



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 72 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN 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 Kebudayaan 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 KEBUDAYAAN 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 Kebudayaan adalah Dinas Kebudayaan 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 Kebudayaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Kebudayaan 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 Kebudayaan terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas 2 (dua) Sub Bagian :
 1. Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi; dan
 2. Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan keuangan.
 - b. Bidang sebanyak 3 (tiga) Bidang terdiri atas :
 1. Bidang Kepurbakalaan dan Permuseuman;
 2. Bidang Sejarah dan Nilai Budaya; dan
 3. Bidang Kesenian, Bahasa dan Sastra.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bidang Kepurbakalaan dan Permuseuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, terdiri atas :
 - a. Seksi Pengkajian dan Penyelamatan Koleksi;
 - b. Seksi Edukasi dan Publikasi; dan
 - c. Seksi Pelestarian Cagar Budaya.
- (3) Bidang Sejarah dan Nilai Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, terdiri atas :
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sejarah;
 - b. Seksi Pelestarian Warisan Budaya; dan
 - c. Seksi Tradisi dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- (4) Bidang Kesenian, Bahasa dan Sastra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, terdiri atas :
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Seni Pertunjukan;
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Seni Rupa; dan
 - c. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Bahasa dan Sastra Daerah.
- (5) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (7) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (8) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (9) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (10) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas Kebudayaan 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 Kebudayaan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang kebudayaan; 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 Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kebudayaan 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 Kebudayaan 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 Kebudayaan dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 - (2) Kepala Dinas Kebudayaan 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 Kebudayaan 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 Kebudayaan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian pada Dinas Kebudayaan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

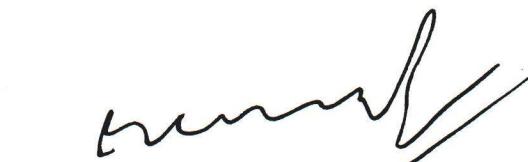
BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 12

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

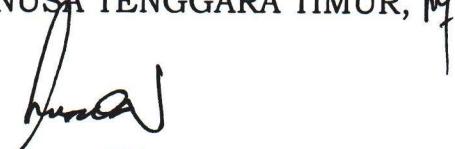
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

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

M GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, 


FRANS LEBU RAYA

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

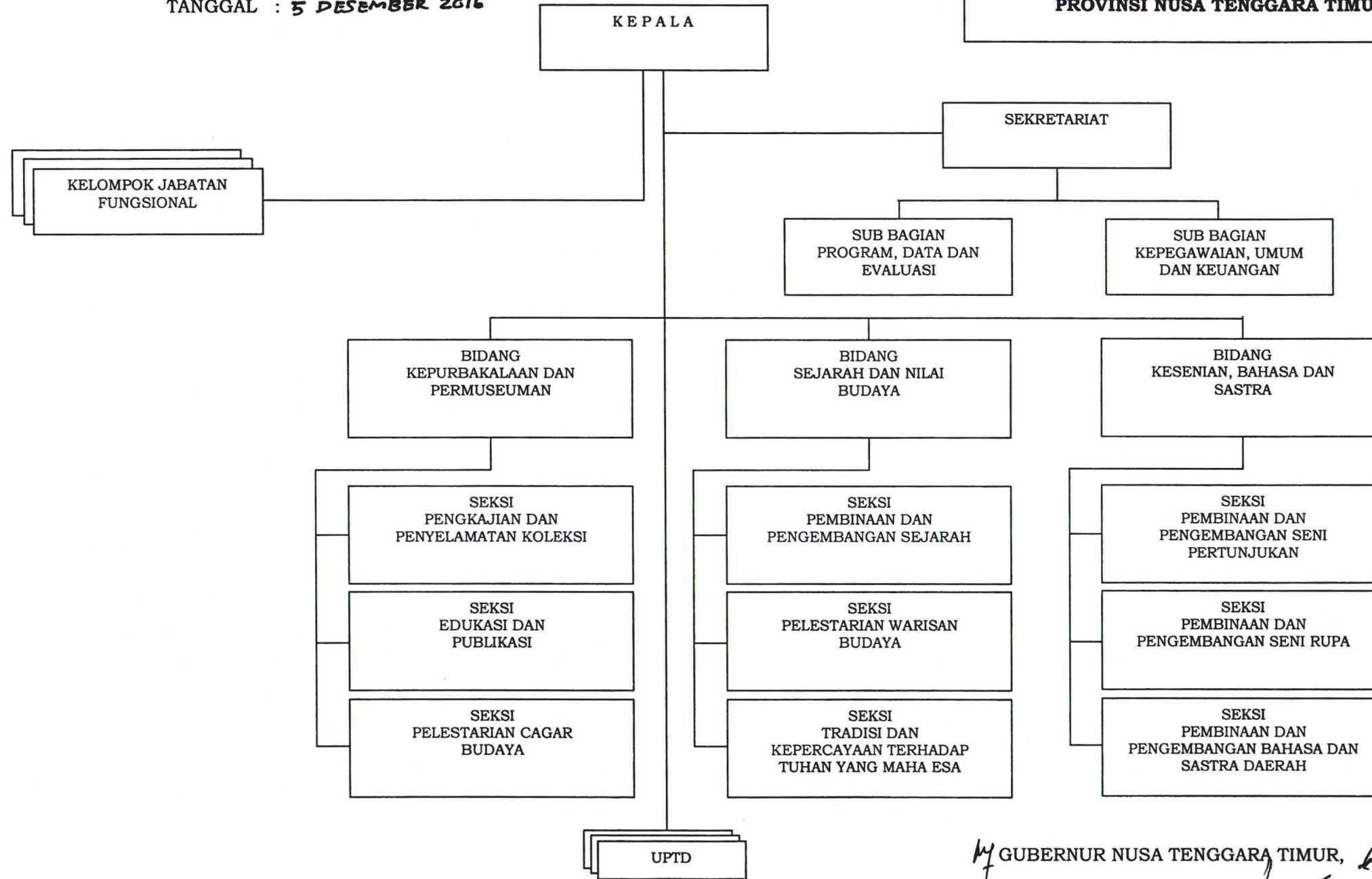
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, 

✓ **FRANSISKUS SALEM**

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 069

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 72 TAHUN 2016
TANGGAL : 5 DESEMBER 2016

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



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

URAIAN TUGAS JABATAN

1 NAMA JABATAN : KEPALA DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT
2 KODE JABATAN :
3 ESELON : II-A
4 UNIT KERJA : DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT
5 RUMUSAN TUGAS :
MERUMUSKAN PROGRAM KERJA DINAS KEBUDAYAAN MELIPUTI KESEKRETARIATAN, KEPURBAKALAAN, PERMUSEUMAN, KESENIAN, BAHASA, SASTRA, SEJARAH DAN NILAI BUDAYA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA SUMBER DAYA MANUSIA YANG BERBUDAYA, BERKUALITAS, MANDIRI DAN MENGANGKAT CITRA DAN KEASLIAN BUDAYA NTT YANG BERNILAI TINGGI DALAM KONTEKS NASIONAL.

6. URAIAN TUGAS :

1. Merumuskan Rencana Strategis Dinas Kebudayaan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
2. Merumuskan rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kebudayaan sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan;
3. Merumuskan dan menetapkan laporan kinerja dan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
4. Merumuskan program kerja Dinas Kebudayaan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan pada Dinas Kebudayaan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6. Merumuskan kebijakan pembinaan dan pengendalian kebudayaan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk menjadi bahan pengambilan keputusan;
7. Merumuskan kebijakan umum dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan untuk menjadi bahan pengambilan keputusan dan bahan pelaporan kepada atasan ;
8. Menilai prestasi kerja bawahan sesuai dengan hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepan;
9. Melakukan advokasi kepada lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa sesuai dengan program kerja dinas untuk dijadikan sebagai bahan masukan ;

10. Membina lembaga adat untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan meningkatkan kinerja lembaga adat;
11. Melaksanakan promosi dan pementasan budaya untuk dijadikan sebagai bahan memperkenalkan budaya NTT ke seluruh lapisan masyarakat dan bahan masukan kedepannya;
12. Melaksanakan peningkatan apresiasi seni tradisional dan non tradisional serta revitalisasi dan kajian seni tingkat provinsi berdasarkan program kerja dinas untuk meningkatkan semangat kerja seniman;
13. Melaksanakan upaya perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya (BCB), Warisan Benda Budaya (WBB) dan Warisan Budaya Dunia (WBD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar setiap kebudayaan yang ada dapat terus dipelihara dan dilindungi keberadaanya;
14. Memberikan rekomendasi atas penggunaan/pemanfaatan warisan budaya sesuai dengan kewenangan yang dimiliki untuk dipergunakan sebagaimana mestinya;
15. Melakukan inventarisasi, kajian, publikasi dan dokumentasi budaya NTT untuk mengetahui kebudayaan yang ada di NTT dan sebagai bahan masukan kedepannya;
16. Melaksanakan koordinasi pengelolaan dan penyelenggaraan museum yang ada di kabupaten/Kota agar pelaksanaannya sesuai rencana dan hasil yang diharapkan;
17. Melaksanakan pelayanan umum dan perizinan bidang kebudayaan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki untuk dipergunakan sebagaimana mestinya;
18. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Kinerja Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
19. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
20. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan program kerja dinas serta tugas kedinasan lainnya;
21. Mengkoordinasikan program dan atau kegiatan dinas dengan instansi atau pihak-pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan;
22. Membina bawahan terkait disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
23. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | | |
|---|----------|--------------------------------------|
| 1. NAMA JABATAN | : | SEKRETARIS |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. ESELON | : | III-A |
| 4. UNIT KERJA | : | DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : | |
| MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KEPEGAWAIAN, UMUM, KEUANGAN, PROGRAM DATA DAN EVALUASI 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 Kebudayaan 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, profesional, 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

- | | |
|--------------------|--------------------------------------|
| 1. NAMA JABATAN | : KASUBAG PROGRAM, DATA DAN EVALUASI |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : SEKRETARIAT |
| 5. RUMUSAN JABATAN | : |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYUSUNAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN GUNA TERWUJUD PERENCANAAN TERARAH DAN LOGIS.

:

6. URAIAN TUGAS

- 6.1. Menyusun rencana 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, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Mengontrol dan melaksanakan penyusunan data penjabaran program agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 6.4. Melakukan pengumpulan dan pengolahan serta menganalisa data agar tersedia data base dan statistik dinas;
- 6.5. Memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara tranparan dan akurat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.6. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas guna menemukan solusi bagi permasalahan yang dihadapi;
- 6.7. Melakukan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP), LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Daerah dan laporan kinerja lainnya sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program sebagai bahan pertanggungjawaban dan evaluasi guna masukan bagi atasan;
- 6.9. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.10. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit atau instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.11. Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bagian Program, data dan evaluasi serta pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan sesuai dengan sumber data yang ada sebagai bahan masukan atasan;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KASUBAG KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : IV-A
4. UNIT KERJA : SEKRETARIAT

5. RUMUSAN JABATAN :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, URUSAN RUMAH TANGGA, ASET DAN ANGGARAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL

:

6. URAIAN TUGAS

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan 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. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), pengusulan KARPEG/KARSU, BPJS, TASPEN dan BAPERTARUM agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.4. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usulan 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, usulan pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai berdasarkan daftar hadir harian agar tersedia data untuk pembinaan disiplin pegawai;
- 6.7. Melakukan penyusunan dan pengusulan diklat pegawai baik diklat struktural maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut berdasarkan ketentuan yang berlaku guna peningkatan kapasitas SDM Dinas Perindustrian;
- 6.8. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.9. Melaksanakan dan mengontrol kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
- 6.10. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan dinas sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan pegawai dan pihak terkait lainnya;

- 6.11. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan dan lingkungan dinas 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 di luar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
- 6.14. Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 6.15. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
- 6.16. 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;
- 6.17. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
- 6.18. Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 6.19. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan budaya kerja, pengendalian internal, asset dan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 6.20. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.21. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan atasan langsung/pihak lain untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.22. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.23. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : KEPALA BIDANG KEPURBAKALAAN DAN PERMUSEUMAN
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. ESELON** : III - A
- 4. UNIT KERJA** : DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT
- 5. RUMUSAN TUGAS** :
- MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PENGELOLAAN KEPURBAKALAAN DAN PERMUSEUMAN MELIPUTI PENGKAJIAN DAN PENYELAMATAN KOLEKSI, EDUKASI DAN PUBLIKASI, SERTA PELESTARIAN CAGAR BUDAYA SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN PEMAHAMAN KEBANGGAAN DAN PENGHARGAAN TERHADAP WARISAN SEJARAH ALAM DAN BUDAYA MANUSIA NUSA TENGGARA TIMUR

6. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan operasional Bidang Kepurbakalaan dan Permuseuman berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;
5. Memberi petunjuk dan memberdayakan Aparatur Sipil Negara (ASN) agar tercipta SDM yang handal dibidang permuseuman;
6. Menyelia pengelolaan cagar budaya dan penyelenggaraan museum yang ada baik di provinsi maupun di kabupaten/Kota agar pelaksanaannya sesuai rencana dan hasil yang diharapkan;
7. Memberi petunjuk dalam melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan dan pelestarian cagar budaya dan permuseuman sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik dalam pengelolaannya;
8. Melakukan inventarisasi, dokumentasi dan publikasi bidang kepurbakalaan dan permuseuman sesuai dengan program kerja dinas agar setiap benda kepurbakalaan dan permuseuman dapat terdata untuk di kelolah sebagaimana mestinya;
9. Melakukan pembinaan dan pengarahan dalam penyelesaian masalah-masalah yang berkaitan dengan perlindungan, pelestarian, pemanfaatan benda cagar budaya dan koleksi museum sesuai

dengan program kerja bidang agar permasalahan yang dihadapi dapat terselesaikan;

10. Melakukan kegiatan pameran dan pengkajian bidang kepurbakalaan dan permuseuman sesuai dengan program kerja agar benda kepurbakalaan yang dimiliki dapat diketahui oleh masyarakat luas;
11. Melakukan sosialisasi kepurbakalaan dan permuseuman sesuai dengan program kerja bidang agar dapat diketahui oleh masyarakat;
12. Memfasilitasi pemberian bimbingan teknis kepurbakalaan dan permuseuman sesuai dengan program kerja agar pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis tersebut dapat berjalan sesuai dengan harapan;
13. Melakukan studi Amdal dalam penanganan cagar budaya serta melakukan penelitian laboratorium untuk dijadikan bahan masukan dan bahan evaluasi kegiatan kedepan;
14. Melakukan pengawasan bidang kepurbakalaan dan permuseuman sesuai dengan program kerja agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana dan hasil yang diharapkan;
15. Mengembangkan strategi peningkatan fungsi museum dan pengelolaan cagar budaya sesuai dengan program kerja untuk bahan pengukuran kinerja;
16. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang pengelolaan museum sesuai dengan program kerja untuk peningkatan penerimaan pendapatan daerah;
18. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kepurbakalaan dan permuseuman melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
19. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepurbakalaan dan permuseuman berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
20. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
21. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
22. 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 PENGKAJIAN DAN PENYELAMATAN KOLEKSI
2. KODE JABATAN :
3. ESELON :
4. UNIT KERJA : BIDANG KEPURBAKALAAN DAN PERMUSEUMAN
5. RUMUSAN TUGAS :
- MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGKAJIAN DAN PENYELAMATAN KOLEKSI MELIPUTI KEGIATAN PENGUMPULAN, PERAWATAN, PENGKAJIAN DAN PENYELAMATAN KOLEKSI BENDA-BENDA BERSEJARAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK KELENGKAPAN DATA DAN PENYELAMATAN KOLEKSI
6. URAIAN TUGAS :
1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengkajian dan Penyelamatan Koleksi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
 3. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan aturan yang berlaku untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 4. Menetapkan dan mengadakan benda-benda calon koleksi, menginterpretasi/reinterpretasi koleksi serta mengadakan katalogisasi dan rekatalogisasi koleksi sesuai dengan program kerja untuk menambah koleksi yang dimiliki oleh museum;
 5. Melaksanakan survey potensi cagar budaya sesuai dengan program kerja untuk dijadikan sebagai bahan masukan;
 6. Mendokumentasikan/memproduksi koleksi dalam bentuk tulisan, visual, audio visual, dan slide program sesuai dengan program kerja untuk menjadi bahan arsip maupun bahan laporan;
 7. Menyusun naskah panduan dan buku koleksi sesuai dengan aturan yang berlaku untuk dijadikan sebagai bahan inventaris;
 8. Mengadakan pengkajian dan penelitian koleksi (naskah kuno) sesuai dengan program kerja untuk dijadikan bahan masukan;
 9. Mengadakan studi perbandingan koleksi cagar budaya baik tingkat lokal, regional maupun internasional sesuai dengan program kerja untuk dijadikan bahan masukan dan evaluasi ke depan;
 10. Mengadakan konservasi koleksi dengan menggunakan laboratorium perawatan sesuai dengan program kerja agar koleksi yang dimiliki tetap terawat dengan baik ;

11. Mengadakan restorasi dan fumigasi koleksi sesuai dengan program kerja agar koleksi yang dimiliki dapat terus terawat dan terjaga dengan baik;
12. Melakukan perawatan laboratorium, peralatan teknis/kuratoria sesuai dengan program kerja agar laboratorium yang dimiliki dapat terus terawat dengan baik;
13. Melakukan penataan ruang dan perlengkapan pameran tetap sesuai dengan program kerja agar ruang dan perlengkapan pameran tetap dapat terus menarik dan terawat;
14. Merenovasi tata pameran, menyajikan koleksi dengan tema tertentu yang berhubungan dengan kebudayaan dan lingkungan sesuai dengan program kerja agar pelaksanaan pameran lebih menarik;
15. Melaksanakan manajemen penyimpanan koleksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar koleksi yang disimpan dapat terus terawat dan terpelihara dengan baik;
16. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penyelamatan koleksi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
18. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
19. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
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

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI EDUKASI DAN PUBLIKASI
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : IV - A
4. UNIT KERJA : BIDANG PEPURBAKALAAN DAN PERMUSEUMAN

5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN, PENDOKUMENTASIAN, PUBLIKASI HASIL PENELITIAN, MEMBERIKAN PENYULUHAN DAN BIMBINGAN TEKNIS SERTA MENYAJIKAN PAMERAN BENDA-BENDA BERSEJARAH DAN ILMIAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEMPERKENALKAN MUSEUM SEBAGAI PUSAT INFORMASI BUDAYA DAN TEMPAT REKREASI.

6. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan seksi edukasi dan publikasi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. Melaksanakan bimbingan pengunjung meliputi penjelasan awal sebelum memasuki ruang pameran, menjelaskan isi pameran dan menjawab pertanyaan-pertanyaan sesuai dengan aturan yang telah disepakati bersama agar pengunjung memperoleh informasi mengenai isi pameran;
5. Melaksanakan publikasi museum melalui iklan, pengumuman radio, koran, televisi, kartu pos, poster, penulisan artikel dan cadera mata sesuai dengan program kerja agar museum dikenal secara luas;
6. Melakukan sosialisasi mengenai kebudayaan daerah kepada berbagai pihak sesuai dengan program kerja agar memiliki pemahaman dan perhargaan terhadap kebudayaan daerah;
7. Melakukan pemutaran film dokumenter tentang kebudayaan daerah atau daerah lain, fiksi ilmiah sesuai dengan program kerja untuk menambah wawasan masyarakat mengenai kebudayaan pada umumnya;
8. Memberikan bimbingan karya tulis untuk siswa/i dan mahasiswa/i meliputi tugas-tugas sekolah, paper dan skripsi sesuai dengan rencana kerja untuk meningkatkan pemahaman dan kecintaan terhadap kebudayaan daerah;

9. Menyelenggarakan lomba-lomba kebudayaan seperti membuat obyek-obyek budaya (miniatur), melukis dan karya tulis sesuai dengan rencana kerja untuk membangkitkan motivasi dan kecintaan akan kebudayaan daerah;
10. Melaksanakan kegiatan museum masuk sekolah meliputi ceramah, film, demonstrasi artis sesuai dengan rencana kerja untuk menumbuhkan minat dan motivasi anak-anak dalam memanfaatkan museum sebagai pusat informasi budaya;
11. Melaksanakan pameran meliputi pameran tetap, pameran temporer, pameran keliling, pameran regional dan pameran nasional sesuai dengan rencana kerja untuk memperkenalkan aset budaya daerah, meningkatkan apresiasi masyarakat, saling mengerti dan menerima perbedaan serta membangun toleransi di kalangan masyarakat yang multikultur;
12. Menyelenggarakan kegiatan program audio visual tentang koleksi museum meliputi pembuatan video, slides, rekaman yang berhubungan dengan koleksi museum dan kebudayaan daerah sesuai dengan rencana kerja untuk meningkatkan pemahaman dan kecintaan terhadap kebudayaan daerah;
13. Melakukan pembuatan teaching kid meliputi berbagai bentuk media belajar dan contoh-contoh obyek sesuai dengan program kerja untuk menjadikan museum sebagai tempat belajar yang menyenangkan;
14. Mengelola perpustakaan museum meliputi pelayanan pengunjung, peminjaman buku, penggandaan dan perawatan naskah tua sesuai dengan rencana kerja untuk menunjang studi koleksi, pameran dan penelitian;
15. Mengevaluasi penyelenggaraan pengkajian dan penyelamatan koleksi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal dan sebagai bahan masukan kedepannya;
16. Mendokumentasikan hasil pengkajian berkaitan dengan cagar budaya sesuai dengan program kerja untuk digunakan sebagai bahan masukan kegiatan kedepannya;
17. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
18. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan seksi edukasi dan publikasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
19. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
20. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
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 PELESTARIAN CAGAR BUDAYA**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG KEPURBAKALAAN DAN PERMUSEUMAN**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PELESTARIAN CAGAR BUDAYA MELIPUTI PERLINDUNGAN, PELESTARIAN DAN PEMANFAATAN CAGAR BUDAYA SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR WARISAN BUDAYA TETAP LESTARI SEBAGAI KEKAYAAN BERNILAI TINGGI YANG DIMILIKI PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

6. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Pelestarian Cagar Budaya berdasarkan langkah-langkah operasional bidang Kepurbakalaan dan Permuseuman dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
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;
3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. Membimbing bawahan serta melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelestarian cagar budaya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar aparatur dapat bekerja secara efektif dan efisien;
5. Melakukan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya sesuai dengan peraturan yang beralaku agar cagar budaya yang dimiliki dapat dimanfaat sebaik mungkin;
6. Melaksanakan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam pelestarian benda cagar budaya sesuai dengan program kerja dinas agar masyarakat turut berpartisipasi dalam pelestarian budaya;
7. Merencanakan kegiatan perumusan kebijakan pelestarian cagar budaya sesuai dengan aturan yang berlaku agar cagar budaya yang dimiliki dapat terus dikembangkan dan dilestarikan;
8. Melaksanakan inventarisasi, dokumentasi dan publikasi pelestarian cagar budaya sesuai dengan program kerja agar digunakan sebagai arsip dan bahan masukan kedepannya;
9. Mengelola register daerah dan eksplorasi benda cagar budaya baik didarat maupun di air sesuai dengan aturan yang berlaku agar setiap cagar budaya yang ada dapat didata;
10. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis pelestarian cagar budaya sesuai dengan program kerja agar pengelola cagar budaya dapat memahami terkait pengelolaan cagar budaya;

11. Melakukan studi Amdal penanganan cagar budaya serta melakukan penelitian laboratorium untuk dijadikan bahan masukan kedepannya;
12. Memfasilitasi pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, kriteria registrasi daerah, perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya agar dapat diterapkan secara baik;
13. Melakukan penelitian dan pengkajian objek kepurbakalaan dari masa prasejarah hingga masa sejarah untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan referensi kedepannya;
14. Melestarikan benda cagar budaya dan mengembangkan secara berkelanjutan meliputi pemugaran, revitalisasi agar benda benda cagar budaya dapat terus terpelihara dan termanfaatkan secara maksimal;
15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pelestarian cagar budaya berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
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

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG SEJARAH DAN NILAI BUDAYA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGA** :
MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELESTARIAN SEJARAH, WARISAN BUDAYA SERTA TRADISI DAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN PEMAHAMAN KEBANGGAAN TERHADAP SEJARAH, WARISAN BUDAYA, ADAT DAN TRADISI MASYARAKAT NUSA TENGGARA TIMUR

6. URAIAN TUGAS

1. Merencanakan operasional Bidang Sejarah dan Nilai Budaya berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas dengan memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
3. Menyelia hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kekurangan/ kelemahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;
5. Merencanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sejarah dan nilai budaya sesuai dengan program kerja bidang agar bekerja sesuai dengan norma dan aturan yang berlaku;
6. Mengkoordinir kegiatan pelestarian sejarah dan warisan budaya serta tradisi dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa sesuai dengan program kerja agar kegiatan warisan budaya dapat terus dilaksanakan dan dipelihara;
7. Melaksanakan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang sejarah dan nilai budaya sesuai dengan program kerja agar masyarakat ikut memelihara sejarah dan nilai budaya;
8. Merencanakan perumusan kebijakan dibidang sejarah dan nilai budaya sesuai dengan program kerja agar dapat berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku;
9. Mengkoordinir inventarisasi, dokumentasi dan publikasi sejarah dan nilai budaya sesuai dengan program kerja untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan arsip kedepannya;

10. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi sejarah dan nilai budaya sesuai dengan program kerja agar aparatur pengelolah dapat bekerja secara efektif dan efisien;
11. Melakukan penelitian dan pengkajian tentang kearifan lokal/tradisi masyarakat sesuai dengan program kerja untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan refensi kedepannya;
12. Memberi petunjuk dalam menyiapkan bahan advokasi terhadap penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan tersebut dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
13. Menyiapkan usulan data tentang warisan budaya tak benda serta maestro budaya sesuai dengan peraturan yang berlaku agar warisan budaya tak benda dan maestro budaya dapat terdata;
14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Sejarah dan Nilai Budaya melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Sejarah dan Nilai Budaya berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
16. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
17. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
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

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SEJARAH**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG SEJARAH DAN NILAI BUDAYA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :
MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SEJARAH SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEMPERTAHANKAN KEKHASAN NILAI SEJARAH SEBAGAI WARISAN LELUHUR
6. **URAIAN TUGAS**
 1. Merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sejarah berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang Sejarah dan Nilai Budaya dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 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;
 3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 4. Membimbing bawahan serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta melakukan pengkajian, pembinaan, pengembangan dan pelestarian sejarah serta pemberdayaan dan pembinaan pranata sesuai dengan aturan yang berlaku agar dapat bekerja sesuai dengan ;
 5. Melakukan penelitian dan pembinaan sejarah daerah berdasarkan program kerja untuk nantinya digunakan sebagai bahan masukan;
 6. Merencanakan dan melaksanakan upaya pengembangan sejarah daerah sesuai dengan program kerja agar sejarah daerah terus dipelihara;
 7. Melakukan bimbingan edukasi tentang kesejarahan dan nilai tradisi kepada seluruh lapisan masyarakat sesuai dengan program kerja agar masyarakat turut berpartisipasi dalam memelihara sejarah dan tradisi;
 8. Merencanakan pengembangan pendidikan sejarah di lembaga pendidikan sesuai dengan program kerja dengan berbasis sejarah daerah Nusa Tenggara Timur;
 9. Merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis pengembangan sejarah sesuai dengan program kerja agar pelaksanaan bimbingan teknis tersebut dapat berjalan dengan baik;
 10. Merencanakan dan melaksanakan rekonstruksi dan revitalisasi peristiwa sejarah sesuai dengan program kerja agar peristiwa tersebut dapat dijadikan sebagai sejarah;

11. Melakukan seminar dan dialog kesejarahan demi penjernihan dan pelurusan sejarah sesuai dengan program kerja agar sejarah yang berkembang dalam lingkungan masyarakat adalah benar;
12. Merencanakan dan melaksanaan kegiatan apresiasi sejarah melalui lomba-lomba, story telling tentang sejarah, sesuai dengan program kerja agar meningkatkan kepedulian masyarakat terhadap budaya dan sejarah;
13. Melakukan inventarisasi, dokumentasi dan publikasi bidang sejarah sesuai dengan program kerja agar seluruh inventaris sejarah dapat terdata dengan baik;
14. Melaksanakan perencanaan teknis, membina, mengelola, melestarikan dan mengembangkan nilai sejarah sesuai dengan program kerja agar nilai sejarah dapat bertahan dan dikembangkan;
15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan seksi Pembinaan dan Pengembangan Sejarah berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
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

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PELESTARIAN WARISAN BUDAYA**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG SEJARAH DAN NILAI BUDAYA**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN DAN PELESTARIAN WARISAN BUDAYA SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEMPERTAHANKAN KEKHASAN BUDAYA SEBAGAI WARISAN LELUHUR NUSA TENGGARA TIMUR

6. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Pelestarian Warisan Budaya berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang Sejarah dan Nilai Budaya serta evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan berbagai sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas dengan memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kekurangan/kelemahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. Melaksanakan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pelestarian warisan budaya agar masyarakat juga turut serta dalam melestarikan budaya;
5. Melaksanakan kebijakan pelestarian warisan budaya untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertimbangan kedepannya;
6. Melakukan inventarisasi, dokumentasi dan publikasi bidang warisan budaya tak benda agar setiap kegiatan yang dilakukan memiliki dokumentasi dan sebagai bahan laporan;
7. Merencanakan dan melaksanakan apresiasi terhadap pelestari dan maestro budaya untuk menambah semangat pelestari seni;
8. Melakukan pembinaan sebagai edukasi kultural kepada masyarakat untuk pengembangan warisan budaya;
9. Mengadakan penelitian dan pengkajian warisan budaya untuk hasilnya digunakan sebagai bahan masukan kedepan;
10. Melaksanakan sosialisasi pencatatan warisan budaya untuk mengetahui jumlah warisan budaya yang dimiliki;
11. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait sesuai dengan kebutuhan kerja untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pelestarian warisan budaya agar pelaksanaan bimbingan teknis dapat berjalan sebagaimana mestinya;
13. Mengevaluasi hasil penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelestarian warisan budaya sesuai dengan kriteria yang

telah ditetapkan untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertimbangan kedepannya;

14. Membimbing bawahan agar bekerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Pelestarian Warisan Budaya berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
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

- 1. NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI TRADISI DAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA**
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. ESELON** : **IV-A**
- 4. UNIT KERJA** : **BIDANG SEJARAH DAN NILAI BUDAYA**
- 5. RUMUSAN TUGAS** :
- MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN, PENGEMBANGAN, PENGKAJIAN, DAN PELESTARIAN TRADISI DAN PERLINDUNGAN KEPADA PENGHAYAT KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA
- 6. URAIAN TUGAS :**
1. Merencanakan kegiatan Seksi Tradisi dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang Sejarah dan Nilai Budaya dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. Membagi tugas dengan memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kekurangan/kelemahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 4. Merencanakan kegiatan perumusan kebijakan pembinaan tradisi dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa agar dapat terkoordinir dengan baik;
 5. Menyiapkan bahan pembinaan penghayatan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa agar kegiatan tersebut bisa berjalan seperti yang diharapkan;
 6. Melakukan inventarisasi data, dokumentasi dan publikasi kegiatan pembinaan tradisi dan pembinaan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa sesuai dengan pekerjaan yang telah dilakukan;
 7. Melakukan pengkajian dan penelitian tentang tradisi dan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepannya;
 8. Memfasilitasi kegiatan pelestarian tradisi dan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa agar kegiatan tersebut dapat berjalan sebagaimana direncanakan;
 9. Melakukan penelitian dan pengkajian tentang tradisi dan kearifan lokal untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertimbangan kedepannya;
 10. Melakukan inventarisasi, dokumentasi dan publikasi cerita rakyat (lisan dan tertulis) agar cerita rakyat yang dimiliki dapat terdata dan dimanfaatkan sebagaimana mesinya;

11. Melakukan inventarisasi, dokumentasi dan publikasi permainan rakyat (lisan dan tertulis) agar permainan rakyat yang dimiliki dapat terdata dan dimanfaatkan sebagaimana mestinya;
12. Melakukan pembinaan pranata adat, pranata budaya dan pranata sosial agar dapat terakomodir dengan baik;
13. Melakukan inventarisasi, dokumentasi dan publikasi kegiatan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa agar dijadikan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan dijadikan sebagai bahan pertimbangan kedepannya;
14. Melakukan sosialisasi tentang undang-undang penghayat kepercayaan terhadap Tuhan yang maha esa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar munculnya pemahaman yang benar terkait undang-undang penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
15. Melakukan pembinaan kepada penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa agar terus dikordinir dengan baik oleh pemerintah;
16. Melakukan kegiatan advokasi komunitas adat dan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan yang maha esa agar dilindungi secara hukum;
17. Menyusun, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa agar tidak menimbulkan masalah yang berkelanjutan;
18. Menginventarisir kalender adat seluruh kegiatan penghayat kepercayaan untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan evaluasi kedepannya;
19. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Tradisi dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
21. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
22. 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 BIDANG KESENIAN, BAHASA DAN SASTRA**
2. **KODE JABATAN** : **:**
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** : **MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KESENIAN, BAHASA DAN SASTRA DALAM UPAYA MENGEMBANGKAN DAN MELESTARIKAN SENI DAN SASTRA DAERAH SERTA MENUMBUHKAN KEBANGGAAN AKAN KESENIAN DAERAH**

6. URAIAN TUGAS

1. Merencanakan operasional Bidang Kesenian, Bahasa dan Sastra berdasarkan rencana kerja dinas dan berbagai sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
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;
3. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
4. Memberi petunjuk teknis dalam pengelolaan kesenian, bahasa dan sastra serta pengetahuan dan ekspresi budaya sesuai dengan aturan yang berlaku agar dapat berjalan dengan baik;
5. Merencanakan pelaksanaan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang kesenian, bahasa dan sastra melalui berbagai kegiatan meliputi pagelaran, festival, lomba agar masyarakat turut berpartisipasi dalam kegiatan tersebut;
6. Memberi petunjuk dalam melakukan penelitian, pengkajian, serta bimbingan edukatif kultural bagi seluruh lapisan masyarakat dibidang kesenian, bahasa dan sastra untuk digunakan sebagai bahan referensi dan masukan kedepannya;
7. Memberi petunjuk dalam melakukan inventarisasi, dokumentasi dan publikasi bidang kesenian, bahasa dan sastra agar dapat terdata dan terdokumentasi dengan baik untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertimbangan kedepannya;
8. Merencanakan operasional kegiatan bimbingan teknis dan supervisi bidang kesenian, bahasa dan sastra agar kegiatan tersebut dapat terkoordinir dengan baik;
9. Menyelia dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas sesuai standar operasional prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
10. Menyelia pekerjaan bawahan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;

11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kesenian, Bahasa dan Sastra melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Kesenian, Bahasa dan Sastra berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
13. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
14. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
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

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SENI PERTUNJUKAN

2. KODE JABATAN :

3. ESELON : IV - A

4. UNIT KERJA : BIDANG KESENIAN, BAHASA DAN SASTRA

5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PERTUNJUKAN SENI TARI, SENI MUSIK, TEATER MELALUI PENGKAJIAN, PEMBINAAN, DAN PENANAMAN NILAI-NILAI BUDAYA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PELESTARIAN DAN PENGEMBANGAN WARISAN BUDAYA.

6. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Seni Pertunjukan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang Kesenian, Bahasa dan Sastra dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. Membagi tugas dalam melakukan pendataan, pengkajian dan penelitian kesenian daerah meliputi seni tari, seni musik, dan teater guna revitalisasi kesenian untuk digunakan sebagai bahan masukan kedepan;
5. Merencanakan kegiatan bimbingan dan pelatihan kesenian daerah meliputi seni tari, musik dan teater untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kesenian daerah;
6. Merencanakan kegiatan pergelaran, festival dan lomba kesenian daerah meliputi tari, musik dan teater untuk menumbuhkan kecintaan kesenian daerah;
7. Membagi tugas dalam melakukan publikasi dan dokumentasi kesenian daerah meliputi seni tari, musik dan theater melalui berbagai media infomasi untuk memperkenalkan dan menyebarluaskan informasi kesenian daerah;
8. Merencanakan kegiatan bimbingan edukatif kesenian daerah meliputi tari, musik dan teater kepada masyarakat, sekolah dan generasi muda untuk menumbuhkan kecintaan dan rasa memiliki;
9. Merencanakan kegiatan pembimbingan kelompok seni/ sanggar seni/bengkel seni sesuai dengan program kerja agar kelompok seni yang terus berkembang;
10. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis bagi para seniman khususnya seni tari, seni musik, dan teater untuk mengembangkan potensi yang ada;

11. Merencanakan dan mengembangkan kesenian dan teater melalui pembinaan seni musik sekolah agar kesenian dikenal sejak dikelolah sejak usia sekolah;
12. Merencanakan kegiatan pemberian penghargaan atau apresiasi seni bagi para seniman agar memotivasi para seniman agar terus berkreasi;
13. Membagi tugas dalam membuat konsep naskah dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Seni Pertunjukan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
15. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
16. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
17. 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 PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SENI RUPA
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : IV - A
4. **UNIT KERJA** : BIDANG KESENIAN, BAHASA DAN SASTRA
5. **RUMUSAN TUGAS** :
- MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN SENI RUPA DAERAH MELALUI, PENGKAJIAN, PEMBINAAN, PAMERAN DAN PENANAMAN NILAI-NILAI SENI RUPA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU YANG DAPAT MENGANGKAT KEBUDAYAAN NTT UNTUK PELESTARIAN DAN PENGEMBANGAN WARISAN BUDAYA.

6. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Seni Rupa berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang Kesenian, Bahasa dan Sastra dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
3. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. Merencanakan kegiatan pengadaan, pendataan, pengkajian dan penelitian kesenian daerah seperti seni rupa guna revitalisasi kesenian daerah;
5. Merencanakan kegiatan bimbingan dan pelatihan kesenian daerah seperti seni rupa untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kesenian daerah;
6. Merencanakan kegiatan konservasi koleksi seni rupa agar koleksi seni rupa yang dimiliki dikenal oleh masyarakat luas;
7. Merencanakan kegiatan publikasi dan dokumentasi kesenian daerah seperti seni rupa melalui berbagai media infomasi untuk memperkenalkan dan menyebarluaskan informasi kesenian daerah;
8. Membagi tugas dalam kegiatan pembimbingan edukatif kesenian daerah seperti seni rupa kepada masyarakat, sekolah dan generasi muda untuk menumbuhkan kecintaan dan rasa memiliki;
9. Membagi tugas dalam kegiatan pembinaan kepada kelompok seni/ sanggar seni/bengkel seni untuk menumbuhkan kecintaan dan rasa memiliki terhadap kesenian yang dimiliki.
10. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis dan pembinaan bagi para perupa untuk menambah kemampuan dan keterampilan para perupa;
11. Merencanakan kegiatan dan mengembangkan seni rupa melalui pembinaan seni masuk sekolah untuk memperkenalkan dan menyebarluaskan informasi kesenian daerah dilingkungan sekolah;

12. Membagi tugas dalam melakukan pendokumentasian dan koleksi karya seni rupa daerah untuk perlindungan dan pelestariann kesenian daerah;
13. Memeriksa hasil kerja konsep naskah dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Seni Rupa berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
15. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
16. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
17. 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 PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN BAHASA DAN SASTRA DAERAH
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	IV - A
4. UNIT KERJA	:	BIDANG KESENIAN, BAHASA DAN SASTRA
5. RUMUSAN TUGAS	:	

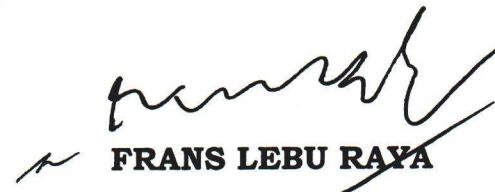
MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN, INVENTARISASI BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH DALAM UPAYA PENGENALAN DAN PEMBELAJARAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA YANG BAIK DAN BENAR KEPADA SELURUH LAPISAN MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Bahasa dan Sastra Daerah berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang Kesenian, Bahasa dan Sastra serta berbagai sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas dengan memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kekurangan/kelemahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. Merencanakan kegiatan inventarisasi bahasa dan sastra daerah untuk mengetahui jumlah dan struktur bahasa dan sastra;
5. Merencanakan kegiatan identifikasi pemetaan bahasa daerah untuk mengetahui kewilayahan bahasa dan sastra yang terdapat di Nusa Tenggara Timur;
6. Membagi tugas dalam merumuskan konsep pembelajaran bahasa dan sastra Indonesia dan daerah untuk materi muatan lokal di Nusa Tenggara Timur untuk memasukan sebagai bahan materi mautan lokal di NTT;
7. Membagi tugas dalam melaksanakan kegiatan pendokumentasian dan publikasi hasil penelitian dan pengkajian bahasa dan sastra daerah melalui berbagai media untuk peningkatan pemahaman bahasa dan sastra daerah;
8. Membagi tugas dalam menyiapkan bahan bimbingan teknis tentang fungsi bahasa dan sastra daerah agar bahasa dan sastra daerah dikenal oleh peserta bimbingan teknis;
9. Membagi tugas dalam menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan bidang bahasa dan sastra daerah di sekolah agar bahasa dan sastra daerah dikenal dalam lingkungan sekolah;

10. Merencanakan kegiatan pameran dan promosi bahasa dan sastra daerah agar bahasa dan sastra daerah dapat dikenal di seluruh lapisan masyarakat;
11. Merencanakan kegiatan apresiasi bahasa dan sastra daerah seperti lomba drama daerah, lomba menulis cerita rakyat, apresiasi puisi agar memotifasi masyarakat dalam penggunaan bahasa daerah dan bahan laporan kedepannya;
12. Membagi tugas dalam mendokumentasikan bahan-bahan bacaan berbahasa dan sastra daerah agar bahan bacaan yang tersedia memiliki arsip dan sebagai bahan laporan kedepannya;
13. Membagi tugas dalam pengelolaan perpustakaan Dinas Kebudayaan untuk di gunakan sebagai bahan laporan masukan kedepannya;
14. Membagi tugas dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Bahasa dan Sastra Daerah berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
18. 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