Painan Telp. (0756)21602 fax.(0756)21602

Email : info@disdik.pesisirselatan.go.id / diknaspessel@yahoo.co.id

Web : <http://www.disdik.pesisirselatankab.go.id>

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada Bidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan Teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang pendidikan dan kebudayaan
3. Perumusan pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal Informal ,bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Bidang Pendidik dan tenaga kependidikan serta bidang kebudayaan;
4. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. merumuskan program kerja dan kegiatan baik rutin maupun kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. menyusun sasaran pelaksanaan kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan.

3. mengoordinasikan para kepala bidang dan bawahan, agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
4. mendelegasikan sebagian tugas dan wewenang kepada sekretaris dan para kepala bidang secara berjenjang sesuai dengan bidang permasalahannya.
5. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan di dinas pendidikan dan kebudayaan dengan sekretaris, kepala bidang dan bawahan dalam rangka penyatuan dan pencapaian sasaran.
6. memberikan data dan informasi mengenai situasi dinas pendidikan dan kebudayaan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sebagai bahan dalam mengambil keputusan.
7. memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan dinas.
8. menjalin kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas.
9. mengendalikan pengelolaan keuangan dan ketatausahaan serta perlengkapan dinas.
10. membina, memfasilitasi, mengevaluasi dan mengarahkan serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan.
11. mengatur, membina, mengendalikan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas untuk mencapai sasaran tugas serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan.
12. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan dinas agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai dengan rencana dan ketentuan.
13. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan dinas untuk mengetahui perkembangan, hambatan, dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya.
14. mendisposisi surat masuk dan menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan.
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.