



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR 56 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang :**
- a. 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, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. 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);

#### **MEMUTUSKAN :**

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

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah 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 dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan Provinsi Nusa Tenggara Timur yang selanjutnya disingkat UPT.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN**  
**Pasal 2**

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

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri atas :
  - a. Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian :
    1. Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
  - b. Bidang sebanyak 4 (empat) Bidang terdiri atas :
    1. Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
    2. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
    3. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
    4. Bidang Pembinaan Ketenagaan.
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, terdiri atas :
  - a. Seksi Kurikulum;
  - b. Seksi Kesiswaan; dan
  - c. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
- (3) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, terdiri atas :
  - a. Seksi Kurikulum;
  - b. Seksi Kesiswaan; dan
  - c. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
- (4) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, terdiri atas :
  - a. Seksi Kurikulum;
  - b. Seksi Kesiswaan; dan
  - c. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
- (5) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 4, terdiri atas :
  - a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas;

- b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
  - c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus Layanan Khusus.
- (6) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (9) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (10) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (11) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

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

### **Pasal 4**

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

## **BAB V** **JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 5**

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan sesuai keahlian dan kebutuhan.

## **Pasal 6**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VI**

### **UNIT PELAKSANA TEKNIS**

#### **Pasal 7**

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa Kabupaten/Kota.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Perangkat Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

## **BAB VII**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 8**

Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Pendidikan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.

#### **Pasal 9**

- (1) Kepala Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas Pendidikan berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

#### **Pasal 10**

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Dinas Pendidikan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VIII**  
**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**  
**Pasal 11**

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

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 12**

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 **5 Desember** 2016

**M GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

  
**FRANS LEBU RAYA**

Diundangkan di Kupang  
pada tanggal **5 Desember** 2016

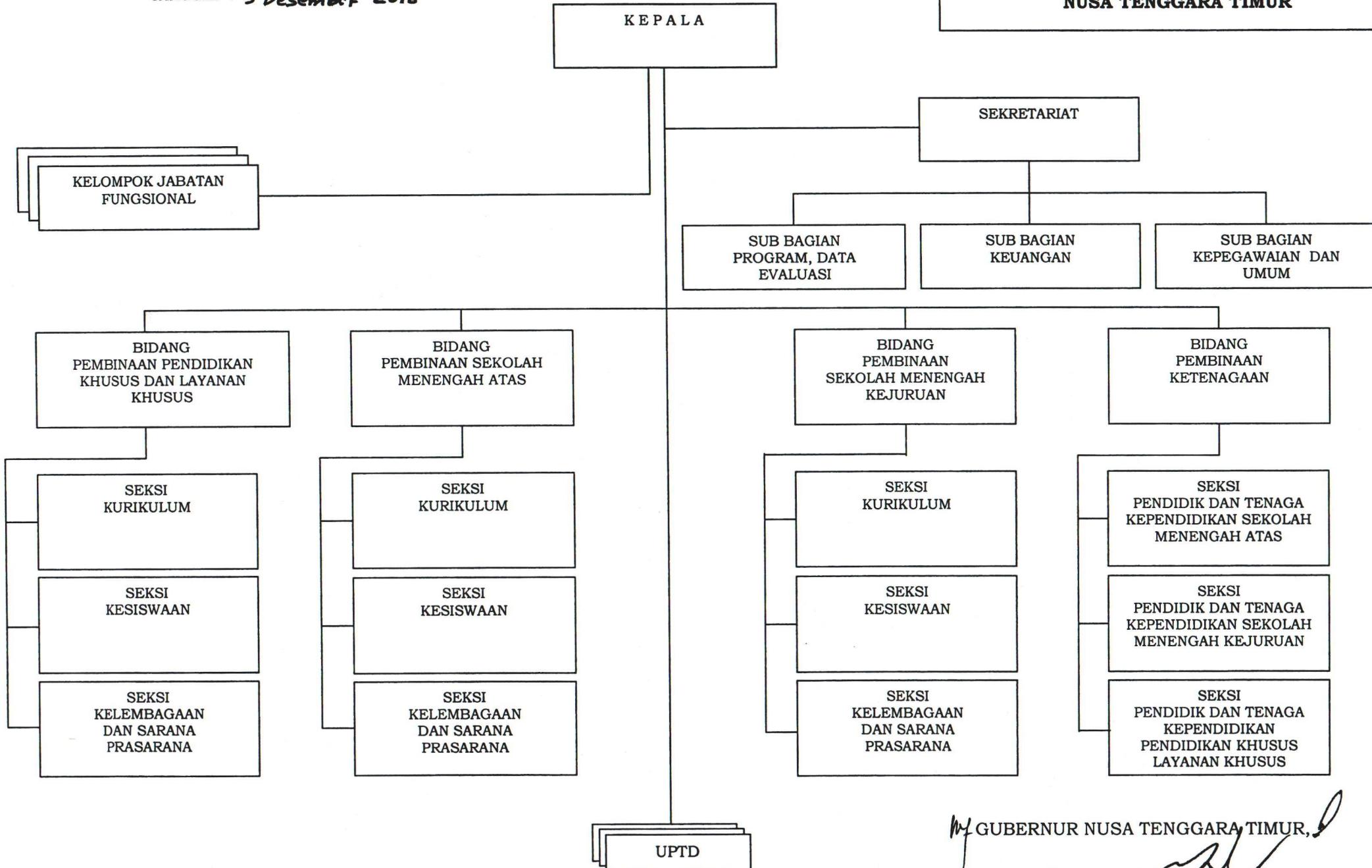
**SEKRETARIS DAERAH**  
**PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,**



**✓ FRANSISKUS SALEM**

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR **053**

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI  
NUSA TENGGARA TIMUR



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,  
FRANS LEBU RAYA

**LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR : 56 TAHUN 2016  
TANGGAL : 5 DESEMBER 2016**

**URAIAN TUGAS JABATAN**

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>1. NAMA JABATAN</b>  | <b>:</b> KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT |
| <b>2. KODE JABATAN</b>  | <b>:</b>                                      |
| <b>3. ESELON</b>        | <b>:</b> II-A                                 |
| <b>4. UNIT KERJA</b>    | <b>:</b> DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT        |
| <b>5. RUMUSAN TUGAS</b> | <b>:</b>                                      |

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA DINAS PENDIDIKAN MELIPUTI KESEKRETARIATAN, PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS, PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS, PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN, PEMBINAAN KETENAGAAN SERTA UNIT PELAKSANA TEKNIS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA SUMBER DAYA MANUSIA YANG BERKUALITAS DAN BERDAYAGUNA.

**6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merumuskan Rencana Strategis Dinas Pendidikan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
- 6.2. Merumuskan rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pendidikan sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan;
- 6.3. Merumuskan dan menetapkan laporan kinerja dan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.4. Merumuskan program kerja Dinas Pendidikan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan pada Dinas Pendidikan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.6. Merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang pendidikan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai kontribusi daerah;
- 6.7. Membina pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan melalui, bimtek, supervise, arahan dan petunjuk teknis agar terwujudnya sumber daya manusia yang berkualitas dan berbudaya;
- 6.8. Mengkoordinasikan pengelolaan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan, penyediaan fasilitas pendidikan khusus layanan khusus, pendidikan menengah atas, pendidikan menengah kejuruan serta ketenagaan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

- 6.9. Mengevaluasi pengelolaan satuan kependidikan, penyediaan fasilitas penyelengaraan pendidikan khusus layanan khusus, pendidikan sekolah menengah atas, pendidikan sekolah menengah kejuruan serta ketenagaan dalam rangka peningkatan mutu pendidikan;
- 6.10. Mengkoordinasikan dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat kependidikan, penyediaan fasilitas penyelengaraan pendidikan khusus layanan khusus, pendidikan menengah atas, pendidikan menengah kejuruan serta ketenagaan;
- 6.11. Mengkoordinasikan pengawasan dan mendayagunakan bantuan sarana dan prasarana pendidikan untuk pemenuhan standar nasional pendidikan;
- 6.12. Mengkoordinasikan pengawasan akreditasi pendidikan pada semua jenjang pendidikan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan mutu pendidikan;
- 6.13. Mengevaluasi pencapaian standar nasional pendidikan berdasarkan data-data yang diperoleh untuk perumusan bahan kebijakan;
- 6.14. Mengkoordinasikan kerjasama dalam penyelenggaraan pendidikan dengan instansi atau pihak terkait untuk peningkatan mutu pendidikan;
- 6.15. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 6.16. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan program kerja dinas serta tugas kedinasan lainnya;
- 6.17. Mengkoordinasikan program dan atau kegiatan dinas dengan instansi atau pihak-pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan;
- 6.18. Membina bawahan terkait disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

<b>1. NAMA JABATAN</b>	<b>:</b>	<b>SEKRETARIS</b>
<b>2. KODE JABATAN</b>	<b>:</b>	
<b>3. ESELON</b>	<b>:</b>	<b>III-A</b>
<b>4. UNIT KERJA</b>	<b>:</b>	<b>DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT</b>
<b>5. RUMUSAN TUGAS</b>	<b>:</b>	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN MELIPUTI PROGRAM DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

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

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program, data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.5. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.9. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

<b>1. NAMA JABATAN</b>	<b>:</b> KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI
<b>2. KODE JABATAN</b>	<b>:</b>
<b>3. ESELON</b>	<b>:</b> IV-A
<b>4. UNIT KERJA</b>	<b>:</b> SEKRETARIAT
<b>5. RUMUSAN TUGAS</b>	<b>:</b>

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI MELALUI PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA INSTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT.

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

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 6.4. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
- 6.5. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 6.6. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

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

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 6.4. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
- 6.5. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- 6.6. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
- 6.7. Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

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

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.4. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.5. Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan DP3 agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.6. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.7. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
- 6.8. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.9. Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan;
- 6.10. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas;
- 6.11. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
- 6.12. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- 6.13. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
- 6.14. Memberikan layanan Humas kepada Instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.17. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

<b>1 NAMA JABATAN</b>	<b>:</b>	<b>KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS</b>
<b>2 KODE JABATAN</b>	<b>:</b>	<b>III-A</b>
<b>3 ESELON</b>	<b>:</b>	<b>DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT</b>
<b>4 UNIT KERJA</b>	<b>:</b>	
<b>5 RUMUSAN TUGAS</b>	<b>:</b>	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS MELIPUTI KURIKULUM, KESISWAAN, KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS.

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

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Merencanakan dan menetapkan strategi pengembangan kurikulum dan bahan ajar SDLB dan sederajat, SMPLB dan sederajat dan SMALB sederajat berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk optimalisasi pelaksanaan kurikulum;
- 6.5. Melaksanakan pengembangan strategi peningkatan mutu pendidikan khusus dan layanan khusus berdasarkan pedoman yang ada untuk menghasilkan pendidikan khusus dan layanan khusus yang lebih baik.
- 6.6. Menyelia pembinaan dan pengelolaan pendidikan khusus dan layanan khusus meliputi SDLB dan sederajat, SMPLB dan sederajat, dan SMALB sederajat, Sekolah Inklusif, Sekolah Keberbakatan Olahraga, PLA, dan pendidikan layanan khusus (PLK) Pendidikan Daerah Khusus 3T, pendidikan kecakapan hidup dan kesetaraan, pendidikan anak termarginalkan lintas kabupaten/kota agar pelaksanaannya sesuai rencana dan hasil yang diharapkan;
- 6.7. Menyelia pengembangan sistem evaluasi pembinaan dan pengelolaan pendidikan khusus dan layanan khusus meliputi SDLB dan sederajat, SMPLB dan sederajat, dan SMALB sederajat, Sekolah Inklusif, Sekolah Keberbakatan Olahraga, PLA, dan pendidikan layanan khusus (PLK) Pendidikan Daerah Khusus 3T, pendidikan kecakapan hidup dan kesetaraan, pendidikan anak termarginalkan sebagai bahan pengukuran kinerja;

- 6.8. Melaksanakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan khusus layanan khusus serta pendidikan sederajat lainnya untuk peningkatan mutu pendidikan dan pemenuhan standar pendidikan minimal;
- 6.9. Menyelia pelaksanaan tugas-tugas pembantuan lainnya seperti ujian nasional SD, SDLB dan sederajat lainnya, SMP SMPLB dan sederajat lainnya, serta lomba OSN, O2SN, FS2L Olimpiade Sain tingkat SD, SDLB, SMP, SMPLB dan sederajat lainnya serta diklat pendidikan dasar, rakor korwas lintas kabupaten/kota.
- 6.10. Menyelia pelaksanaan kegiatan lomba-lomba bagi peserta didik dan pendidik tingkat pendidikan khusus layanan khusus serta pendidikan sederajat lainnya untuk mendorong peningkatan mutu pendidikan;
- 6.11. Melaksanakan pendistribusian sarana kebutuhan pendidikan khusus dan layanan khusus serta pendidikan sederajat lainnya;
- 6.12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.13. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidikan khusus dan layanan khusus berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.14. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.15. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

<b>1. NAMA JABATAN</b>	<b>:</b>	<b>KEPALA SEKSI KURIKULUM</b>
<b>2. KODE JABATAN</b>	<b>:</b>	
<b>3. ESELON</b>	<b>:</b>	<b>IV-A</b>
<b>4. UNIT KERJA</b>	<b>:</b>	<b>BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS</b>
<b>5. RUMUSAN TUGAS</b>	<b>:</b>	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KURIKULUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS.

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

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Kurikulum berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan kurikulum pada satuan pendidikan khusus (SLB, Sekolah Inklusif dan Sekolah Keberbakatan Olahraga), Layanan Khusus (Pendidikan Layanan Khusus, Kesetaraan, Pendidikan Kecakapan Hidup, Daerah 3T, Daerah Bencana) dan pendidikan sederajat lainnya berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya optimasi pelaksanaan kurikulum;
- 6.5. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengujian yang meliputi juknis dan juklak pelaksanaan Ujian Sekolah SDLB dan Sederajat lainnya, Ujian Nasional SMPLB dan Sederajat lainnya, dan SMALB untuk acuan pelaksanaan kegiatan;
- 6.6. Melaksanakan kegiatan pengujian meliputi : evaluasi, memonitoring, pencatatan dan memeriksa keabsahan ijasah, inventarisasi, dokumentasi dan laporan hasil evaluasi belajar untuk mengetahui tingkat keberhasilan pendidikan khusus layanan khusus serta pendidikan sederajat lainnya ;
- 6.7. Melakukan verifikasi dokumen standar kompetensi lulusan, kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator pencapaian kompetensi, materi esensial dan penilaian bagi siswa SDLB dan sederajat, SMPLB dan sederajat, SMALB dan Pendidikan sederajat lainnya berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk efektifitas pembelajaran;
- 6.8. Menyusun/membuat kalender pendidikan, menetapkan kriteria penggunaan buku sumber dan alat bantu belajar mengajar pada siswa pendidikan khusus layanan khusus serta pendidikan sederajat lainnya untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai regulasi;

- 6.9. Menyelia pengelolaan pendidikan khusus dan layanan khusus serta pendidikan sederajat lainnya, 3T dan daerah terkena musibah/bencana alam berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan mutu pendidikan;
- 6.10. Mengevaluasi penetapan kriteria pencapaian target kurikulum pendidikan khusus dan layanan khusus serta pendidikan sederajat lainnya untuk bahan evaluasi tahun berikutnya;
- 6.11. Merencanakan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan implementasi dan inovasi materi belajar mengajar pendidikan khusus dan layanan khusus serta pendidikan sederajat lainnya, dan mengembangkan kisi-kisi/soal, ujian/penelitian hasil belajar pendidikan khusus dan layanan khusus serta pendidikan sederajat lainnya untuk bahan perumusan kebijakan dan bahan evaluasi belajar;
- 6.12. Menganalisis data hasil belajar pendidikan dasar dan pendidikan kesetaraan, US/UN SDLB sederajat, SMPLB sederajat, dan SMALB sederajat untuk pengembangan kisi-kisi ujian sebagai bahan pokok pembelajaran;
- 6.13. Menyiapkan bahan sosialisasi dan mengembangkan kurikulum pendidikan khusus dan layanan khusus serta pendidikan sederajat lainnya untuk efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.14. Menyiapkan konsep strategi pengembangan kurikulum serta bahan ajar pendidikan khusus dan layanan khusus berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk optimalisasi pelaksanaan kurikulum;
- 6.15. Menyelenggarakan strategi peningkatan mutu pendidikan khusus dan layanan khusus berbasis data;
- 6.16. Menyelenggarakan pengembangan sistem evaluasi pendidikan satuan pendidikan khusus dan layanan khusus untuk bahan pengukuran kinerja;
- 6.17. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kurikulum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.18. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.19. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

<b>1. NAMA JABATAN</b>	<b>:</b>	<b>KEPALA SEKSI KESISWAAN</b>
<b>2. KODE JABATAN</b>	<b>:</b>	
<b>3. ESELON</b>	<b>:</b>	<b>IV-A</b>
<b>4. UNIT KERJA</b>	<b>:</b>	<b>BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS</b>
<b>5. RUMUSAN TUGAS</b>	<b>:</b>	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KESISWAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN KUALITAS SISWA.

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

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Kesiswaan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan kesiswaan melalui peningkatan mutu kegiatan peserta didik pendidikan khusus (SLB dan sederajatnya, inklusi, SKO dan PLA) dan pendidikan layanan khusus (PLK dan 3T) serta pendidikan sederajat lainnya (kesetaraan, kecakapan hidup) agar diperoleh peserta didik yang terampil;
- 6.5. Menetapkan kriteria penerimaan siswa baru pendidikan khusus layanan khusus serta pendidikan sederajat lainnya sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 6.6. Menyelia dan mengevaluasi penerimaan peserta didik pendidikan khusus layanan khusus serta pendidikan sederajat lainnya agar penerimaan siswa sesuai kriteria yang ditetapkan;
- 6.7. Menetapkan kriteria perpindahan peserta didik antar satuan pendidikan dan antar kabupaten/kota sesuai kelender pendidikan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.8. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan minat, bakat dan prestasi peserta didik melalui lomba tingkat provinsi dan nasional, seperti OSN, O2SN FLS2N, Olimpide sains, dan lomba-lomba lainnya tingkat SD/SDLB, SMP/SMPLB, SMALB dan sederajat lainnya untuk motivasi belajar siswa;
- 6.9. Mengembangkan sistem pelayanan bimbingan dan penyuluhan pendidikan khusus layanan khusus serta pendidikan sederajat lainnya untuk pelayanan ekstra bagi peserta didik di 3T termasuk di daerah terkena musibah/bencana alam untuk meningkatkan mutu pendidikan;
- 6.10. Mengembangkan sistem layanan bimbingan dan penyuluhan untuk ikut berpartisipasinya orangtua peserta didik melalui kegiatan pendidikan keluarga;

- 6.11. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesiswaan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.12. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.13. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

<b>1. NAMA JABATAN</b>	<b>:</b>	<b>KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA</b>
<b>2. KODE JABATAN</b>	<b>:</b>	<b>IV-A</b>
<b>3. ESELON</b>	<b>:</b>	<b>BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS</b>
<b>4. UNIT KERJA</b>	<b>:</b>	
<b>5. RUMUSAN TUGAS</b>	<b>:</b>	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU GUNA MENCERDASKAN MASYARAKAT NUSA TENGGARA TIMUR.

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

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan sarana prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus;
- 6.5. Melaksanakan kegiatan pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus meliputi perencanaan dan pengusulan sarana penunjang proses pembelajaran berupa buku/modul, alat peraga pendidikan dan perlengkapan lainnya yang dibutuhkan untuk menunjang proses belajar mengajar;
- 6.6. Mengevaluasi pemenuhan standar kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus agar sesuai standar yang ditetapkan;
- 6.7. Merencanakan dan mengusulkan prasarana penunjang pembelajaran pendidikan khusus dan layanan khusus berupa pembangunan USB, RKB, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, instalasi daya dan jasa dan prasarana penunjang lainnya yang diperlukan;
- 6.8. Mengawasi penggunaan buku pelajaran pendidikan khusus dan layanan khusus agar pelaksanaannya sesuai rencana dan hasil yang diharapkan;
- 6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.10. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.11. Membimbing bawahan dalam menegakan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## URAIAN TUGAS JABATAN

<b>1. NAMA JABATAN</b>	<b>:</b>	<b>KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS</b>
<b>2. KODE JABATAN</b>	<b>:</b>	
<b>3. ESELON</b>	<b>:</b>	<b>III-A</b>
<b>4. UNIT KERJA</b>	<b>:</b>	<b>DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT</b>
<b>5. RUMUSAN TUGAS</b>	<b>:</b>	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS MELIPUTI KURIKULUM, KESISWAAN, SERTA KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN MUTU SEKOLAH MENENGAH ATAS.

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

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Merencanakan strategi pengembangan kurikulum dan bahan ajar sekolah menengah atas berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk optimalisasi pelaksanaan kurikulum;
- 6.5. Mengembangkan strategi peningkatan mutu pendidikan sekolah menengah atas;
- 6.6. Mengembangkan sistem evaluasi sekolah menengah atas untuk bahan pengukuran kinerja;
- 6.7. Menyelenggarakan dan/atau mengelola satuan pendidikan pada jenjang sekolah menengah atas berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan mutu pendidikan;
- 6.8. Merencanakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan sekolah menengah atas untuk peningkatan mutu serta memenuhi standar pendidikan minimal;
- 6.9. Menyelia masalah yang berkaitan dengan penerapan kurikulum sekolah menengah atas untuk efektivitas pelaksanaan kurikulum;
- 6.10. Melakukan sosialisasi kurikulum sekolah menengah atas untuk penyebarluasan informasi;
- 6.11. Merencanakan bimbingan teknis penyusunan kurikulum sekolah menengah atas agar tersedianya tenaga yang profesional;
- 6.12. Melakukan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah skala provinsi untuk optimalisasi pelaksanaan ujian;
- 6.13. Mengevaluasi pencapaian standar nasional kurikulum sekolah menengah atas berdasarkan data yang diperoleh untuk perumusan kebijakan;

- 6.14. Memfasilitasi pelaksanaan akreditasi kurikulum sekolah menengah atas berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan mutu;
- 6.15. Menyelia pengawasan terhadap pemenuhan standar sarana prasarana pendidikan;
- 6.16. Melakukan verifikasi standar sarana prasarana bagi lembaga persekolahan sesuai prosedur dan aturan yang berlaku;
- 6.17. Merencanakan kriteria penerimaan siswa baru sekolah menengah atas sesuai prosedur dan aturan yang berlaku;
- 6.18. Menetapkan kriteria mutasi siswa sekolah menengah atas lintas kabupaten/kota dan provinsi sesuai ketentuan dan aturan yang berlaku;
- 6.19. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan bakat dan minat siswa sekolah menengah atas;
- 6.20. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.21. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan sekolah menengah atas berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.22. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.23. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.24. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- |                         |          |   |
|-------------------------|----------|---|
| <b>1. NAMA JABATAN</b>  | <b>:</b> | <b>KEPALA SEKSI KURIKULUM</b>                 |
| <b>2. KODE JABATAN</b>  | <b>:</b> |   |
| <b>3. ESELON</b>        | <b>:</b> | <b>IV-A</b>                                   |
| <b>4. UNIT KERJA</b>    | <b>:</b> | <b>BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS</b> |
| <b>5. RUMUSAN TUGAS</b> | <b>:</b> |   |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KURIKULUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA OPTIMALISASI PELAKSANAAN KURIKULUM SEKOLAH MENENGAH ATAS.

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

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Kurikulum berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan kurikulum pada satuan sekolah menengah atas berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya optimalisasi pelaksanaan kurikulum;
- 6.5. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengujian yang meliputi juknis dan juklak pelaksanaan Ujian sekolah menengah atas untuk acuan pelaksanaan kegiatan;
- 6.6. Melaksanakan kegiatan pengujian meliputi; evaluasi satuan pendidikan sekolah menengah atas, memonitor, pencatatan dan memeriksa keabsahan ijazah sekolah menengah atas dan program kesetaraan, inventarisasi, dokumentasi dan laporan hasil evaluasi belajar pendidikan menengah atas untuk mengetahui tingkat keberhasilan;
- 6.7. Memverifikasi dokumen standar kompetensi lulusan, kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator pencapaian kompetensi, materi esensial dan penilaian bagi siswa sekolah menengah atas berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk efektifitas pembelajaran;
- 6.8. Menyusun/membuat kalender pendidikan, menetapkan kriteria penggunaan buku sumber dan alat bantu belajar mengajar pada pendidikan sekolah menengah atas untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai regulasi;
- 6.9. Menyelia pengelolaan satuan pendidikan sekolah menengah atas, termasuk di daerah terkena musibah/bencana alam berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatkan mutu pendidikan;

- 6.10. Mengevaluasi penetapan kriteria pencapaian target kurikulum pendidikan sekolah menengah atas untuk bahan evaluasi tahun berikutnya;
- 6.11. Merencanakan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan implementasi dan inovasi materi belajar mengajar satuan pendidikan sekolah menengah atas dan mengembangkan kisi-kisi/soal, ujian/penelitian hasil belajar satuan sekolah menengah atas untuk bahan perumusan kebijakan dan bahan evaluasi belajar;
- 6.12. Menganalisis data hasil belajar satuan sekolah menengah atas untuk pengembangan kisi-kisi ujian sebagai bahan pokok pembelajaran;
- 6.13. Menyiapkan bahan sosialisasi dan mengembangkan kurikulum satuan pendidikan sekolah menengah atas untuk efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.14. Menyiapkan konsep strategi pengembangan kurikulum serta bahan ajar satuan sekolah menengah atas berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk optimalisasi pelaksanaan kurikulum;
- 6.15. Menyelenggarakan strategi peningkatan mutu pendidikan sekolah menengah atas berbasis data;
- 6.16. Menyelenggarakan pengembangan sistem evaluasi pendidikan satuan pendidikan sekolah menengah atas untuk bahan pengukuran kinerja;
- 6.17. Menyusun kurikulum muatan lokal, bahan ajar serta materi pendidikan karakter kontekstual sesuai kearifan lokal berdasarkan kewenangan dan prosedur yang berlaku;
- 6.18. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kurikulum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.19. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.20. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KESISWAAN**  
**2. KODE JABATAN :**   
**3. ESELON : IV-A**  
**4. UNIT KERJA : BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS**  
**5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KESISWAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN KUALITAS SISWA.

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

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Kesiswaan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan kesiswaan melalui meningkatkan mutu kegiatan siswa sekolah menengah atas agar diperoleh siswa yang terampil;
- 6.5. Menetapkan kriteria penerimaan siswa baru sekolah menengah atas lainnya sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 6.6. Menyelia dan mengevaluasi penerimaan peserta didik sekolah menengah atas agar penerimaan siswa sesuai kriteria yang ditetapkan;
- 6.7. Menetapkan kriteria perpindahan peserta didik antar satuan pendidikan dan antar kabupaten/kota sesuai kelender pendidikan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.8. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan minat, bakat dan prestasi siswa sekolah menengah atas untuk motivasi belajar siswa;
- 6.9. Mengembangkan sistem pelayanan bimbingan dan penyuluhan sekolah menengah atas dan pelayanan ekstra bagi siswa di daerah terpencil termasuk di daerah terkena musibah/bencana alam untuk meningkatkan mutu pendidikan;
- 6.10. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesiswaan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.11. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.12. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## URAIAN TUGAS JABATAN

- |                         |          |  |
|-------------------------|----------|--|
| <b>1. NAMA JABATAN</b>  | <b>:</b> | <b>KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA</b> |
| <b>2. KODE JABATAN</b>  | <b>:</b> |  |
| <b>3. ESELON</b>        | <b>:</b> | <b>IV-A</b>  |
| <b>4. UNIT KERJA</b>    | <b>:</b> | <b>BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS</b>        |
| <b>5. RUMUSAN TUGAS</b> | <b>:</b> |  |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN MUTU SISWA.

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

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyusun dan mengembangkan konsep kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis kelembagaan dan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu kelembagaan dan sarana prasarana;
- 6.5. Melaksanakan kegiatan pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan meliputi perencanaan dan pengusulan sarana penunjang proses pembelajaran berupa buku/modul, alat peraga pendidikan dan perlengkapan lainnya yang dibutuhkan untuk menunjang proses belajar mengajar;
- 6.6. Mengevaluasi pemenuhan standar kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan agar sesuai standar yang ditetapkan;
- 6.7. Merencanakan dan mengusulkan sarana prasarana penunjang proses pembelajaran berupa pembangunan USB, RKB, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang kerja, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, instalasi daya dan jasa dan prasarana penunjang lainnya yang diperlukan;
- 6.8. Mengawasi penggunaan buku pelajaran sekolah menengah atas agar pelaksanaannya sesuai rencana dan hasil yang diharapkan;
- 6.9. Melakukan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana untuk bahan perumusan kebijakan;
- 6.10. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.11. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- 6.12. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN MELIPUTI KURIKULUM, KESISWAAN, SERTA KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN MUTU SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN.

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

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Merencanakan strategi pengembangan kurikulum dan bahan ajar sekolah menengah kejuruan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk optimalisasi pelaksanaan kurikulum;
- 6.5. Mengembangkan strategi peningkatan mutu pendidikan sekolah menengah kejuruan;
- 6.6. Mengembangkan sistem evaluasi sekolah menengah kejuruan untuk bahan pengukuran kinerja;
- 6.7. Menyelenggarakan dan/atau mengelola satuan pendidikan pada jenjang sekolah menengah kejuruan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan mutu pendidikan;
- 6.8. Merencanakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan sekolah menengah kejuruan untuk peningkatan mutu serta memenuhi standar pendidikan minimal;
- 6.9. Menyelia masalah yang berkaitan dengan penerapan kurikulum sekolah menengah kejuruan untuk efektivitas pelaksanaan kurikulum;
- 6.10. Melakukan sosialisasi kurikulum sekolah menengah kejuruan untuk penyebarluasan informasi;
- 6.11. Merencanakan bimbingan teknis penyusunan kurikulum sekolah menengah kejuruan agar tersedianya tenaga yang profesional;
- 6.12. Melakukan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah skala provinsi untuk optimalisasi pelaksanaan ujian;
- 6.13. Mengevaluasi pencapaian standar nasional kurikulum sekolah menengah kejuruan berdasarkan data yang diperoleh untuk perumusan kebijakan;

- 6.14. Memfasilitasi pelaksanaan akreditasi kurikulum sekolah menengah kejuruan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan mutu;
- 6.15. Menyelia pengawasan terhadap pemenuhan standar sarana prasarana pendidikan;
- 6.16. Melakukan verifikasi standar sarana prasarana bagi lembaga persekolahan sesuai prosedur dan aturan yang berlaku;
- 6.17. Merencanakan kriteria penerimaan siswa baru sekolah menengah kejuruan sesuai prosedur dan aturan yang berlaku;
- 6.18. Menetapkan kriteria mutasi siswa sekolah menengah kejuruan lintas kabupaten/kota dan provinsi sesuai ketentuan dan aturan yang berlaku;
- 6.19. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan bakat dan minat siswa sekolah menengah kejuruan;
- 6.20. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.21. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan sekolah menengah kejuruan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.22. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.23. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.24. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

<b>1. NAMA JABATAN</b>	<b>: KEPALA SEKSI KURIKULUM</b>
<b>2. KODE JABATAN</b>	<b>:</b>
<b>3. ESELON</b>	<b>: IV-A</b>
<b>4. UNIT KERJA</b>	<b>: BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN</b>
<b>5. RUMUSAN TUGAS</b>	<b>:</b>

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KURIKULUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA OPTIMALISASI PELAKSANAAN KURIKULUM SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN.

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

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Kurikulum berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan kurikulum pada satuan sekolah menengah kejuruan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya optimalisasi pelaksanaan kurikulum;
- 6.5. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengujian yang meliputi juknis dan juklak pelaksanaan ujian sekolah menengah kejuruan untuk acuan pelaksanaan kegiatan;
- 6.6. Melaksanakan kegiatan pengujian meliputi; evaluasi satuan pendidikan sekolah menengah kejuruan, memonitor, pencatatan dan memeriksa keabsahan ijasah sekolah menengah kejuruan dan program kesetaraan, inventarisasi, dokumentasi dan laporan hasil evaluasi belajar pendidikan menengah atas untuk mengetahui tingkat keberhasilan;
- 6.7. Memverifikasi dokumen standar kompetensi lulusan, kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator pencapaian kompetensi, materi esensial dan penilaian bagi siswa sekolah menengah kejuruan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk efektifitas pembelajaran;
- 6.8. Menyusun/membuat kalender pendidikan, menetapkan kriteria penggunaan buku sumber dan alat bantu belajar mengajar pada pendidikan sekolah menengah kejuruan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai regulasi;
- 6.9. Menyelia pengelolaan satuan pendidikan sekolah menengah kejuruan termasuk di daerah terkena musibah/bencana alam berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatkan mutu pendidikan;

- 6.10. Mengevaluasi penetapan kriteria pencapaian target kurikulum pendidikan sekolah menengah kejuruan untuk bahan evaluasi tahun berikutnya;
- 6.11. Merencanakan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan implementasi dan inovasi materi belajar mengajar satuan pendidikan sekolah menengah kejuruan dan mengembangkan kisi-kisi/soal, ujian/penelitian hasil belajar satuan sekolah menengah kejuruan untuk bahan perumusan kebijakan dan bahan evaluasi belajar;
- 6.12. Menganalisis data hasil belajar satuan sekolah menengah kejuruan untuk pengembangan kisi-kisi ujian sebagai bahan pokok pembelajaran;
- 6.13. Menyiapkan bahan sosialisasi dan mengembangkan kurikulum satuan pendidikan sekolah menengah kejuruan untuk efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.14. Menyiapkan konsep strategi pengembangan kurikulum serta bahan ajar satuan sekolah menengah kejuruan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk optimalisasi pelaksanaan kurikulum;
- 6.15. Menyelenggarakan strategi peningkatan mutu pendidikan sekolah menengah kejuruan berbasis data;
- 6.16. Menyelenggarakan pengembangan sistem evaluasi pendidikan satuan pendidikan sekolah menengah kejuruan untuk bahan pengukuran kinerja;
- 6.17. Menyusun kurikulum muatan lokal, bahan ajar serta materi pendidikan karakter kontekstual sesuai kearifan lokal berdasarkan kewenangan dan prosedur yang berlaku;
- 6.18. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kurikulum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.19. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.20. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

<b>1. NAMA JABATAN</b>	<b>:</b>	<b>KEPALA SEKSI KESISWAAN</b>
<b>2. KODE JABATAN</b>	<b>:</b>	
<b>3. ESELON</b>	<b>:</b>	<b>IV-A</b>
<b>4. UNIT KERJA</b>	<b>:</b>	<b>BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN</b>
<b>5. RUMUSAN TUGAS</b>	<b>:</b>	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KESISWAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN KUALITAS SISWA.

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

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Kesiswaan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan kesiswaan melalui meningkatkan mutu kegiatan siswa sekolah menengah kejuruan agar diperoleh siswa yang terampil;
- 6.5. Menetapkan kriteria penerimaan siswa baru sekolah menengah kejuruan lainnya sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 6.6. Menyelia dan mengevaluasi penerimaan peserta didik sekolah menengah kejuruan agar penerimaan siswa sesuai kriteria yang ditetapkan;
- 6.7. Menetapkan kriteria perpindahan peserta didik antar satuan pendidikan dan antar kabupaten/kota sesuai kelender pendidikan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.8. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan minat, bakat dan prestasi siswa sekolah menengah kejuruan untuk motivasi belajar siswa;
- 6.9. Mengembangkan sistem pelayanan bimbingan dan penyuluhan sekolah menengah kejuruan dan pelayanan ekstra bagi siswa di daerah terpencil termasuk di daerah terkena musibah/bencana alam untuk meningkatkan mutu pendidikan;
- 6.10. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesiswaan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.11. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.12. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## URAIAN TUGAS JABATAN

- |                         |          |  |
|-------------------------|----------|--|
| <b>1. NAMA JABATAN</b>  | <b>:</b> | <b>KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA</b> |
| <b>2. KODE JABATAN</b>  | <b>:</b> |  |
| <b>3. ESELON</b>        | <b>:</b> | <b>IV-A</b>  |
| <b>4. UNIT KERJA</b>    | <b>:</b> | <b>BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN</b>    |
| <b>5. RUMUSAN TUGAS</b> | <b>:</b> |  |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN MUTU SISWA.

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

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyusun dan mengembangkan konsep kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis kelembagaan dan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu kelembagaan dan sarana prasarana;
- 6.5. Melaksanakan kegiatan pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan meliputi perencanaan dan pengusulan sarana penunjang proses pembelajaran berupa buku/modul, alat peraga pendidikan dan perlengkapan lainnya yang dibutuhkan untuk menunjang proses belajar mengajar;
- 6.6. Mengevaluasi pemenuhan standar kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan agar sesuai standar yang ditetapkan;
- 6.7. Merencanakan dan mengusulkan sarana prasarana penunjang proses pembelajaran berupa pembangunan USB, RKB, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang kerja, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, instalasi daya dan jasa dan prasarana penunjang lainnya yang diperlukan;
- 6.8. Mengawasi penggunaan buku pelajaran sekolah menengah kejuruan agar pelaksanaannya sesuai rencana dan hasil yang diharapkan;
- 6.9. Melakukan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana untuk bahan perumusan kebijakan;
- 6.10. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.11. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

/

- 6.12. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

<b>1. NAMA JABATAN</b>	<b>:</b>	<b>KEPALA BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN</b>
<b>2. KODE JABATAN</b>	<b>:</b>	
<b>3. ESELON</b>	<b>:</b>	<b>III-A</b>
<b>4. UNIT KERJA</b>	<b>:</b>	<b>DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT</b>
<b>5. RUMUSAN TUGAS</b>	<b>:</b>	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN MELIPUTI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH ATAS, PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN, PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN KHUSUS LAYANAN KHUSUS SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGEMBANGAN KUALITAS GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.

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

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pembinaan Ketenagaan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Melaksanakan pengkajian masalah, potensi, program, teori dan kebijakan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk perumusan kebijakan pengembangan Ketenagaan Pendidikan;
- 6.5. Melaksanakan pengembangan model dan program ketenagaan pendidikan untuk pengembangan kualitas guru dan tenaga kependidikan;
- 6.6. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan guru dan tenaga kependidikan untuk peningkatan pengetahuan dan ketrampilan ;
- 6.7. Memberikan pelayanan dan fasilitasi terhadap program guru dan tenaga kependidikan agar terciptanya efektivitas pelaksanaan program;
- 6.8. Mengadakan penyuluhan dan evaluasi dalam rangka pengembangan model dan program pengembangan guru dan tenaga kependidikan;
- 6.9. Menyebarluaskan informasi hasil kajian, pengembangan model dan program pengembangan guru dan tenaga kependidikan untuk diketahui oleh masyarakat;
- 6.10. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap organisasi guru dan kegiatan pengembangan guru meliputi pemberian pedoman dan standar, bimbingan, supervisi dan konsultasi, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi agar pelaksanaanya sesuai rencana dan hasil yang diharapkan;
- 6.11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

- 6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan ketenagaan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.13. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.14. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

## URAIAN TUGAS JABATAN

<b>1. NAMA JABATAN</b>	<b>:</b>	<b>KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH ATAS</b>
<b>2. KODE JABATAN</b>	<b>:</b>	<b>IV-A</b>
<b>3. ESELON</b>	<b>:</b>	<b>BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN</b>
<b>4. UNIT KERJA</b>	<b>:</b>	
<b>5. RUMUSAN TUGAS</b>	<b>:</b>	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH ATAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN KUALITAS PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.

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

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Memfasilitasi kegiatan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional meliputi guru, pengawas sekolah, pamong belajar dan jabatan fungsional lainnya di bidang pendidikan SMA lintas kabupaten/kota sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan;
- 6.5. Merencanakan peningkatan kualifikasi akademik pendidik dan tenaga kependidikan SMA lintas kabupaten/kota;
- 6.6. Memfasilitasi pelaksanaan sertifikasi profesi pendidik dan tenaga kependidikan SMA lintas kabupaten/kota;
- 6.7. Melaksanakan verifikasi dan klarifikasi data pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka pembayaran tunjangan profesi;
- 6.8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan;
- 6.9. Merencanakan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan SMA berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk perumusan kebijakan;
- 6.10. Mengangkat dan menempatkan pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada satuan pendidikan SMA;
- 6.11. Melaksanakan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan antar kabupaten/kota;
- 6.12. Memproses pengalokasian tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan di daerah dan membuat usulan promosi kepala sekolah dan pengawas sekolah pada sekolah menengah atas;
- 6.13. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.14. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- 6.15. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## URAIAN TUGAS JABATAN

<b>1. NAMA JABATAN</b>	<b>:</b>	<b>KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN</b>
<b>2. KODE JABATAN</b>	<b>:</b>	
<b>3. ESELON</b>	<b>:</b>	<b>IV-A</b>
<b>4. UNIT KERJA</b>	<b>:</b>	<b>BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN</b>
<b>5. RUMUSAN TUGAS</b>	<b>:</b>	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN KUALITAS PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.

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

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Memfasilitasi kegiatan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional meliputi guru, pengawas sekolah, pamong belajar dan jabatan fungsional lainnya di bidang pendidikan sekolah menengah kejuruan lintas kabupaten/kota sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan;
- 6.5. Merencanakan peningkatan kualifikasi akademik pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan lintas kabupaten/kota ;
- 6.6. Memfasilitasi pelaksanaan sertifikasi profesi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan lintas kabupaten/kota ;
- 6.7. Melaksanakan verifikasi dan klarifikasi data pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan dalam rangka pembayaran tunjangan profesi;
- 6.8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
- 6.9. Mengangkat dan menempatkan pendidik dan tenaga kependidikan ASN pada satuan pendidikan sekolah menengah kejuruan;
- 6.10. Melaksanakan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan antar kabupaten/kota;
- 6.11. Memproses pengalokasian tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan di daerah dan mengusulkan promosi kepala sekolah dan pengawas sekolah;
- 6.12. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- 6.13. Melakukan pembinaan dan penyelesaian masalah-masalah yang berkaitan dengan pengembangan profesi tenaga pendidik / kependidikan;
- 6.14. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan karier dan kesejahteraan tenaga pendidik/kependidikan;
- 6.15. Melaksanakan verifikasi dan klarifikasi data tenaga pendidik/ kependidikan dalam rangka pembayaran tunjangan profesi, tunjangan kesejahteraan tenaga pendidik dan maslahat tambahan bagi guru purna bakti;
- 6.16. Melaksanakan kegiatan peningkatan kompetensi dan pengembangan karier dan kesejahteraan tenaga pendidik/kependidikan meliputi : menyusun dan mengusulkan kebutuhan diklat tenaga pendidik dan kependidikan baik diklat struktural, teknis maupun fungsional guru, pengawas dan pamong belajar untuk peningkatan kualitas tenaga pendidik/kependidikan;
- 6.17. Melakukan evaluasi bidang ketenagaan berdasarkan data yang ada sebagai bahan perumusan kebijakan;
- 6.18. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.19. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.20. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## URAIAN TUGAS JABATAN

<b>1. NAMA JABATAN</b>	:	<b>KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN KHUSUS LAYANAN KHUSUS</b>
<b>2. KODE JABATAN</b>	:	
<b>3. ESELON</b>	:	<b>IV-A</b>
<b>4. UNIT KERJA</b>	:	<b>BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN</b>
<b>5. RUMUSAN TUGAS</b>	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN KHUSUS LAYANAN KHUSUS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN KUALITAS PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.

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

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus Layanan Khusus berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Memfasilitasi kegiatan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional meliputi guru, pengawas sekolah, pamong belajar dan jabatan fungsional lainnya di bidang pendidikan khusus layanan khusus lintas kabupaten/kota sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan;
- 6.5. Merencanakan peningkatan kualifikasi akademik pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus layanan khusus lintas kabupaten/kota;
- 6.6. Memfasilitasi pelaksanaan sertifikasi profesi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus layanan khusus lintas kabupaten/kota;
- 6.7. Melaksanakan verifikasi dan klarifikasi data pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka pembayaran tunjangan profesi.;
- 6.8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan;
- 6.9. Mengangkat dan menempatkan pendidik dan tenaga kependidikan ASN pada satuan pendidikan khusus layanan khusus;
- 6.10. Melaksanakan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus layanan khusus antar kabupaten/kota;
- 6.11. Memproses pengalokasian tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus layanan khusus di daerah dan mengusulkan promosi kepala sekolah dan pengawas sekolah;
- 6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus layanan khusus berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;



- 6.13. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.14. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

M GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



FRANS LEBU RAYA