



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 4 TAHUN 2022**

TENTANG

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

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

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 5 Tahun 2019 telah ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, terhadap Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 5 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diubah dan disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 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);
 2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2021 Nomor 002, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0117);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
14. Cabang Dinas adalah bagian dari Perangkat Daerah penyelenggara Urusan Pemerintahan bidang pendidikan yang dibentuk sebagai unit kerja dinas dengan wilayah kerja tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sekretariat terdiri atas 2 (dua) Sub Bagian :
 1. Sub Bagian Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
 - b. Bidang sebanyak 4 (empat) Bidang terdiri atas :
 1. Bidang Pembinaan Pendidikan Menengah;
 2. Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 3. Bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
 4. Bidang Kebudayaan.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. UPTD; dan
 - e. Cabang Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 4

- (1) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Ketentuan mengenai uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 5

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

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 6

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Selain kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdapat unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh jabatan fungsional tertentu.

- (2) Unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) terdiri atas sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas :
 - a. Sub koordinator substansi program, data dan evaluasi;
 - b. Sub koordinator substansi kurikulum pendidikan menengah;
 - c. Sub koordinator substansi kesiswaan pendidikan menengah;
 - d. Sub koordinator substansi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan menengah;
 - e. Sub koordinator substansi kurikulum pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - f. Sub koordinator substansi kesiswaan pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - g. Sub koordinator substansi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - h. Sub koordinator substansi pendidik dan tenaga kependidikan SMA;
 - i. Sub koordinator substansi pendidik dan tenaga kependidikan SMK;
 - j. Sub koordinator substansi pendidik dan tenaga kependidikan khusus dan layanan khusus;
 - k. Sub koordinator substansi sejarah dan nilai budaya;
 - l. Sub koordinator substansi kepurbakalaan dan permuseuman; dan
 - m. Sub koordinator substansi kesenian, bahasa dan sastra daerah.
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB VI

UPTD

Pasal 9

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

BAB VII

CABANG DINAS

Pasal 10

- (1) Pada Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Pendidikan dapat dibentuk Cabang Dinas di Kabupaten/Kota.
- (2) Wilayah kerja Cabang Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meliputi satu atau lebih Kabupaten/Kota dalam Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- (3) Perangkat Daerah yang dibentuk Cabang Dinas di Kabupaten/Kota, penentuan jabatan dalam Perangkat Daerah dimaksud hanya setingkat administrator, kecuali pada Sekretariat.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi Cabang Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VIII
TATA KERJA

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

Pasal 13

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

JABATAN DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (2) Sekretaris dan kepala bidang pada Dinas merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala sub bagian pada Dinas merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

BAB X

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

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

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 5 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 05);
- b. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 65 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 66);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

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 3 JANUARI 2022

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 3 JANUARI 2022

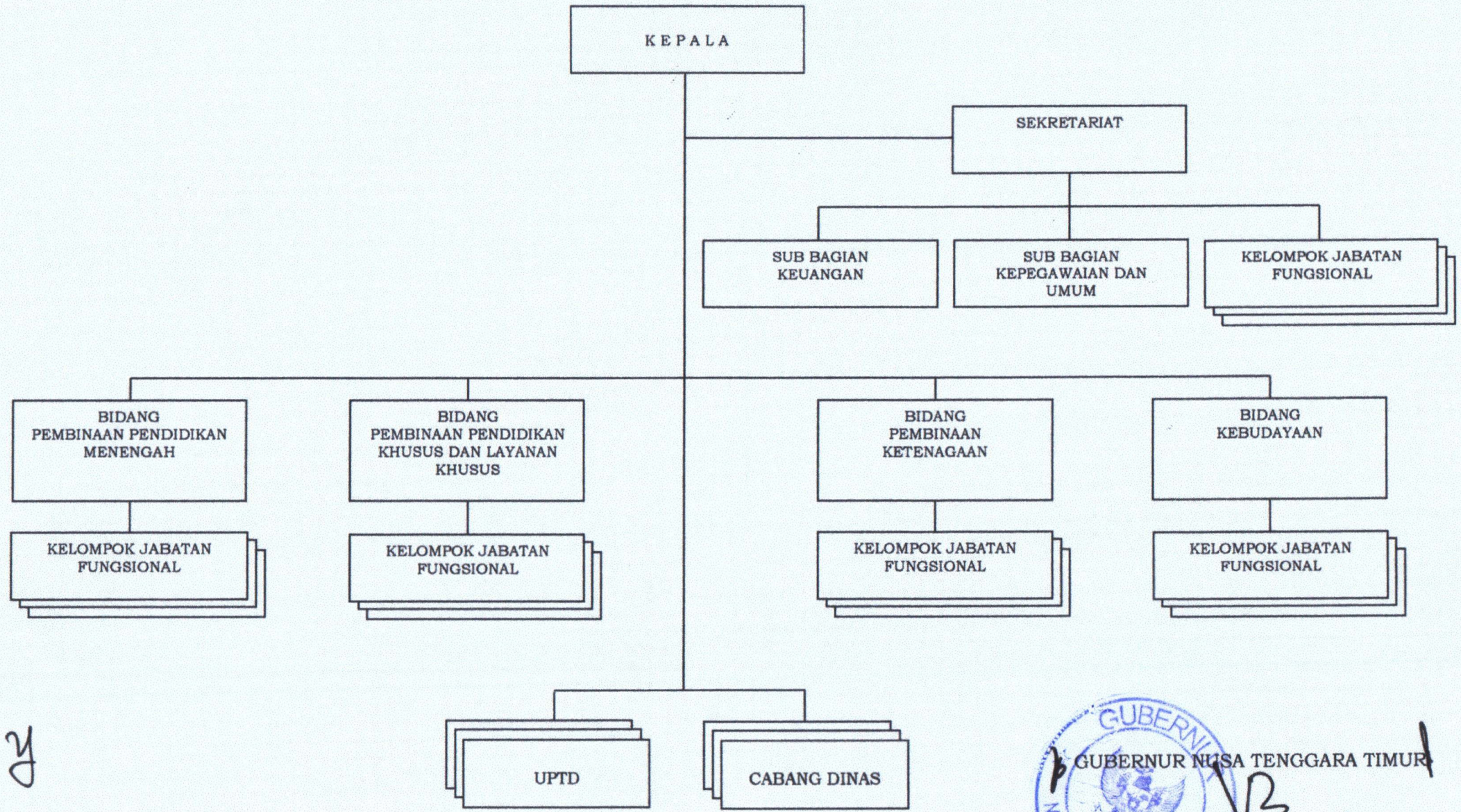
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

BENEDIKTUS POLO MAING

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 004

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 4 TAHUN 2022
TANGGAL : 3 JANUARI 2022

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



2

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 4 TAHUN 2022
TANGGAL : 3 JANUARI 2022

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

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA BIDANG PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN MELIPUTI KESEKRETARIATAN, PEMBINAAN PENDIDIKAN MENENGAH, PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS, PEMBINAAN KETENAGAAN SERTA KEBUDAYAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA SUMBER DAYA MANUSIA YANG BERKUALITAS DAN BERBUDAYA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah untuk mewujudkan pendidikan yang berkualitas dan berbudaya;
- 6.2. Menyusun rencana kinerja tahunan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- 6.3. Merumuskan kebijakan pembinaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- 6.4. Merencanakan, menetapkan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- 6.5. Melakukan pembinaan bidang pendidikan dan kebudayaan melalui, bimtek, supervise, arahan dan petunjuk teknis agar terwujudnya sumber daya manusia yang berkualitas dan berbudaya;
- 6.6. Mengoordinasikan pengelolaan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan dan kebudayaan serta penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan tingkat pendidikan menengah, pendidikan khusus dan layanan khusus, sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

2

- 6.7. Mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan satuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus dan layanan khusus dalam rangka peningkatan mutu pendidikan;
- 6.8. Melakukan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat pendidikan menengah dan pendidikan khusus dan layanan khusus;
- 6.9. Mengawasi dan mendayagunakan bantuan sarana dan prasarana pendidikan untuk pemenuhan standar nasional pendidikan;
- 6.10. Mengawasi pelaksanaan akreditasi pendidikan menengah dan pendidikan khusus dan layanan khusus berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan mutu pendidikan;
- 6.11. Melakukan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan berdasarkan data-data yang diperoleh untuk perumusan bahan kebijakan;
- 6.12. Melaksanakan kerjasama dalam penyelenggaraan pendidikan dan kebudayaan dengan instansi atau pihak terkait untuk peningkatan mutu pendidikan dan kebudayaan;
- 6.13. Melakukan koordinasi dan mengawasi penyebarluasan pemanfaatan program dari pusat teknologi komunikasi dan informasi pendidikan;
- 6.14. Mengoordinasikan program dan/atau kegiatan dinas dengan instansi atau pihak-pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan;
- 6.15. Mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan laporan pelaksanaan budaya kerja, pengendalian internal, 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;
- 6.16. Membina dan memotivasi Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD serta Kepala Cabang Dinas dan bawahan lainnya melalui pendekatan kemanusiaan, menasehati dan pelatihan teknis untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier serta menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat;
- 6.17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak dalam rangka pengambilan keputusan untuk penyelesaian masalah yang berkaitan pendidikan dan kebudayaan;
- 6.18. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.20. Meyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada Gubernur;
- 6.21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN 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 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 agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.6. Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.10. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;

2

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

y
D

URAIAN TUGAS JABATAN

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

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, profesional, 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.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN DAN 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. Menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.4. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.5. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.6. 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 SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.7. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.8. 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;
- 6.9. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;

2

- 6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik di lingkungan pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 6.11. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas;
- 6.12. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
- 6.13. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.14. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
- 6.15. Memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 6.16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.17. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.18. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENDIDIKAN MENENGAH MELIPUTI KURIKULUM, KESISWAAN, KETENAGAAN DAN SARANA PRASARANA SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN MENENGAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pembinaan Pendidikan Menengah berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data efektifitas pelaksanaan tugas; 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;
- 6.3. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Menyusun dan menetapkan strategi pengembangan kurikulum dan bahan ajar pendidikan menengah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk optimalisasi pelaksanaan kurikulum;
- 6.5. Mengembangkan strategi peningkatan mutu pendidikan menengah;
- 6.6. Mengembangkan sistem evaluasi sekolah menengah untuk bahan pengukuran kinerja;
- 6.7. Menyelenggarakan dan/atau mengelola satuan pendidikan pada jenjang pendidikan menengah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan mutu pendidikan;
- 6.8. Melaksanakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan menengah untuk peningkatan mutu serta memenuhi standard pendidikan minimal;
- 6.9. Menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan penerapan kurikulum pendidikan menengah untuk efektifitas pelaksanaan kurikulum;
- 6.10. Melakukan sosialisasi kurikulum pendidikan menengah untuk penyebarluasan informasi;
- 6.11. Melakukan bimbingan teknis penyusunan kurikulum pendidikan menengah agar tersedianya tenaga yang profesional;
- 6.12. Melakukan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah skala provinsi untuk optimalisasi pelaksanaan ujian;
- 6.13. Melakukan evaluasi pencapaian standar nasional kurikulum pendidikan menengah berdasarkan data yang diperoleh untuk perumusan kebijakan;
- 6.14. Memfasilitasi pelaksanaan akreditasi kurikulum pendidikan menengah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan mutu;

2

- 6.15. Menyusun dan mengembangkan konsep kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis ketenagaan untuk pengembangan tenaga pendidik;
- 6.16. Merencanakan pemindahan pendidik dan tenaga pendidik PNS antar Kabupaten/Kota dan antar Propinsi sesuai prosedur dan aturan berlaku;
- 6.17. Melakukan pembinaan dan penyelesaian masalah-masalah yang berkaitan dengan pengembangan profesi tenaga pendidikan dan kependidikan;
- 6.18. Membuat peta permasalahan tenaga kependidikan untuk dikaji lebih lanjut dalam pengembangan dan perbaikan mutu tenaga pendidkdan kependidikan;
- 6.19. Merencanakan pengembangan penghargaan profesi bagi tenaga pendidik dan kependidikan sesuai prosedur dan aturan yang berlaku;
- 6.20. Melakukan kordinasi dalam pengembangan dan penghargaan profesi tenaga pendidikan dan kependidikan sesuai prosedur dan aturan yang berlaku;
- 6.21. Merencanakan penempatan/penugasan guru kontrak provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 6.22. Melakukan pengawasan terhadap pemenuhan standar sarana prasarana pendidikan;
- 6.23. Melakukan verifikasi standar sarana prasana bagi lembaga persekolahan sesuai prosedur dan aturan yang berlaku;
- 6.24. Merencanakan kriteria penerimaan siswa baru pendidikan menengah sesuai prosedur dan aturan yang berlaku;
- 6.25. Menetapkan kriteria mutasi siswa lintas kabupaten/kota, provinsi sesuai ketentuan dan aturan yang berlaku;
- 6.26. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan bakat dan minat siswa pendidikan menengah;
- 6.27. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.28. Melakukan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.29. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada atasan;
- 6.30. 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 PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS MELIPUTI KEBIJAKAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS 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. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Melaksanakan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan khusus dan layanan khusus lintas kabupaten/kota agar pelaksanaannya sesuai rencana dan hasil yang diharapkan;
- 6.5. Melakukan pembinaan dan pengarahan dalam penyelesaian masalah-masalah yang berkaitan dengan penerapan kurikulum, pembinaan ketenagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus;
- 6.6. Melakukan pengawasan pelaksanaan program pendidikan khusus dan layanan khusus agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana dan hasil yang diharapkan;
- 6.7. Mengembangkan strategi peningkatan mutu pendidikan khusus dan layanan khusus;
- 6.8. Mengembangkan sistim evaluasi pendidikan khusus dan layanan khusus untuk bahan pengukuran kinerja;
- 6.9. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.10. Melakukan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.11. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada atasan;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN 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 kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyiapkan bahan/konsep penyusunan kebijakan teknis pembinaan ketenagaan;
- 6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Melaksanakan pengkajian masalah, potensi, program, teori dan kebijakan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk perumusan kebijakan pengembangan Ketenagaan Pendidikan;
- 6.6. Melaksanakan pengembangan model dan program ketenagaan pendidikan untuk pengembangan kualitas guru dan tenaga kependidikan;
- 6.7. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan guru dan tenaga kependidikan untuk peningkatan pengetahuan dan ketrampilan;
- 6.8. Memberikan pelayanan dan fasilitasi terhadap program guru dan tenaga kependidikan agar terciptanya efektivitas pelaksanaan program;
- 6.9. Mengadakan penyuluhan dan evaluasi dalam rangka pengembangan model dan program pengembangan guru dan tenaga kependidikan;
- 6.10. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.11. 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 pelaksanaannya sesuai rencana dan hasil yang diharapkan;
- 6.12. Menyebarkan informasi hasil kajian, pengembangan model dan program pengembangan guru dan tenaga kependidikan untuk diketahui oleh masyarakat;
- 6.13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.14. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan ketenagaan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

y

- 6.15. Melakukan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.16. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.17. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada Atasan;
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

g

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN KEBUDAYAAN MELIPUTI PELESTARIAN BENDA CAGAR BUDAYA, KESENIAN DAN PERFILMAN SERTA SEJARAH DAN NILAI BUDAYA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJADIKAN NTT SEBAGAI DAERAH BERMARTABAT SERTA MENGANGKAT CITRA DAN POSISI DAERAH DALAM KONTEKS PERGAULAN NASIONAL.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Kebudayaan berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyiapkan bahan/konsep penyusunan kebijakan teknis kebudayaan;
- 6.4. Melakukan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pengembangan kebudayaan;
- 6.5. Melaksanakan pelayanan, pembinaan, pengembangan dan pelestarian benda cagar budaya, kesenian, perfilman, sejarah dan nilai-nilai budaya daerah;
- 6.6. Melakukan perumusan kebijakan bidang pelestarian benda cagar budaya, kesenian, perfilman, sejarah dan nilai-nilai budaya daerah;
- 6.7. Melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pelestarian benda cagar budaya, kesenian, perfilman, sejarah dan nilai-nilai budaya daerah;
- 6.8. Melaksanakan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat bidang pelestarian benda cagar budaya, kesenian, perfilman, sejarah dan nilai-nilai budaya daerah;
- 6.10. Membina kesenian dan perfilman untuk meningkatkan inspirasi dan apresiasi masyarakat terhadap seni dan film sesuai dengan nilai-nilai budaya daerah;
- 6.11. Meningkatkan pemahaman sejarah dan nilai budaya dalam memperkuat ketahanan budaya daerah;
- 6.12. Melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang registrasi daerah, perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan, serta eksplorasi dan dokumentasi kebudayaan;
- 6.13. Melakukan internalisasi nilai-nilai budaya untuk membentuk jatidiri dan karakter budaya daerah;
- 6.14. Mengembangkan penelitian kebudayaan guna memperkaya kebudayaan di daerah sehingga sumber daya kebudayaan dapat berkembang dan berkualitas;
- 6.15. Menyusun pedoman standarisasi pelayanan kebudayaan berdasarkan kebijakan nasional untuk penerapan di daerah;
- 6.16. Melakukan kerjasama dengan mitra kebudayaan dalam rangka pengembangan kebudayaan daerah;
- 6.17. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi target pemberdayaan masyarakat, standarisasi pelayanan, hubungan kelembagaan dan kemitraan kebudayaan;

y

- 6.18. Melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pemberdayaan potensi masyarakat, sadar wisata, peran serta media, dan kemitraan pemberdayaan masyarakat untuk pedoman pembinaan;
- 6.19. Melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi standar kompetensi, standar usaha, dan diseminasi standar, kerjasama standar, dan fasilitasi lembaga sertifikasi dan akreditasi kebudayaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta keseragaman dalam pemberian pelayanan bidang kebudayaan;
- 6.20. Melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi hubungan kelembagaan dan kemitraan serta optimalisasi kerjasama citra peluang usaha kebudayaan untuk pengembangan kebudayaan yang terarah;
- 6.21. Melakukan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.22. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.23. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada Atasan;
- 6.24. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 4 TAHUN 2022
TANGGAL : 3 JANUARI 2022

URAIAN TUGAS JABATAN
SUB KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI
NUSA TENGGARA TIMUR

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

2. RUMUSAN TUGAS :

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.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 3.2. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
- 3.3. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 3.4. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;

y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KURIKULUM PENDIDIKAN MENENGAH

2. RUMUSAN TUGAS :

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

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan kurikulum pendidikan menengah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya optimalisasi pelaksanaan kurikulum;
- 3.2. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengujian yang meliputi juknis dan juklak pelaksanaan UN satuan pendidikan menengah untuk acuan pelaksanaan kegiatan;
- 3.3. Melaksanakan kegiatan pengujian meliputi evaluasi satuan pendidikan menengah, memonitor pencatatan dan memeriksa keabsahan ijasah sekolah menengah, inventarisasi, dokumentasi dan laporan hasil evaluasi belajar pendidikan menengah untuk mengetahui tingkat keberhasilan;
- 3.4. Memverifikasi dokumen standar kompetensi lulusan, kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator pencapaian kompetensi, materi esensial dan penilaian bagi siswa pendidikan menengah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk efektifitas pembelajaran;
- 3.5. Menyusun/membuat kalender pendidikan, menetapkan kriteria penggunaan buku sumber dan alat bantu belajar mengajar pada satuan pendidikan menengah untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai regulasi;
- 3.6. Membina pengelolaan satuan pendidikan menengah, termasuk di daerah terkena musibah/bencana alam berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan mutu pendidikan;
- 3.7. Menetapkan kriteria pencapaian target kurikulum satuan pendidikan menengah untuk bahan evaluasi;
- 3.8. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan implementasi dan inovasi materi belajar mengajar satuan pendidikan menengah serta mengembangkan kisi-kisi/soal, ujian/penelitian hasil belajar satuan pendidikan menengah untuk bahan perumusan kebijakan dan bahan evaluasi belajar;

2

- 3.9. Menganalisis data hasil belajar satuan pendidikan menengah untuk pengembangan kisi-kisi ujian sebagai bahan pokok pembelajaran;
- 3.10. Menyiapkan bahan sosialisasi dan mengembangkan kurikulum satuan pendidikan menengah untuk efektivitas pelaksanaan tugas;
- 3.11. Menyiapkan konsep strategi pengembangan kurikulum serta bahan ajar satuan pendidikan menengah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk optimalisasi pelaksanaan kurikulum;
- 3.12. Menyelenggarakan strategi peningkatan mutu pendidikan satuan pendidikan menengah berbasis data;
- 3.13. Menyelenggarakan pengembangan sistem evaluasi pendidikan satuan pendidikan menengah untuk bahan pengukuran kinerja;
- 3.14. Menyusun kurikulum muatan lokal, bahan ajar serta materi pendidikan karakter kontekstual sesuai kearifan lokal berdasarkan kewenangan dan prosedur yang berlaku.

02

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KESISWAAN PENDIDIKAN MENENGAH

2. RUMUSAN TUGAS :

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

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah melalui peningkatan mutu kegiatan siswa pendidikan menengah agar diperoleh siswa yang terampil;
- 3.2. Menetapkan kriteria penerimaan siswa baru pendidikan menengah sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 3.3. Memantau dan mengevaluasi penerimaan siswa pendidikan menengah agar penerimaan siswa sesuai kriteria yang ditetapkan;
- 3.4. Menetapkan kriteria perpindahan siswa antar sekolah dan antar kabupaten/kota sesuai kalender pendidikan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- 3.5. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan minat, bakat dan prestasi siswa satuan pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan untuk motivasi belajar siswa;
- 3.6. Mengembangkan sistem pelayanan bimbingan dan penyuluhan pendidikan menengah dan pelayanan ekstra bagi siswa di sekolah menengah terpencil termasuk di daerah terkena musibah / bencana alam untuk meningkatkan mutu pendidikan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN MENENGAH

2. RUMUSAN TUGAS :

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

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun dan mengembangkan konsep kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan menengah untuk meningkatkan mutu kelembagaan dan sarana prasarana;
- 3.2. Melaksanakan kegiatan pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan menengah meliputi perencanaan dan pengusulan sarana penunjang proses pembelajaran berupa buku/modul, alat peraga pendidikan dan perlengkapan lainnya yang dibutuhkan untuk menunjang proses belajar mengajar;
- 3.3. Mengevaluasi pemenuhan standar kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan menengah agar sesuai standar yang ditetapkan;
- 3.4. Merencanakan dan mengusulkan sarana prasarana penunjang proses pembelajaran pendidikan menengah 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;
- 3.5. Mengawasi penggunaan buku pelajaran pendidikan menengah agar pelaksanaannya sesuai rencana dan hasil yang diharapkan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KURIKULUM PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KURIKULUM PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA OPTIMALISASI PELAKSANAAN KURIKULUM.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan kurikulum pendidikan khusus dan layanan khusus berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya optimalisasi pelaksanaan kurikulum;
- 3.2. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengujian yang meliputi juknis dan juklak pelaksanaan UN satuan pendidikan khusus dan layanan khusus untuk acuan pelaksanaan kegiatan;
- 3.3. Melaksanakan kegiatan pengujian meliputi evaluasi satuan pendidikan khusus dan layanan khusus, memonitor pencatatan dan memeriksa keabsahan ijazah sekolah pendidikan khusus dan layanan khusus, inventarisasi, dokumentasi dan laporan hasil evaluasi belajar pendidikan khusus dan layanan khusus untuk mengetahui tingkat keberhasilan;
- 3.4. Memverifikasi dokumen standar kompetensi lulusan, kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator pencapaian kompetensi, materi esensial dan penilaian bagi siswa pendidikan khusus dan layanan khusus berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk efektifitas pembelajaran;
- 3.5. Menyusun/membuat kalender pendidikan, menetapkan kriteria penggunaan buku sumber dan alat bantu belajar mengajar pada pendidikan khusus dan layanan khusus untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai regulasi;
- 3.6. Membina pengelolaan satuan pendidikan khusus dan layanan khusus, termasuk di daerah terkena musibah/bencana alam berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan mutu pendidikan;
- 3.7. Menetapkan kriteria pencapaian target kurikulum satuan pendidikan khusus dan layanan khusus untuk bahan evaluasi;
- 3.8. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan implementasi dan inovasi materi belajar mengajar satuan pendidikan khusus dan layanan khusus serta mengembangkan kisi-kisi/soal, ujian/penelitian hasil belajar satuan pendidikan menengah untuk bahan perumusan kebijakan dan bahan evaluasi belajar;

2

- 3.9. Menganalisis data hasil belajar satuan pendidikan khusus dan layanan khusus untuk pengembangan kisi-kisi ujian sebagai bahan pokok pembelajaran;
- 3.10. Menyiapkan bahan sosialisasi dan mengembangkan kurikulum pendidikan khusus dan layanan khusus untuk efektivitas pelaksanaan tugas;
- 3.11. Menyiapkan konsep strategi pengembangan kurikulum serta bahan ajar pendidikan khusus dan layanan khusus berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk optimalisasi pelaksanaan kurikulum;
- 3.12. Menyelenggarakan strategi peningkatan mutu pendidikan satuan pendidikan khusus dan layanan khusus berbasis data;
- 3.13. Menyelenggarakan pengembangan sistem evaluasi pendidikan satuan pendidikan khusus dan layanan khusus untuk bahan pengukuran kinerja;
- 3.14. Menyusun kurikulum muatan lokal, bahan ajar serta materi pendidikan karakter kontekstual sesuai kearifan lokal berdasarkan kewenangan dan prosedur yang berlaku.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS

2. RUMUSAN TUGAS :

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

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun dan mengembangkan konsep kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus untuk meningkatkan mutu kelembagaan dan sarana prasarana;
- 3.2. 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;
- 3.3. Mengevaluasi pemenuhan standar kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus agar sesuai standar yang ditetapkan;
- 3.4. Merencanakan dan mengusulkan sarana prasarana penunjang proses pembelajaran pendidikan khusus dan layanan khusus 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;
- 3.5. Mengawasi penggunaan buku pelajaran pendidikan khusus dan layanan khusus agar pelaksanaannya sesuai rencana dan hasil yang diharapkan.

3

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMK

2. RUMUSAN TUGAS :

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

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Merencanakan peningkatan kualifikasi akademik pendidik dan tenaga kependidikan SMK lintas Kabupaten/Kota;
- 3.2. Merencanakan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan SMK berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku ;
- 3.3. Memfasilitasi pelaksanaan sertifikasi profesi pendidik dan tenaga kependidikan SMK lintas Kabupaten/Kota;
- 3.4. Memfasilitasi kegiatan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional meliputi guru, pengawas sekolah dan jabatan fungsional lainnya di bidang pendidikan SMK lintas Kabupaten/Kota sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan;
- 3.5. Melaksanakan verifikasi dan klarifikasi data pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka pembayaran tunjangan profesi;
- 3.6. Melaksanakan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan antar Kabupaten/Kota;
- 3.7. Memproses pengalokasian tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan di daerah dan membuat usulan promosi kepala sekolah dan pengawas sekolah pada Sekolah Menengah Kejuruan;
- 3.8. Mengusulkan pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada satuan pendidikan SMK.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS

2. RUMUSAN TUGAS :

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

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Merencanakan peningkatan kualifikasi akademik pendidik dan tenaga kependidikan PKLK lintas Kabupaten/Kota;
- 3.2. Merencanakan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan PKLK berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku ;
- 3.3. Memfasilitasi pelaksanaan sertifikasi profesi pendidik dan tenaga kependidikan PKLK lintas Kabupaten/Kota;
- 3.4. Memfasilitasi kegiatan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional meliputi guru, pengawas sekolah dan jabatan fungsional lainnya di bidang pendidikan PKLK lintas Kabupaten/Kota sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan;
- 3.5. Melaksanakan verifikasi dan klarifikasi data pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka pembayaran tunjangan profesi;
- 3.6. Melaksanakan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan antar Kabupaten/Kota;
- 3.7. Memproses pengalokasian tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan di daerah dan membuat usulan promosi kepala sekolah dan pengawas sekolah pada Sekolah Luar Biasa;
- 3.8. Mengusulkan pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada satuan pendidikan PKLK.

42

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SEJARAH DAN NILAI BUDAYA

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN SEJARAH DAN PELESTARIAN NILAI BUDAYA SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEMPERTAHANKAN KEKHASAN NILAI SEJARAH DAN NILAI BUDAYA DAERAH.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Melakukan perumusan kebijakan bidang sejarah dan nilai budaya;
- 3.2. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta melakukan pengkajian, pembinaan, pengembangan dan pelestarian kegiatan sejarah dan nilai budaya serta pemberdayaan dan pembinaan pranata adat;
- 3.3. Melakukan pembinaan dan perencanaan terhadap pelaksanaan seni dan nilai budaya serta pembinaan lingkungan adat dan nilai budaya daerah dalam rangka pelestarian kebudayaan;
- 3.4. Melakukan pembinaan pranata adat, budaya dan sosial secara berkelanjutan;
- 3.5. Melaksanakan perencanaan teknis, membina, mengelola, melestarikan dan mengembangkan sejarah, tradisi dan nilai budaya daerah.

3
4

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
KEPURBAKALAN DAN PERMUSEUMAN**

2. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPURBAKALAN DAN PERMUSEUMAN SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEMPERKENALKAN KEASLIAN BENDA CAGAR BUDAYA YANG BERNILAI TINGGI DI TINGKAT NASIONAL.

3. **URAIAN TUGAS** :

- 3.1. Melaksanakan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pelestarian benda cagar budaya;
- 3.2. Merumuskan kebijakan di bidang pelestarian benda cagar budaya;
- 3.3. Melaksanakan konsultasi kebijakan registrasi daerah, perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan, serta eksplorasi dan dokumentasi;
- 3.4. Melaksanakan pendataan dan dokumentasi serta administrasi pelestarian benda cagar budaya;
- 3.5. Mengelola register daerah dan eksplorasi benda cagar budaya baik di darat maupun di air;
- 3.6. Melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pelestarian benda cagar budaya;
- 3.7. Memfasilitasi pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan criteria di bidang registrasi daerah, perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan serta eksplorasi dan dokumentasi;
- 3.8. Melakukan penulisan benda-benda cagar budaya (BCB), tempat-tempat ibadah dan kesenian-kesenian sakral;
- 3.9. Melestarikan benda cagar budaya dan mengembangkan secara berkelanjutan.

42

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KESENIAN, BAHASA DAN SASTRA DAERAH**

2. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN KESENIAN, BAHASA DAN SASTRA DAERAH SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU.

3. **URAIAN TUGAS** :

- 3.1. Menyusun kebijakan teknis kesenian, bahasa dan sastra daerah;
- 3.2. Melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pembinaan kesenian, bahasa dan sastra daerah;
- 3.3. Melaksanakan kegiatan kesenian, bahasa dan sastra daerah untuk meningkatkan inspirasi dan apresiasi masyarakat terhadap seni dan film sesuai dengan nilai-nilai budaya daerah;
- 3.4. Mendata, menggali seluruh cabang kesenian khas Nusa Tenggara Timur yang langka dan sakral untuk kepentingan pengembangan kesenian, bahasa dan sastra daerah;
- 3.5. Memfasilitasi pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pembinaan kesenian, bahasa dan sastra daerah;
- 3.6. Menyusun program pengembangan tugas dan fungsi kesenian, bahasa dan sastra daerah;
- 3.7. Menyusun, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kesenian, bahasa dan sastra daerah;
- 3.8. Melaksanakan perencanaan teknis membina, mengelola, melestarikan dan mengembangkan kesenian, bahasa dan sastra daerah.

g

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR



VIKTOR BUNGILU LAISKODAT