

LAMPIRAN IIa : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
 NOMOR 44 TAHUN 2017  
 TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 50 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA DINAS-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 penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus (PK-PLK), Ketenagaan, Kebudayaan serta Kesekretariatan.	a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan SMA, SMK, PK-PLK, Ketenagaan, Kebudayaan serta Kesekretariatan; b. Merumuskan bahan pengelolaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus; c. Merumuskan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan menengah dan pendidikan khusus; d. Merumuskan bahan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan lintas daerah Kabupaten/kota dalam 1 daerah provinsi; e. Merumuskan bahan penerbitan izin pendidikan menengah dan pendidikan khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat; f. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan pembinaan Bahasa dan sastra yang penuturnya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 daerah provinsi; g. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan pengelolaan kebudayaan, pelestarian tradisi, pembinaan lembaga adat dan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 daerah provinsi; h. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan pembinaan sejarah lokal provinsi; i. Merumuskan bahan penetapan dan pengelolaan cagar budaya peringkat provinsi; j. Merumuskan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah provinsi; k. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan pengelolaan museum provinsi;	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.

			<ol style="list-style-type: none"> <li>l. Merumuskan bahan kajian, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di Bidang SMA, SMK, PK-PLK, Kebudayaan dan Ketenagaan;</li> <li>m. Merumuskan bahan kajian analisis jabatan, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan melalui hasil analisis jabatan sebagai dasar perhitungan kebutuhan pegawai, pemeringkatan jabatan dan penempatan jabatan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>n. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan Pendidikan dan pembinaan kebudayaan Kabupaten/Kota;</li> <li>o. Merumuskan bahan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;</li> <li>p. Merumuskan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA Dinas;</li> <li>q. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPP, SOP dan laporan kegiatan Dinas;</li> <li>r. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>s. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ol>	
<b>2</b>	<b>Sekretaris</b>	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang Program dan Keuangan, Umum serta Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program dan Keuangan, Umum serta Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;</li> <li>b. Menyusun bahan pengelolaan data dan informasi, koordinasi dan kerja sama, publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan dan kebudayaan;</li> <li>c. Menyusun bahan pelaksanaan urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengelolaan asset/barang daerah, organisasi dan tatalaksana, urusan rumah tangga Dinas serta tugas pembantuan;</li> <li>d. Menyusun bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan dan kebudayaan;</li> <li>e. Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas;</li> <li>f. Menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Dinas;</li> <li>g. Menyusun usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kesekretariatan;</li> <li>h. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Kesekretariatan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;</li> <li>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan;</li> <li>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi</li> </ol>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
<b>3</b>	<b>Sub Bagian Program dan Keuangan</b>	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang Program dan Keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program dan Keuangan;</li> <li>b. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, program dan pelaporan;</li> <li>c. Menyiapkan data dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan;</li> <li>d. Menyiapkan dan mengelola data keuangan dan aset untuk bahan penyusunan laporan keuangan dan aset;</li> <li>e. Menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, Kuasa pemimpin kegiatan, bendaharawan, pengelola aset dan atasan langsungnya.</li> <li>f. Menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pembinaan administrasi keuangan, perbendaharaan dan pengelolaan aset;</li> <li>g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi laporan hasil pemeriksaan dan hasil tindak lanjut;</li> <li>h. Menyiapkan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas;</li> <li>i. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Dinas;</li> <li>j. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan program dan keuangan;</li> <li>k. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan program dan keuangan;</li> <li>l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
<b>4</b>	<b>Sub Bagian Umum</b>	Menyiapkan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum;</li> </ul>	

		<p>bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang umum.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, organisasi, ketatalaksanaan, kepegawaian, pengelolaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga dinas;</li> <li>c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama, publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan dan kebudayaan.</li> <li>d. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum bagi pegawai lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>e. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Umum;</li> <li>f. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Umum;</li> <li>g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
5	<p><b>Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan</b></p>	<p>Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan monitoring, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;</li> <li>b. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyusunan soal ujian sekolah dan paket A/ula, pelaksanaan ujian nasional untuk sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan;</li> <li>c. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan menengah dan pendidikan khusus;</li> <li>d. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pengembangan karir pendidik, pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, pembinaan bakat prestasi tingkat provinsi jenjang PAUD,SD dan SMP;</li> <li>e. Menyiapkan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan sekolah menengah kerja sama;</li> <li>f. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi urusan pembinaan perfilman, dan pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME;</li> <li>g. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;</li> <li>h. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;</li> <li>i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
<b>6</b>	<b>Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas</b>	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang Kurikulum, Peserta Didik, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kurikulum, Peserta Didik, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas;</li> <li>b. Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta koordinasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;</li> <li>c. Menyusun bahan perumusan pengelolaan pendidikan menengah atas;</li> <li>d. Menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah atas;</li> <li>e. Menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas;</li> <li>f. Menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;</li> <li>g. Menyusun bahan dan memfasilitasi kerjasama industri sekolah menengah atas;</li> <li>h. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pembinaan Sekolah Menengah Atas;</li> <li>i. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pembinaan Sekolah Menengah Atas;</li> <li>j. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;</li> <li>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;</li> <li>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</li> </ul>
<b>7</b>	<b>Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Atas</b>	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, penyiapan rencana/program,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kurikulum Sekolah Menengah Atas;</li> <li>b. Menyiapkan bahan penyusunan panduan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas;</li> <li>c. Menyiapkan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah menengah atas mulai dari inventarisasi, kajian ilmiah sampai dengan peraturan gubernur;</li> </ul>	

		<p>evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang Kurikulum Sekolah Menengah Atas.</p>	<p>d. Menyiapkan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu daerah provinsi mulai dari rakor narasumber, penerbitan panduan dan evaluasi;</p> <p>e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, konsultasi dan pelaporan ke Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas mengenai kegiatan kurikulum Sekolah Menengah Atas;</p> <p>f. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kurikulum Sekolah Menengah Atas;</p> <p>g. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Kurikulum Sekolah Menengah Atas;</p> <p>h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
<b>8</b>	<b>Seksi Peserta Didik Sekolah Menengah Atas;</b>	<p>Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang peserta didik sekolah menengah atas.</p>	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan peserta didik sekolah menengah atas;</p> <p>b. Menyiapkan bahan penyusunan panduan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis seksi peserta didik sekolah menengah atas;</p> <p>c. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas;</p> <p>d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, konsultasi dan pelaporan ke Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas mengenai kegiatan Peserta Didik Sekolah Menengah atas;</p> <p>e. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Peserta Didik Sekolah Menengah Atas;</p> <p>f. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Peserta Didik Sekolah Menengah Atas;</p> <p>g. Menyiapkan bahan 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>	

9	<b>Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas</b>	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kelembagaan Dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas;</li> <li>b. Menyiapkan bahan penerbitan izin Sekolah Menengah Atas yang diselenggarakan oleh masyarakat;</li> <li>c. Menyiapkan bahan penyusunan panduan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis seksi Kelembagaan dan Saranan Prasarana Sekolah Menengah Atas;</li> <li>d. Menyiapkan bahan dan menginventarisasi dan menentukan lembaga/sekolah yang akan dibangun, direhab dilengkapi sarana dan prasarana lainnya;</li> <li>e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan gedung sekolah baru atau rehabilitasi sekolah dan kelengkapan sarana lainnya;</li> <li>f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, konsultasi dan pelaporan ke Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas mengenai kegiatan Kelembagaan Dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas;</li> <li>g. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kelembagaan Dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas;</li> <li>h. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Kelembagaan Dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas;</li> <li>i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasiltasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
10	<b>Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan</b>	Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan kurikulum sekolah menengah kejuruan, peserta didik sekolah menengah kejuruan, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan;</li> <li>b. Menyusun bahan perumusan pengelolaan pendidikan menengah kejuruan;</li> <li>c. Menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah kejuruan;</li> <li>d. Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta koordinasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;</li> <li>c. Pelaksanaan</li> </ul>

		dibidang kurikulum sekolah menengah kejuruan, peserta didik sekolah menengah kejuruan, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah kejuruan;</li> <li>f. Menyusun bahan pelaksanaan pembangunan technopark6 di lingkungan sekolah menengah kejuruan;</li> <li>g. Menyusun bahan dan memfasilitasi kerjasama industri sekolah menengah kejuruan;</li> <li>h. Menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;</li> <li>i. Menyusun usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;</li> <li>j. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;</li> <li>k. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	<p>evaluasi dan pelaporan dibidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</li> </ul>
<b>11</b>	<b>Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan</b>	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan;</li> <li>b. Menyiapkan bahan penyusunan panduan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan;</li> <li>c. Menyiapkan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah menengah kejuruan mulai dari infentarisasi, kajian ilmiah sampai dengan peraturan gubernur;</li> <li>d. Menyiapkan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu daerah provinsi mulai dari rakor narasumber, penerbitan panduan dan evaluasi;</li> <li>e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, konsultasi dan pelaporan ke Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan mengenai kegiatan kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan;</li> <li>f. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan;</li> <li>g. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan;</li> <li>h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan</li> </ul>	



			<p>evaluasi;</p> <p>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
<b>12</b>	<b>Seksi Peserta Didik Sekolah Menengah Kejuruan</b>	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang Peserta Didik Sekolah Menengah Kejuruan.	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Peserta Didik Sekolah Menengah Kejuruan;</p> <p>b. Menyiapkan bahan penyusunan panduan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis seksi peserta didik sekolah menengah kejuruan;</p> <p>c. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan;</p> <p>d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, konsultasi dan pelaporan ke Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan mengenai kegiatan Peserta Didik Sekolah Menengah kejuruan;</p> <p>e. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Peserta Didik Sekolah Menengah Kejuruan;</p> <p>f. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Peserta Didik Sekolah Menengah Kejuruan;</p> <p>g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, 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>	
<b>13</b>	<b>Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan.</b>	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang Kelembagaan	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;</p> <p>b. Menyiapkan bahan penerbitan izin Sekolah Menengah Kejuruan yang diselenggarakan oleh masyarakat;</p> <p>c. Menyiapkan bahan penyusunan panduan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis seksi Kelembagaan dan Saranan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;</p> <p>d. Menyiapkan bahan dan menginventarisasi dan menentukan lembaga/sekolah yang akan dibangun, direhab dilengkapi sarana dan prasarana lainnya;</p> <p>e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan gedung sekolah baru atau rehabilitasi sekolah dan kelengkapan sarana lainnya;</p> <p>f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, konsultasi dan pelaporan</p>	

		dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan.	<p>ke Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan mengenai kegiatan Kelembagaan Dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;</p> <p>g. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;</p> <p>h. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;</p> <p>i. Menyiapkan bahan 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>	
14	<b>Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus</b>	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang Kurikulum Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus serta Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kurikulum Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus serta Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;</p> <p>b. Menyusun bahan perumusan pengelolaan pendidikan khusus;</p> <p>c. Menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;</p> <p>d. Menyusun bahan penerbitan izin penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;</p> <p>e. Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta koordinasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;</p> <p>f. Merumuskan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;</p> <p>g. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;</p> <p>h. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan</p>

		Khusus.	dengan bidang tugas dan fungsi.	Layanan Khusus; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
15	<b>Seksi Kurikulum Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;</b>	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang Kurikulum Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kurikulum Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;</li> <li>b. Menyiapkan bahan pelaksanaan standarisasi dan pengembangan kurikulum, kurikulum muatan local dan kurikulum alternatif;</li> <li>c. Menyiapkan bahan penyusunan kalender pendidikan, hari-hari efektif dan fasilitasi KBM PK-PLK untuk ABK di SLB, Program Layanan Pendidikan Inklusif dan Pusat Sumber Pembelajaran (resource centre);</li> <li>d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan evaluasi buku pegangan guru, buku pegangan siswa dan buku perpustakaan PK-PLK di SLB, Program Layanan Pendidikan Inklusif dan Pusat Sumber Pembelajaran (resource centre);</li> <li>e. Menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan standarisasi penyelenggaraan dan sistem pembinaan professional pendidik dan tenaga kependidikan SLB, Program Layanan Pendidikan Inklusif dan Pusat Sumber Pembelajaran (resource centre);</li> <li>f. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan akreditasi sekolah;</li> <li>g. Menyiapkan bahan fasilitasi jejaring kemitraan dengan pemerintah/sasta (dalam negeri maupun Luar negeri) pengembangan layanan Pendidikan untuk ABK di SLB, Program Layanan Pendidikan Inklusif dan Pusat Sumber Pembelajaran (resource centre);</li> <li>h. Menyiapkan bahan kajian/telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</li> <li>i. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kurikulum Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;</li> <li>j. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Kurikulum Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
<b>16</b>	<b>Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus; dan</b>	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;</li> <li>b. Menyiapkan bahan pemetaan kebutuhan peserta didik PK-PLK di SLB dan Pusat Sumber Pembelajaran (recource centre) Program Layanan Pendidikan Inklusif;</li> <li>c. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penerimaan siswa dan kompetisi peserta didik PK-PLK di SLB dan Pusat Sumber Pembelajaran (recource centre) Program Layanan Pendidikan Inklusif;</li> <li>d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kegiatan kompetisi PK-PLK di SLB dan Pusat Sumber Pembelajaran (recource centre) Program Layanan Pendidikan Inklusif;</li> <li>e. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi peserta didik PK-PLK;</li> <li>f. Menyiapkan bahan kajian/telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</li> <li>g. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;</li> <li>h. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;</li> <li>i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
<b>17</b>	<b>Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana</b>	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;</li> <li>b. Menyiapkan bahan penerbitan izin Sekolah Menengah Khusus yang</li> </ul>	

	<b>Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus.</b>	koordinasi, pembinaan dan monitoring, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus.	<p>diselenggarakan oleh masyarakat;</p> <p>c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan penyediaan kelembagaan sarana dan prasarana PK-PLK di SLB dan Pusat Sumber Pembelajaran (resource centre) Program Layanan Pendidikan Inklusif;</p> <p>d. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan dan pengadaan kelembagaan dan sarana prasarana Pembelajaran PK-PLK di SLB dan Pusat Sumber Pembelajaran (resource centre) Program Layanan Pendidikan Inklusif;</p> <p>e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi standarisasi kelembagaan dan sarana prasarana Pembelajaran PK-PLK;</p> <p>f. Menyiapkan bahan kajian/telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</p> <p>g. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;</p> <p>h. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;</p> <p>i. Menyiapkan bahan 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>	
<b>18</b>	<b>Bidang Pembinaan Ketenagaan</b>	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang Guru dan Tenaga Kependidikan	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan SMA dan Pendidikan Khusus, Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan serta Tenaga Kebudayaan;</p> <p>b. Menyusun bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus;</p> <p>c. Menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;</p> <p>d. Menyusun bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi;</p> <p>e. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pembinaan Ketenagaan;</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pembinaan Ketenagaan;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pembinaan Ketenagaan;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pembinaan Ketenagaan;</p> <p>d. Pelaksanaan</p>

		SMA dan Pendidikan Khusus, Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan serta Tenaga Kebudayaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pembinaan Ketenagaan;</li> <li>g. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	<p>administrasi dinas dibidang Pembinaan Ketenagaan; dan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</li> </ul>
19	<b>Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SMA dan Pendidikan Khusus</b>	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang Guru dan Tenaga Kependidikan SMA dan Pendidikan Khusus.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan SMA dan Pendidikan Khusus;</li> <li>b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus;</li> <li>c. Menyiapkan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus;</li> <li>d. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan SMA dan Pendidikan Khusus;</li> <li>e. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan SMA dan Pendidikan Khusus;</li> <li>f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
20	<b>Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan</b>	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, penyiapan rencana/program,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan;</li> <li>b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;</li> <li>c. Menyiapkan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;</li> </ul>	

		evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan;</li> <li>e. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan;</li> <li>f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
<b>21</b>	<b>Seksi Tenaga Kebudayaan</b>	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang Tenaga Kebudayaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Tenaga Kebudayaan;</li> <li>b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;</li> <li>c. Menyiapkan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;</li> <li>d. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Tenaga Kebudayaan;</li> <li>e. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Tenaga Kebudayaan;</li> <li>f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
<b>22</b>	<b>Bidang Kebudayaan</b>	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Cagar Budaya Musium, Sejarah dan Tradisi serta Kesenian;</li> <li>b. Menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;</li> <li>c. Menyusun bahan pengelolaan kebudayaan, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya lintas daerah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kebudayaan;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kebudayaan;</li> <li>c. Pelaksanaan</li> </ul>

		pemerintahan umum dibidang Cagar Budaya Musium, Sejarah dan Tradisi serta Kesenian.	<p>kabupaten/kota dalam satu provinsi;</p> <p>d. Menyusun bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya lintas daerah kabupaten/kota;</p> <p>e. Menyusun bahan pembinaan sejarah lokal provinsi;</p> <p>f. Menyusun bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat provinsi;</p> <p>g. Menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar provinsi;</p> <p>h. Menyusun bahan pengelolaan museum provinsi;</p> <p>i. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kebudayaan;</p> <p>j. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Kebudayaan;</p> <p>k. Menyusun bahan 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>	<p>evaluasi dan pelaporan dibidang Kebudayaan;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kebudayaan; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>
<b>23</b>	<b>Seksi Cagar Budaya Musium</b>	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang Cagar Budaya Musium.	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Cagar Budaya Musium;</p> <p>b. Menyiapkan bahan, mendata dan inventarisasi benda cagar alam dan permuseuman;</p> <p>c. Menyiapkan bahan, mendokumentasi dan mengkaji benda cagar alam budaya;</p> <p>d. Menyiapkan bahan penetapan cagar budaya peringkat provinsi;</p> <p>e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan, pemeliharaan, dan perlindungan benda cagar alam, situs dan museum;</p> <p>f. Menyiapkan bahan perizinan pemindahan benda cagar budaya;</p> <p>g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan museum daerah dan swasta serta koleksi museum;</p> <p>h. Menyiapkan bahan perizinan museum daerah dan swasta;</p> <p>i. Menyiapkan bahan standarisasi dan pedoman teknis pengelolaan museum daerah dan swasta;</p> <p>j. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan</p>	



			<p>RKA/DPA kegiatan Cagar Budaya Musium;</p> <p>k. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Cagar Budaya Musium;</p> <p>l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
<b>24</b>	<b>Seksi Sejarah dan Tradisi</b>	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang Sejarah dan Tradisi.	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Sejarah dan Tradisi;</p> <p>b. Menyiapkan bahan pedoman peningkatan pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan dan pedoman penanaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan;</p> <p>c. Menyiapkan bahan kebijakan nasional/provinsi serta kebijakan daerah di bidang penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan karakter dan pekerti bangsa;</p> <p>d. Menyiapkan bahan pedoman nasional/provinsi dan penetapan kebijakan daerah mengenai database dan system informasi geografi sejarah, koordinasi dan kemitraan pemetaan sejarah , penyelenggaraan diklat bidang sejarah serta menyebarluaskan informasi sejarah lokal;</p> <p>e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kongres sejarah tingkat daerah, lawatan sejarah tingkat lokal, seminar/lokakarya sejarah local dalam perspektif nasional, musyawarah kerja daerah bidang sejarah, pengkajian dan penulisan sejarah daerah dan sejarah kebudayaan daerah, koordinasi dan kemitraan bidang sejarah serta pemetaan sejarah;</p> <p>f. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Sejarah dan Tradisi;</p> <p>g. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Sejarah dan Tradisi;</p> <p>h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
<b>25</b>	<b>Seksi Kesenian</b>	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kesenian;</p> <p>b. Menyiapkan bahan, mendata dan menginventarisasi kesenian tradisional dan modern;</p>	

		<p>dan monitoring, persiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang Kesenian.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pengawasan pengembangan kesenian tradisional dan modern;</li> <li>d. Menyiapkan bahan penerbitan penyebarluasan informasi seni tradisional dan modern;</li> <li>e. Menyiapkan bahan pendokumentasian nilai seni tradisional dan modern;</li> <li>f. Menyiapkan bahan pelestarian dan pengembangan kesenian serta koordinasi minat kesenian;</li> <li>g. mempersiapkan sertifikat layak tampil</li> <li>h. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kesenian;</li> <li>i. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Kesenian;</li> <li>j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
--	--	---	---	--

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd.

H. M. ZAINUL MAJDI