



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR 72 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa sesuai Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, telah ditetapkan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
  - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan Perubahannya, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);



2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);
3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023 Nomor 006, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0130);

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan di Daerah.
6. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur.



11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
13. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
16. Cabang Dinas adalah bagian dari Dinas yang dibentuk sebagai unit kerja Dinas dengan wilayah kerja tertentu.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

## **BAB III**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 3**

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas:
  - a. sekretariat, terdiri dari 2 (dua) Sub Bagian, meliputi:
    1. Sub Bagian keuangan; dan
    2. Sub Bagian kepegawaian dan umum.
  - b. Bidang sebanyak 4 (empat) Bidang, meliputi:
    1. Bidang pembinaan pendidikan sekolah menengah atas, pendidikan khusus dan layanan khusus;
    2. Bidang pembinaan pendidikan sekolah menengah kejuruan;
    3. Bidang pembinaan ketenagaan; dan
    4. Bidang kebudayaan.
  - c. kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. UPTD; dan
  - e. Cabang Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.



#### **Pasal 4**

- (1) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **BAB IV TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Pasal 5**

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pendidikan dan kebudayaan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **BAB V JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 6**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai keahlian yang dimiliki.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **BAB VI UPTD**

#### **Pasal 7**

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa kabupaten/kota.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan bagian dari Dinas yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.



## **BAB VII CABANG DINAS**

### **Pasal 8**

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Cabang Dinas.
- (2) Cabang Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan bagian dari Dinas yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan Cabang Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak berlokasi di ibukota provinsi.
- (4) Wilayah kerja Cabang Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meliputi satu atau lebih kabupaten dalam Daerah.
- (5) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi Cabang Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII TATA KERJA**

### **Pasal 9**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik antar unit yang dipimpinnya, dengan Perangkat Daerah, dan instansi vertikal lainnya serta pemerintah kabupaten/kota.
- (2) Kepala Dinas melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan Dinas.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala Dinas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

## **BAB IX JABATAN DAN KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 10**

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Sub Bagian pada Dinas merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

## **BAB X PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**

### **Pasal 11**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Sub Bagian pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



**BAB XI**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 12**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

**BAB XII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 13**


Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 004), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 14**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

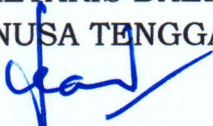
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal 29 Desember 2023  
PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,




  
**AYODHIA G. L. KALAKE**




Diundangkan di Kupang  
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

  
**KOSMAS D. LANA**

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 072

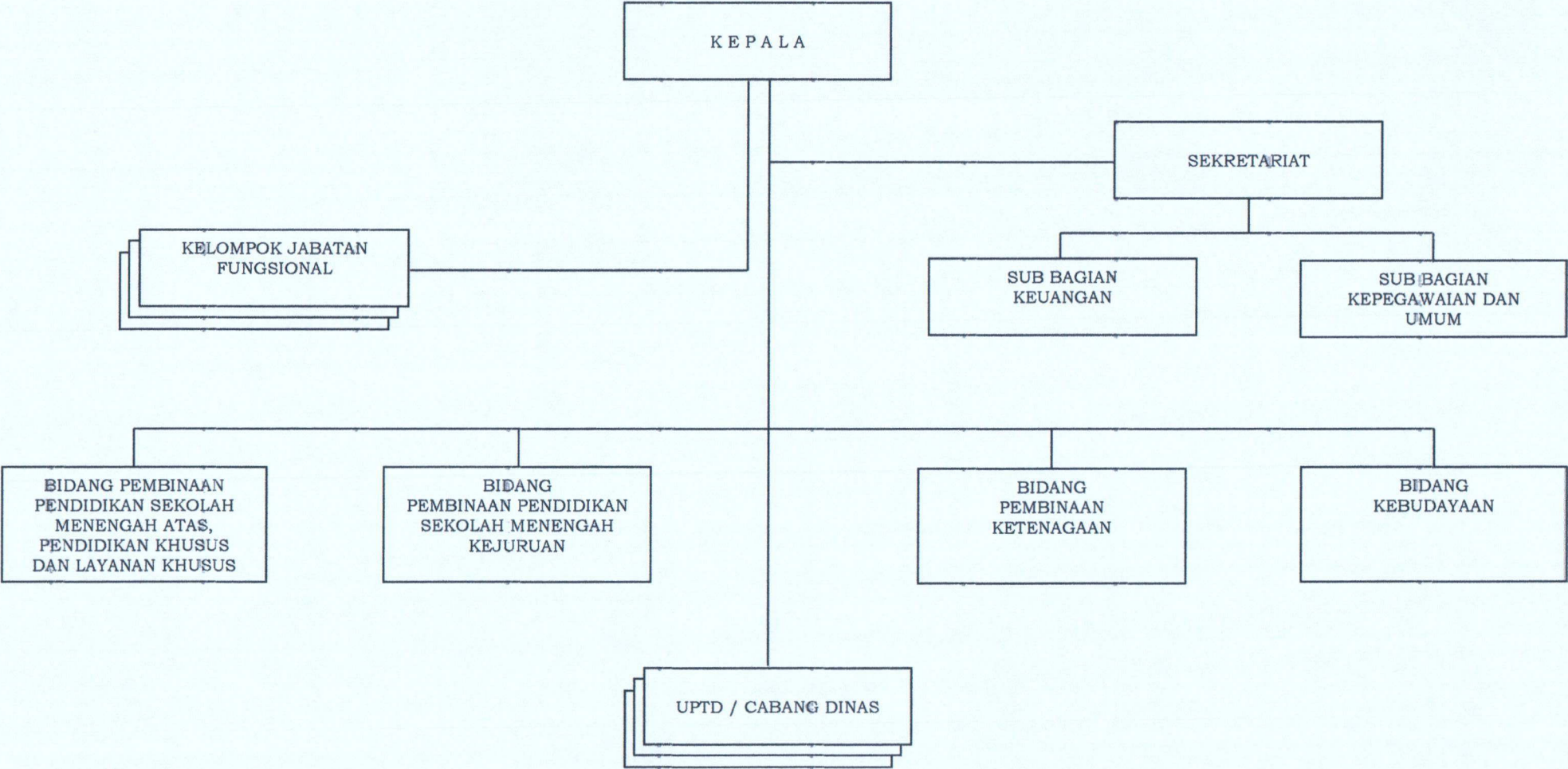
PARAF HIERARKI PENGUNDANGAN	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI MUDA	

PARAF HIERARKI PENETAPAN	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	



LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR : 72 TAHUN 2023  
TANGGAL : 29 Desember 2023

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**



02

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	<i>[Signature]</i>
KEPALA BIRO HUKUM	<i>[Signature]</i>

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

*[Signature]*

AYODHIA G. L. KALAKE



**LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 72 TAHUN 2023**

**TANGGAL : 29 Desember 2023**

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
PROVINSI NTT**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : II-A**
- 4. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN, MENGOORDINASIKAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMBINAAN, PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH DAN KHUSUS SERTA BIDANG KEBUDAYAAN YANG MENJADI KEWENANGAN PROVINSI, MELAKSANAKAN TUGAS DEKONSENTRASI DAN TUGAS PEMBANTUAN SERTA PENCAPAIAN TARGET PENDAPATAN ASLI DAERAH.

**6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah;
- 6.3. Mengkordinasikan perumusan perencanaan dan kebijakan teknis bidang pendidikan menengah dan khusus serta bidang kebudayaan;
- 6.4. Menyelenggarakan pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang pendidikan menengah dan khusus serta di bidang kebudayaan meliputi pembinaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus, guru dan tenaga kependidikan serta pembinaan kebudayaan;
- 6.5. Menyelenggarakan pelaksanaan kerjasama dengan instansi pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, swasta dan lembaga terkait lainnya di dalam dan di luar negeri dalam urusan pemerintahan bidang pendidikan menengah dan khusus serta bidang kebudayaan;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas teknis operasional pada UPTD;
- 6.7. Melaksanakan pendelegasian sebagian kewenangan pemerintahan provinsi bidang pendidikan menengah dan khusus kepada Cabang Dinas;
- 6.8. Mengoordinasikan pengendalian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan provinsi bidang pendidikan menengah dan khusus serta bidang kebudayaan;
- 6.9. Mengoordinasikan ketatalaksanaan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian dan umum Dinas, Cabang Dinas dan UPTD;
- 6.10. Mengoordinasikan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, Perjanjian Kinerja, Laporan Keuangan SKPD, LKIP, LKPJ, LHKPN dan LHKASN serta laporan lainnya Lingkup Dinas;



22

- 6.11. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;
- 6.12. Mengoordinasikan penerapan SAKIP, Reformasi Birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintahan;
- 6.13. Mengoordinasikan perumusan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
- 6.14. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Dinas, Cabang Dinas dan UPTD;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SEKRETARIS**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN KETATALAKSANAAN YANG MELIPUTI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM, DAN PELAPORAN DINAS, CABANG DINAS DAN UPTD.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Mengoordinasikan penyusunan perencanaan, program kerja dan data Dinas meliputi Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPa, dan Perjanjian Kinerja.
- 6.2. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan aset Dinas;
- 6.3. Menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas, Cabang Dinas dan UPTD;
- 6.4. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum meliputi tata usaha, rumah tangga, pengelolaan barang/aset, dokumentasi dan kehumasan, pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan kearsipan Dinas;
- 6.5. Menyelenggarakan pengkajian dan penyiapan bahan penataan kelembagaan dan analisis jabatan serta ketatalaksanaan Dinas, Cabang Dinas dan UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas, Cabang Dinas dan UPTD;
- 6.7. Mengoordinasikan pengkajian dan penyusunan pelaporan Dinas meliputi Laporan Keuangan SKPD, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN serta laporan lainnya Lingkup Dinas;
- 6.8. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;
- 6.9. Melaksanakan penerapan SAKIP, Reformasi Birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintahan;
- 6.10. Mengoordinasikan pengolahan bahan dan penyelesaian tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Dinas;
- 6.11. Menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- 6.12. Melaksanakan pengendalian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan Dinas, Cabang Dinas dan UPTD;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Sekretariat;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

72



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENGELOLAAN KEUANGAN MELIPUTI PENATAUSAHAAN, PERBENDAHARAAN, PENYUSUNAN NERACA KEUANGAN DAN ASET, SERTA PENGELOLAAN SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN DINAS.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan pelayanan penatausahaan keuangan Dinas;
- 6.2. Melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;
- 6.3. Melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
- 6.4. Melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi serta penyusunan bahan laporan keuangan dan aset Dinas;
- 6.6. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Dinas;
- 6.7. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Keuangan;
- 6.8. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Sub Bagian Keuangan;
- 6.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELIPUTI PENGUSULAN FORMASI, PENGEMBANGAN KARIR DAN KOMPETENSI, PEMBINAAN DISIPLIN, TATALAKSANA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, PENGELOLAAN BARANG, SERTA DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai;
- 6.2. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan pengembangan karir dan kompetensi pegawai;
- 6.3. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, tanda penghargaan dan pensiun pegawai;
- 6.4. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan penegakan disiplin pegawai;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan tatalaksana administrasi pemerintahan meliputi evaluasi kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, peta proses bisnis;
- 6.6. Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan barang meliputi inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang daerah;
- 6.7. Melaksanakan penyiapan bahan laporan barang per triwulan, semesteran dan tahunan, pembuatan kartu inventaris barang;
- 6.8. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dokumentasi dan publikasi tugas dan fungsi serta program dan kegiatan Dinas;
- 6.9. Memfasilitasi pengelolaan barang daerah di Cabang Dinas dan UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2



## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH ATAS, PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : III-A**
- 4. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN PEMBINAAN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH ATAS, PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS MELIPUTI PESERTA DIDIK DAN PENGUATAN PENDIDIKAN KARAKTER, KURIKULUM, SILABUS DAN PENILAIAN, KELEMBAGAAN DAN STANDARISASI SARANA PRASARANA.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Atas, Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Atas, Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Atas, Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Atas, Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Atas, Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus meliputi peserta didik dan penguatan pendidikan karakter, kurikulum, silabus dan penilaian, kelembagaan dan standarisasi sarana prasarana;
- 6.6. Menyelenggarakan pengkajian bahan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan Sekolah Menengah Atas, Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
- 6.7. Menyelenggarakan pengkajian bahan penetapan penerbitan izin prinsip penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Menengah Atas, Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
- 6.8. Menyelenggarakan pengkajian bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penggabungan dan penutupan Sekolah Menengah Atas, Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
- 6.9. Menyelenggarakan pengkajian bahan standarisasi dan penyediaan sarana prasarana Sekolah Menengah Atas, Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
- 6.10. Menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan peserta didik dan penguatan pendidikan karakter, pelaksanaan kurikulum dan penilaian;

25



- 72
- 6.11. Menyelenggarakan pembinaan dan pengkajian bahasa dan sastra yang penuturnya lintas daerah kabupaten/kota dalam provinsi;
  - 6.12. Menyelenggarakan pengkajian bahan sekolah menengah atas terbuka, dan pendidikan khusus dan layanan khusus/pendidikan jarak jauh;
  - 6.13. Menyelenggarakan pengkajian bahan dan pembinaan pendidikan inklusif serta pemberdayaan pusat sumber pendidikan inklusif;
  - 6.14. Menyelenggarakan fasilitasi peserta didik yang memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa;
  - 6.15. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
  - 6.16. Menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Atas, Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
  - 6.17. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai pembinaan sekolah menengah atas, pendidikan khusus dan layanan khusus sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - 6.18. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Atas, Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
  - 6.19. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Atas, Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus, Cabang Dinas dan UPTD;
  - 6.20. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Atas, Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
  - 6.21. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Atas, Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
  - 6.22. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN PEMBINAAN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN MELIPUTI PESERTA DIDIK DAN PENGUATAN PENDIDIKAN KARAKTER, KURIKULUM, SILABUS DAN PENILAIAN, KELEMBAGAAN DAN STANDARISASI SARANA PRASARANA.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan meliputi peserta didik dan penguatan pendidikan karakter, kurikulum, silabus dan penilaian, kelembagaan dan standarisasi sarana prasarana;
- 6.6. Menyelenggarakan pengkajian bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Kejuruan;
- 6.7. Menyelenggarakan pengkajian bahan penetapan penerbitan izin prinsip dan pembukaan kompetensi baru pada Sekolah Menengah Kejuruan;
- 6.8. Menyelenggarakan pengkajian bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penggabungan dan penutupan Sekolah Menengah Kejuruan;
- 6.9. Menyelenggarakan pengkajian bahan standarisasi dan penyediaan sarana prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;
- 6.10. Menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan peserta didik dan penguatan pendidikan karakter, pelaksanaan kurikulum dan penilaian;
- 6.11. Menyelenggarakan pengkajian bahan kerjasama dengan dunia usaha, dunia industri, lembaga pendidikan dalam dan luar negeri;
- 6.12. Menyelenggarakan pengkajian bahan revitalisasi pendidikan menengah kejuruan;
- 6.13. Menyelenggarakan pengkajian bahan penyelarasan kurikulum dengan dunia industri;
- 6.14. Menyelenggarakan pembinaan dan pengkajian bahasa dan sastra yang penuturnya lintas daerah kabupaten/kota dalam provinsi;



- 6.15. Menyelenggarakan pengkajian bahan pengembangan kompetensi keahlian sesuai kebutuhan dunia usaha dan dunia industri;
- 6.16. Menyelenggarakan pengkajian bahan standarisasi sarana prasarana dan pelaksanaan pembangunan sarana prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;
- 6.17. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.18. Menyelenggarakan tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- 6.19. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai pembinaan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 6.20. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- 6.21. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan, Cabang Dinas dan UPTD;
- 6.22. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- 6.23. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- 6.24. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

12



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN PEMBINAAN KETENAGAAN MELIPUTI PERENCANAAN KEBUTUHAN, PEMBINAAN, PENGELOLAAN, DAN PELAPORAN PEMBERIAN PEMBINAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi Bidang Pembinaan Ketenagaan meliputi pengelolaan, pemberian kesejahteraan dan pengembangan karir guru dan tenaga kependidikan;
- 6.6. Menyelenggarakan pengkajian bahan rencana kebutuhan pengisian jabatan guru dan tenaga kependidikan;
- 6.7. Menyelenggarakan pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
- 6.8. Menyelenggarakan verifikasi administrasi pemindahan guru dan tenaga kependidikan lintas kabupaten/kota dalam dan luar provinsi;
- 6.9. Menyelenggarakan pengkajian bahan rekomendasi pemindahan guru dan tenaga kependidikan lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- 6.10. Menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pada pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
- 6.11. Menyelenggarakan pengkajian bahan pelaporan Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- 6.12. Menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- 6.13. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai pembinaan ketenagaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 6.14. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- 6.15. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Cabang Dinas;
- 6.16. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- 6.17. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN KEBUDAYAAN MELIPUTI PENGELOLAAN CAGAR BUDAYA, PENGELOLAAN MUSEUM PROVINSI, PEMBINAAN SEJARAH, PELESTARIAN TRADISI, PEMBINAAN KOMUNITAS DAN LEMBAGA ADAT, DAN PEMBINAAN KESENIAN.

### 6. URAIAN TUGAS :


- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Kebudayaan;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Kebudayaan;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Kebudayaan;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Kebudayaan;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi Bidang Kebudayaan meliputi pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- 6.6. Melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- 6.7. Melaksanakan penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- 6.8. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- 6.9. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya lintas daerah kabupaten/kota;
- 6.10. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal provinsi;
- 6.11. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat provinsi;
- 6.12. Melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar provinsi;
- 6.13. Melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan museum provinsi;
- 6.14. Menyelenggarakan pengkajian bahan pelaporan Bidang Kebudayaan;
- 6.15. Menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Bidang Kebudayaan;
- 6.16. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai kebudayaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 6.17. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Kebudayaan;
- 6.18. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Kebudayaan dan UPTD;





12

- 6.19. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Kebudayaan;
- 6.20. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Bidang Kebudayaan;
- 6.21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

  
AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	