

LAMPIRAN IIa : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 8 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
 PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	Merumuskan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan dan Kebudayaan meliputi Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Pendidikan Khusus, Guru dan Tenaga Kependidikan, Kebudayaan serta Kesekretariatan.	a. Merumuskan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Pendidikan Khusus, Guru dan Tenaga Kependidikan, Kebudayaan serta Kesekretariatan; b. Merumuskan bahan/ materi kebijakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, analisis, evaluasi dan pelaporan di Bidang SMA, Bidang SMK, Bidang PK-PLK, Bidang Ketenagaan dan Bidang Kebudayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; c. Merumuskan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan berbagai program/kegiatan di Bidang SMA, Bidang SMK, Bidang PK-PLK, Bidang Ketenagaan dan Bidang Kebudayaan; d. Merumuskan bahan/ materi kebijakan kajian analisis jabatan, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan melalui hasil analisis jabatan sebagai dasar perhitungan kebutuhan pegawai, pemerinkatan jabatan dan penempatan jabatan sesuai dengan kompe-tensinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; e. Mengkaji bahan/ materi kebijakan fasilitasi dan koordinasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi dengan Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota; f. Mengevaluasi hasil capaian berdasarkan Laporan Akuntabilitas Kinerja baik laporan bulanan, triwulan, semester Bidang SMA, Bidang SMK, Bidang PK- PLK, Bidang Ketenagaan dan Bidang Kebudayaan;	a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Pendidikan dan Kebudayaan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pendidikan dan Kebudayaan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pendidikan dan Kebudayaan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pendidikan dan Kebudayaan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>g. Membina bawahan berdasarkan jabatan, tugas dan fungsi;</p> <p>h. Merumuskan bahan/ materi kebijakan teknis kajian penataan di Bidang SMA, Bidang SMK, Bidang PK-PLK, Bidang Ketenagaan dan Bidang Kebudayaan se-suai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>i. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas;</p> <p>j. Merumuskan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
2	Sekretaris	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan dan Kebudayaan meliputi Program, Keuangan serta Umum Umum dan Penyelenggara Tugas Pembantuan.	<p>a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan serta Umum dan Penyelenggara Tugas Pembantuan;</p> <p>b. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;</p> <p>c. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, Bidang Ketenagaan dan Bidang Kebudayaan;</p> <p>d. Menyusun bahan/materi kebijakan dan melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, Bidang Ketenagaan dan Bidang Kebudayaan;</p> <p>e. Menyusun bahan/materi kebijakan dan melaksanakan koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;</p> <p>f. Menyusun bahan/materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum dibidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>g. Menyusun bahan/materi kebijakan dan melaksanakan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;</p> <p>h. Menyusun bahan/materi dan melaksanakan urusan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;</p> <p>i. Menyusun bahan/materi kebijakan dan melaksanakan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi fasilitasi pelaksanaan ujian nasional untuk sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karir pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan sekolah menengah, kerja sama fasilitasi urusan pembi-naan perfilman, fasilitasi pembinaan lem-baga kepercayaan terhadap Tuhan YME, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;</p> <p>j. Menyusun bahan/materi kebijakan dan melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;</p> <p>k. Menyusun bahan/materi kebijakan dan melaksanakan koordinasi pemantauan dan eva-luasi pelaksanaan kebi-jakan di bidang pendi-dikan menengah, pendi-dikan khusus, dan kebudayaan;</p> <p>l. Menyusun bahan/materi kebijakan dan melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;</p> <p>m. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;</p> <p>n. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas;</p> <p>o. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP,</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan;</p> <p>p. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>q. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
3	Sub Bagian Umum dan Penyelenggara Tugas Pembantuan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan dan Kebudayaan kegiatan Umum dan Penyelenggara Tugas Pembantuan.	<p>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum dan Penyelenggara Tugas Pembantuan;</p> <p>b. Membuat rencana kerja tahunan berdasarkan tugas dan fungsi serta kegiatan yang diberikan pimpinan untuk dijadikan pedoman kerja;</p> <p>c. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan kegiatan Ketatusahaan kegiatan Dinas;</p> <p>d. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan merencanakan keperluan rumah tangga kegiatan Dinas;</p> <p>e. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan merencanakan dalam penyusunan kegiatan keorganisasian Dinas;</p> <p>f. Menyiapkan bahan/materi kebijakan dan merencanakan ketatalaksanaan Dinas;</p> <p>g. Menyiapkan bahan /materi dan melaksanakan penyusunan dan pembuatan rancangan perundang-undangan kegiatan Dinas;</p> <p>h. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan pendampingan serta fasilitas bantuan hukum bagi Pegawai lingkup Dinas;</p> <p>i. Menyiapkan bahan/materi kebijakan dan melayani urusan kepegawaian bagi Pegawai lingkup Dinas;</p> <p>j. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan koordinasi antara bidang dalam melaksanakan kerjasama lintas bidang;</p> <p>k. Menyiapkan bahan/materi kebijakan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokoleran lingkup Dinas;</p> <p>l. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>fasilitasi penyusunan soal ujian sekolah dan paket Aula, pelaksanaan Ujian Nasional untuk Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Kesetaraan;</p> <p>m. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Akreditasi Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus;</p> <p>n. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan karir pendidik;</p> <p>o. Menyiapkan bahan/ma-teri kebijakan dan me-laksanakan penyusunan rekomendasi izin pendirian dan penutupan Sekolah Menengah Kerja Sama;</p> <p>p. Menyiapkan bahan/ma-teri kebijakan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan bakat prestasi tingkat provinsi jenjang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);</p> <p>q. Menyiapkan bahan Dokumen kebijakan usul rencana strategis, usulan laporan usulan Pelaksanaan test TOEFL /IELTS dan laporan kegiatan penyelenggara Tugas Pembantuan;</p> <p>r. Menyiapkan bahan Dokumen kebijakan usul rencana strategis, usulan laporan usulan Pelaksanaan BOS jenjang SD dan MI dan laporan kegiatan penyelenggara Tugas Pembantuan;</p> <p>s. Menyiapkan bahan/ materikebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Umum dan Penyelenggara Tugas Pembantuan;</p> <p>t. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>u. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
4	Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi,	<p>a. Menyusun bahan/ materiperumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kurikulum, Pengembangan Bahasa dan Sastra Sekolah Menengah Atas, Peserta Didik, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas;</p> <p>b. Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta koordinasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan meliputi Kurikulum, Pengembangan Bahasa dan Sastra Sekolah Menengah Atas, Peserta Didik, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas.</p>	<p>sekolah menengah atas ;</p> <p>c. Menyusun bahan perumusan pengelolaan pendidikan menengah atas;</p> <p>d. Menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah atas;</p> <p>e. Menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas;</p> <p>f. Menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;</p> <p>g. Menyusun bahan dan memfasilitasi kerjasama industri sekolah menengah atas;</p> <p>h. Menyusun bahan/ materikebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPI, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pembinaan Sekolah Menengah Atas;</p> <p>i. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>pelaporan dibidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>
5	<p>Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan</p>	<p>Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan meliputi Kurikulum, Pengembangan Bahasa dan Sastra Sekolah</p>	<p>a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kurikulum, Pengembangan Bahasa dan Sastra Sekolah Menengah Kejuruan, Peserta Didik Sekolah Menengah Kejuruan, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;</p> <p>b. Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMK, berdasarkan renstra, Permendagri Nomor 90 tahun 2019 dan kebutuhan satuan pendidikan sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Tahunan untuk kelancaran pelaksanaan kebijakan bidang SMK sesuai dengan peraturan dan juknis yang berlaku.</p> <p>c. Melaksanakan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter SMK dengan melakukan modifikasi</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>Menengah Kejuruan, peserta didik sekolah menengah kejuruan,kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan.</p>	<p>kurikulum, Pelaksanaan assesmen, dan Penyelenggaraan pendidikan inklusif, penyediaan sarana dan prasana serta pelaksanaan kreativitas siswa sebagai pedoman satuan pendidikan sesuai peraturan serta juklak/juknis yang berlaku.</p> <p>d. Menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal SMK berdasarkan Peraturan Daerah 7 tahun 2018 tentang penyelenggaraan pendidikan sebagai bahan acuan penyelenggaraan satuan pendidikan sebagai pedoman pengenalan budaya daerah;</p> <p>e. Menyusun bahan penerbitan ijin pendirian, penataan dan penutupan satuan SMK sesuai dengan regulasi dan aturan yang berlaku dengan berkoordinasi dengan KCD dan terkait tentang kelayakan satuan pendidikan SMK;</p> <p>f. Menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMK berdasarkan hasil rapat kerja rakor, mkks, dalam rangka mengukur kinerja bawahan sebagai bahan evaluasi kinerja;</p> <p>g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter SMK berdasarkan,,,,,dengan menggunakan instrument sebagai dasar untuk memberikan penilaian validasi data pada bidang SMK;</p> <p>h. Melaporkan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMK sesuai dengan bahan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan kurikulum, sarana dan prasarana dan peserta didik guna menentukan kebijakan selanjutnya;</p> <p>i. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi sistem pembinaan professional pendidik dan tenaga pendidik di SMK dan Pusat Sumber Pembelajaran (resource center) sesuai dengan Peraturan yang ada dalam rangka peningkatan kualitas layanan pendidikan di bidang SMK;</p> <p>j. Menyusunbahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan</p>	<p>diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>laporan lingkup kegiatan Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;</p> <p>k. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
6	Bidang Pendidikan Khusus	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan meliputi Kurikulum Pendidikan Khusus, Peserta Didik Pendidikan Khusus serta Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus.	<p>a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kurikulum Pendidikan Khusus, Peserta Didik Pendidikan Khusus serta Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus;</p> <p>b. Menyusun bahan/ materi kebijakan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan Pendidikan Khusus ;</p> <p>c. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Khusus ;</p> <p>d. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Khusus;</p> <p>e. Pelaksanaan Ujian Sekolah/Assesmen Nasional Pendidikan Khusus dan Sekolah Inklusif</p> <p>f. Menyusun bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pendidikan Khusus;</p> <p>g. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pendidikan Khusus;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pendidikan Khusus;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pendidikan Khusus;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pendidikan Khusus; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>
7	Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana /program dan	<p>a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas, Guru dan Tenaga</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Guru dan Tenaga Kependidikan;</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan meliputi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas, Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan serta Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus (PK).</p>	<p>Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan serta Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus (PK);</p> <p>b. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan perumusan serta koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan pendidikan khusus</p> <p>c. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan pendidikan khusus</p> <p>d. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuahn pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Pendidikan Khusus.</p> <p>e. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah Mengenah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Pendidikan Khusus.</p> <p>f. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi</p> <p>g. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah Mengenah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Pendidikan Khusus</p> <p>h. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Pendidikan Khusus.</p> <p>i. Menyusun bahan/ materikebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan;</p> <p>j. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi,</p>	<p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Guru dan Tenaga Kependidikan;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Guru dan Tenaga Kependidikan;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Guru dan Tenaga Kependidikan; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>monitoring dan evaluasi; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
8	Bidang Kebudayaan	<p>Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Kebudayaan meliputi Cagar Budaya Museum, Sejarah dan Tradisi serta Kesenian dan Tenaga Kebudayaan.</p>	<p>a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Cagar Budaya Museum, Sejarah dan Tradisi serta Kesenian dan Tenaga Kebudayaan; b. Menyusun bahan /materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang Pengelolaan Cagar budaya, Pengelolaan museum provinsi, Pembinaan Sejarah, Pelestarian Tradisi, Pembinaan Komunitas dan Lembaga Adat dan Pembinaan Kesenian c. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pembinaan dibidang Pengelolaan Cagar Budaya, Pengelolaan Museum Provinsi, Pembinaan Sejarah, Pelestarian Tradisi, Pembinaan Komunitas, Lembaga Adat dan Kesenian d. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pengelolaan Kebudayaan yang Masyarakat pelakunya lintas Daerah Kab/Kota dalam satu Provinsi e. Menyusun bahan/materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pelestarian Tradisi yang masyarakat penganutnya lintas Daerah Kab/Kota dalam satu Provinsi f. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya lintas Daerah Kab/Kota dalam satu Provinsi g. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pembinaan Kesenian yang masyarakat penganutnya lintas Daerah Kab/Kota; h. Menyusun bahan/materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pembinaan Sejarah Lokal Provinsi i. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan penetapan Cagar Budaya dan pengelolaan Cagar Budaya Peringkat Provinsi; j. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kebudayaan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kebudayaan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kebudayaan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kebudayaan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>penyusunan penerbitan Izin membawa Cagar Budaya keluar Provinsi</p> <p>k. Menyusun bahan/materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pengelolaan Museum Provinsi;</p> <p>l. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan Fasilitasi dibidang Pengelolaan Cagar Budaya, Pengelolaan Museum Provinsi, Pembinaan Sejarah, Pelestarian Tradisi, Pembinaan Komunitas, Lembaga Adat dan Pembinaan Kesenian</p> <p>m. menyusun bahan/ma-teri kebijakan dan melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi dibidang Pengelolaan Cagar Budaya, Pengelolaan Museum Provinsi, Pembinaan Sejarah, Pelestarian Tradisi, Pembinaan Komunitas, Lembaga Adat dan Pembinaan Kesenian;</p> <p>n. Menyusun bahan/ma-teri kebijakan dan melaksanakan Pelaporan dibidang Pengelolaan Cagar Budaya, Pengelolaan Museum Provinsi, Pembinaan Sejarah, Pelestarian Tradisi, Pembinaan Komunitas, Lembaga Adat dan Pembinaan Kesenian dan Perfilman, Lembaga Kepercayaan Terhadap tuhan Yang Maha Esa, Warisan Budaya Nasional dan Dunia;</p> <p>o. Menyusun bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kebudayaan;</p> <p>p. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>q. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH