

LAMPIRAN IIb PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 82 TAHUN 2020

TENTANG PERUBAHAN KEEMPAT 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	<b>Kepala Dinas</b>	Merumuskan bahan/materi kebijakan, rencana/programdan 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>d. Merumuskan bahan/ materi kebijakan kajian analisis jabatan, evalua-si jabatan, dan standar kompetensi jabatan melalui hasil analisis jabatan sebagai dasar perhitungan kebutuhan pegawai, pemeringkatan jabatan dan penempatan jabatan sesuai dengan kompe-tensinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>e. Mengkaji bahan/ materi kebijakan fasilitasi dan koordinasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi dengan Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota;</li> <li>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;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pendidikan dan Kebudayaan; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Membina bawahan berdasarkan jabatan, tugas dan fungsi;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>j. Merumuskan bahan/ materi 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>	
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan serta Umum dan Penyelenggara Tugas Pembantuan;</li> <li>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;</li> <li>c. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, Bidang Ketenagaan dan Bidang Kebudayaan;</li> <li>d. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, Bidang Ketenagaan dan Bidang Kebudayaan;</li> <li>e. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;</li> <li>f. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum dibidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;</li> </ul>	<ul 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 lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</li> </ul>

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	<p><b>Sub Bagian Program</b></p>	<p>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 Program.</p>	<p>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program;</p> <p>b. Mengkoordinasikan tugas-tugas dan kegiatan Sub Bagian Program bersama dengan Fungsional Perencana Program agar perencanaan program sesuai dengan ketentuan, prosedur, dan kaidah perencanaan program;</p> <p>c. Memantau, mengevaluasi, memonitoring, dan menilai kinerja staf sesuai dengan target, sasaran kinerja agar dapat memberikan nilai yang objektif;</p> <p>d. Mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan Rencana Kerja secara langsung dan melalui media komunikasi agar rencana kerja relevan dan komprehensif;</p> <p>e. Menyusun, Merevisi, dan Mensinkronkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Strategi (RENSTRA) secara textual pada lembar kerja, LKJiP dan online pada aplikasi e-kinerja (A3 Program Unggulan) dan aplikasi e-SAKIP sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Pusat, RENSTRA Daerah, RENSTRA Kementerian dan Peraturan Perundang-Undangan terkait;</p> <p>f. Menyusun Rencana Kegiatan Tahunan (RKT) secara textual dan online pada aplikasi e-RKPD, SIPD sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Pusat dan Daerah (RPJMD dan RPJMN), RENSTRA, Program Unggulan, RKA sebelumnya, dan DPA sebelumnya;</p> <p>g. Memfasilitasi kegiatan Advokasi dan Penyusunan Peraturan Perundangan Bidang Pendidikan;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Melaksanakan kegiatan Pengumpulan, Sinkronisasi, dan Pengolahan Data Pendidikan;</li> <li>i. Melaksanakan Verifikasi, Monitoring Evaluasi dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD;</li> <li>j. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengentrian kegiatan DPA dalam aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) dan Verifikasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan DPA murni dan perubahan;</li> <li>k. Menyusun Laporan Tahunan yang dilaksanakan pada akhir tahun anggaran sebagai kompilasi laporan keseluruhan kegiatan;</li> <li>l. Menyiapkan 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;</li> <li>m. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Program;</li> <li>n. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
4	Sub Bagian Keuangan	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Keuangan;</li> <li>b. Mengumpulkan dan mengelola data keuangan dan aset untuk bahan penyusunan laporan keuangan dan aset;</li> <li>c. Menyiapkan bahan koordinasi terkait dengan pengelolaan keuangan dan aset dengan Cabang Dinas dan UPTD dan satuan pendidikan untuk akurasi data keuangan dan aset;</li> <li>d. Menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian Kuasa pengguna Anggaran (KPA), Bendahara dan Pengurus Barang pada Dinas, Cabang Dinas, UPTD dan Satuan Pendidikan berdasarkan usulan dari Dinas, Cabangn Dinas, UPTD dan Satuan Pendidikan untuk penerbitan Surat Keputusan;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Kebudayaan kegiatanKeuangan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pembinaan administrasi keuangan dan pengelolaan aset pada Dinas, Cabang Dinas, UPTD dan Satuan Pendidikan;</li> <li>f. Menyiapkan dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut terhadap temuan untuk tertib administrasi keuangan dan asset;</li> <li>g. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Keuangan;</li> <li>h. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
5	<b>Sub Bagian Umum dan Penyelenggara Tugas Pembantuan</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/programdan 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum dan Penyelenggara Tugas Pembantuan;</li> <li>b. Membuat rencana kerja tahunan berdasarkan tugas dan fungsi serta kegiatan yang diberikan pimpinan untuk dijadikan pedoman kerja;</li> <li>c. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan kegiatan Ketatusahaan kegiatan Dinas;</li> <li>d. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan merencanakan keperluan rumah tangga kegiatan Dinas;</li> <li>e. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan merencanakan dalam penyusunan kegiatan keorganisasian Dinas;</li> <li>f. Menyiapkan bahan/materi kebijakan dan merencanakan ketatalaksanaan Dinas;</li> <li>g. Menyiapkan bahan /materi dan melaksanakan penyusunan dan pembuatan rancangan perundang-undangan kegiatan Dinas;</li> <li>h. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan pendampingan serta fasilitas bantuan hukum bagi Pegawai lingkup Dinas;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menyiapkan bahan/materi kebijakan dan melayani urusan kepegawaian bagi Pegawai lingkup Dinas;</li> <li>j. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan koordinasi antara bidang dalam melaksanakan kerjasama lintas bidang;</li> <li>k. Menyiapkan bahan/materi kebijakan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokoleran lingkup Dinas;</li> <li>l. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan soal ujian sekolah dan paket A/ula, pelaksanaan Ujian Nasional untuk Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Kesetaraan;</li> <li>m. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Akreditasi Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus;</li> <li>n. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan karir pendidik;</li> <li>o. Menyiapkan bahan/ma-teri kebijakan dan me-laksanakan penyusunan rekomendasi izin pendirian dan penutupan Sekolah Menengah Kerja Sama;</li> <li>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);</li> <li>q. Menyiapkan bahan Dokumen kebijakan usul rencana strategis, usulan laporan usulan Pelaksanaan test TOEFL /IELTS dan laporan kegiatan penyelenggara Tugas Pembantuan;</li> <li>r. Menyiapkan bahan Dokumen kebijakan usul rencana strategis, usulan laporan usulan Pelaksanaan BOS jenjang SD dan MI dan laporan kegiatan penyelenggara Tugas Pembantuan;</li> <li>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;</li> <li>t. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>u. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
6	<b>Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas</b>	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 Menengah Atas, Peserta Didik, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kurikulum, Pengembangan Bahasa dan Sastra Sekolah Menengah Atas, 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/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pembinaan Sekolah Menengah Atas;</li> <li>i. Menyusun bahan/ materi 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>	<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>
7	<b>Seksi Kurikulum, Pengembangan Bahasa dan Sastra Sekolah Menengah Atas</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kurikulum, Pengembangan Bahasa dan Sastra Sekolah Menengah Atas;</li> <li>b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengendalian dan pembinaan kegiatan Kurikulum sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Atas Terbuka sesuai dengan tugas dan fungsi serta pelaksanaan hasil evaluasi tahun sebelumnya;</li> </ul>	



NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan kegiatan Kurikulum, Pengembangan Bahasa dan Sastra Sekolah Menengah Atas.</p>	<p>c. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas, Sekolah Menengah Atas Terbuka, diantaranya menyusun panduan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Atas, Sekolah menengah Atas Terbuka;</p> <p>d. Menyiapkan bahan / materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilian sekolah menengah atas, Sekolah menengah atas terbuka mulai dari infentarisasi, kajian ilmiah sampai denan Peraturan Gubernur;</p> <p>e. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas, sekolah menengah atas terbuka yang meliputi instrument pemantauan dan monitoring;</p> <p>f. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas, sekolah menengah atas terbuka meliputi penyiapan instrumen monitoring dan evaluasinya;</p> <p>g. Melaporkan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas melalui koordinasi dan konsultasi ke Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas;</p> <p>h. Menyiapkan bahan/ materike bijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kurikulum, Pengembangan Bahasa dan Sastra Sekolah Menengah Atas;</p> <p>i. Menyiapkan 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>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
8	<b>Seksi Peserta Didik Sekolah Menengah Atas;</b>	Menyiapkan dan Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan meliputi Peserta Didik Sekolah Menengah Atas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Peserta Didik Sekolah Menengah Atas;</li> <li>b. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan pengendalian dan pembinaan kegiatan Peserta Didik Sekolah Menengah Atas berdasarkan Renstra sebagai pedoman pelaksanaan program Seksi Peserta Didik SMA ;</li> <li>c. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Atas berdasarkan Renja yaitu menyusun panduan, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis seksi peserta didik Sekolah Menengah Atas;</li> <li>d. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Atas diantaranya menyusun panduan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis seksi peserta didik Sekolah Menengah Atas;</li> <li>e. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Atas) meliputi penyiapan instrumen monitoring dan evaluasinya;</li> <li>f. Melaporkan kegiatan bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Atas melalui koordinasi dan konsultasi ke Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas;</li> <li>g. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan bantuan dana pendidikan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) diantaranya menyusun panduan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian pengelolaan dana BOS;</li> <li>h. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan data sekolah penerima dana BOS</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>diantaranya dadta dan informasi cur off dana BOS serta pelaporan dana BOS oleh Sekolah;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menyiapkan bahan/materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan bantuan dana pendidikan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) diantaranya penyiapan instrument monitoring dan evaluasinya;</li> <li>j. Menyiapkan bahan/ materikebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Peserta Didik Sekolah Menengah Atas;</li> <li>k. Menyiapkan bahan/ materi 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>	
9	<b>Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas</b>	Menyiapkan Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/programdan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan kegiatankelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materipenyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas;</li> <li>b. Menyiapkan bahan penyusunan panduan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas;</li> <li>c. Menyiapkan bahan dan menginventarisasi dan menentukan lembaga/sekolah yang akan dibangun, direhab dilengkapi sarana dan prasarana lainnya;</li> <li>d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan gedung sekolah baru atau rehabilitasi sekolah dan kelengkapan sarana lainnya;</li> <li>e. 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>f. Menyiapkan bahan/ materike bijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD,</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>SOP dan laporan lingkup kegiatan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas;</p> <p>g. Menyiapkan 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>	
10	<p><b>Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan</b></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 Menengah Kejuruan, peserta didik sekolah menengah kejuruan, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan.</p>	<p>a. Menyusun bahan/ materiperumusan 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 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>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 diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<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, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan 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>	
11	<b>Seksi Kurikulum, Pengembangan Bahasa dan Sastra Sekolah Menengah Kejuruan</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi,	<p>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kurikulum, Pengembangan Bahasa dan Sastra Sekolah Menengah Kejuruan;</p> <p>b. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kurikulum SMK sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan kegiatan Kurikulum, Pengembangan Bahasa dan Sastra Sekolah Menengah Kejuruan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Kurikulum SMK sesuai rencana kegiatan yang telah ditetapkan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan program-program pada Seksi Kurikulum SMK</li> <li>d. Melaksanakan penyusunan bahan standarisasi dan pengembangan kurikulum, kurikulum muatan lokal dan kurikulum alternative sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan proses kegiatan belajar mengajar dengan berpedoman pada juklas dan juknis yang berlaku ;</li> <li>e. Melaksanakan penyusunan bahan kalender pendidikan, hari-hari efektif dan penyusunan bahan fasilitas KBM SMK untuk ABK di SMK, sesuai prosedur penyusunan kalender pendidikan sebagai dasar bagi satuan pendidikan untuk menentukan hari efektif belajar dan libur sekolah;</li> <li>f. Melaksanakan pengelolaan evaluasi buku pegangan guru, buku pegangan siswa dan buku perpustakaan SMK di SMK, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan pemerintah guna menjamin mutu pembelajaran SMK;</li> <li>g. Melaksanakan pengelolaan proses Assesmen (Penilaian) sekolah jenjang SMK sesuai prosedur dan juknis yang telah ditetapkan untuk mengukur standard mutu pendidikan pada SMK</li> <li>h. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan standarisasi penyelenggaraan SMK program layanan pendidikan inklusif dan Pusat Sumber Pembelajaran (resource center) melalui sesuai dengan peraturan dan juknis yang berlaku guna penjaminan standar pada SMK;</li> <li>i. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi sistem pembinaan profesional pendidikan dan tenaga kependidikan di SMK dengan instansi terkait guna kelancaran pengembangan layanan SMK pendidikan layanan khusus.</li> <li>j. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pelaksanaan akreditasi sekolah sesuai dengan pedoman dan juknis yang berlaku guna menjamin standarisasi mutu pada satuan pendidikan SMK;</li> <li>k. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi jejaring kemitraan dengan pemerintah swasta (dalam negeri maupun luar negeri), di SMK, sesuai aturan yang berlaku guna kelancaran kegiatan program bidang SMK.</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ol style="list-style-type: none"> <li>l. Melaksanakan penyusunan bahan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakandengan cara disposisi atau lisan agar tugas terbagi habis sesuai aturan dalam rangka mengukur kinerja bawahan sebagai bahan evaluasi kinerja selanjutnya ;</li> <li>m. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Kurikulum SMK dan Penilaian SMK sesuai hasil pendataan dilapangan sebagai bahan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan kurikulum, sarana dan prasarana dan peserta didik guna menentukan kebijakan selanjutnya.</li> <li>n. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaksanaan program-program Seksi Kurikulum sesuai dengan pedoman dan juknis serta arahan atasan agar target pelaksanaan program;</li> <li>o. Menyiapkan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kurikulum, Pengembangan Bahasa dan Sastra Sekolah Menengah Kejuruan;</li> <li>p. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ol>	
12	<b>Seksi Peserta Didik Sekolah Menengah Kejuruan</b>	bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan kegiatan Peserta Didik Sekolah Menengah Kejuruan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Peserta Didik Sekolah Menengah Kejuruan;</li> <li>b. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan berdasarkan Renjayaitu menyusun panduan, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis seksi peserta didik sekolah menengah kejuruan;</li> <li>c. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan diantaranya menyusun panduan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis seksi peserta didik sekolah menengah kejuruan;</li> </ol>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan) meliputi penyiapan instrumen monitoring dan evaluasinya;</li> <li>e. Melaporkan kegiatan bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan melalui koordinasi dan konsultasi ke Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;</li> <li>f. Menyiapkan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Peserta Didik Sekolah Menengah Kejuruan;</li> <li>g. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, 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>	
13	<b>Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan.</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan kegiatan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;</li> <li>b. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan diantaranya menyusun panduan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis seksi kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;</li> <li>c. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Kejuruan diantaranya Menyusun panduan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis seksi kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;</li> </ul>	



NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>d. Menyiapkan bahan/materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan inventarisasi serta menentukan lembaga/sekolah yang akan dibangun, direhab dilengkapi sarana dan prasarana lainnya;</p> <p>e. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan pembangunan Gedung sekolah baru atau rehabilitasi sekolah dan kelengkapan sarana lainnya;</p> <p>f. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi keterlaksanaan pembangunan bantuan sarana prasarana;</p> <p>g. Melaporkan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan melalui koordinasi dan konsultasi ke Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;</p> <p>h. Menyiapkan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKJP, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;</p> <p>i. Menyiapkan 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>	
14	<b>Bidang Pendidikan Khusus</b>	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	<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</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>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Kurikulum Pendidikan Khusus, Peserta Didik Pendidikan Khusus serta Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus.	<ul style="list-style-type: none"> <li>penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Khusus;</li> <li>e. Pelaksanaan Ujian Sekolah/Assesmen Nasional Pendidikan Khusus dan Sekolah Inklusif</li> <li>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;</li> <li>g. Menyusun bahan/ materi 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>	e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
15	<b>Seksi Kurikulum Pendidikan Khusus</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan kegiatan Kurikulum Pendidikan Khusus.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kurikulum Pendidikan Khusus;</li> <li>b. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kurikulum Pendidikan Khusus;</li> <li>c. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Kurikulum Pendidikan Khusus;</li> <li>d. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan bahan standarisasi dan pengembangan kurikulum, kurikulum muatan local dan kurikulum alternatif;</li> <li>e. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan bahan kalender pendidikan, hari-hari efektif dan penyusunan bahan fasilitasi KBM PK-PLK untuk ABK di SLB, Program Layanan Pendidikan Inklusif dan Pusat Sumber Pembelajaran (resource centre);</li> <li>f. 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>g. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan standarisasi</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>penyelenggaraan SLB, Program Layanan Pendidikan Inklusif dan Pusat Sumber Pembelajaran (resource centre);</p> <p>h. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi system pembinaan professional penddidik dan tenaga kependidikan di SLB, Program Layanan Pendidikan Inklusif dan Pusat Sumber Pembelajaran (resource centre);</p> <p>i. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pelaksanaan akreditasi sekolah;</p> <p>j. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan 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;</p> <p>k. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</p> <p>l. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Kurikulum Pendidikan Khusus ;</p> <p>m. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Kurikulum Pendidikan Khusus dan Penilaian Pendidikan Khusus;</p> <p>n. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;</p> <p>o. Menyiapkan bahan penyelenggaraan ujian sekolah/assesmen nasional Pendidikan Khusus dan sekolah inklusi.</p> <p>p. Menyiapkan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kurikulum Pendidikan Khusus;</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>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
16	<b>Seksi Peserta Didik Pendidikan Khusus</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan kegiatan Peserta Didik Pendidikan Khusus.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Peserta Didik Pendidikan Khusus;</li> <li>b. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah Luar Biasa diantaranya menyusun panduan, petunjuk pelaksanaan petunjuk teknis seksi peserta didik sekolah luar biasa;</li> <li>c. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah luar biasa diantaranya menyusun panduan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis seksi peserta didik sekolah luar biasa;</li> <li>d. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah luar biasa) meliputi penyiapan instrumen monitoring dan evaluasinya;</li> <li>e. Melaporkan kegiatan bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah luar biasa melalui koordinasi dan konsultasi ke Direktorat ;</li> <li>f. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Peserta Didik Pendidikan Khusus;</li> <li>g. Menyiapkan bahan/ materi 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>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
17	<b>Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus.</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan kegiatan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus;</li> <li>b. Menyiapkan bahan penerbitan izin Sekolah Luar Biasa yang diselenggarakan oleh masyarakat;</li> <li>c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan penyediaan kelembagaan sarana dan prasarana PK-PLK di SLB dan Pusat Sumber Pembelajaran (recource centre) Program Layanan Pendidikan Inklusif;</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 Pendidikan Khusus mengenai kegiatan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Luar Biasa;</li> <li>g. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus;</li> <li>h. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
18	<b>Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan</b>	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana /program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas, Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan serta Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus (PK);</li> <li>b. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan perumusan serta koordinasi pelaksanaan kebijakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Guru dan Tenaga Kependidikan;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Guru dan Tenaga Kependidikan;</li> <li>c. Pelaksanaan evaluasi dan</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>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>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 Mengengah 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 Mengengah 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, DIPA, 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, 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>	<p>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
19	<b>Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus;</li> <li>b. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas (SMA)</li> <li>c. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas (SMA)</li> <li>d. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas (SMA) ;</li> <li>e. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas;</li> <li>f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>g. 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 kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);</li> <li>b. Menyiapkan bahan/ma-teri Konsep Kebijakan dan melaksanakan penyusunan perumusan, koordinasi pelaksanaan Konsep Kebijakan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)</li> <li>c. Menyiapkan bahan/ma-teri Konsep kebijakan dan melaksanakan penyusunan Konsep rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan dan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)</li> <li>d. Menyiapkan bahan/ma-teri Konsep Kebijakan dan melaksanakan penyusunan Konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)	<p>pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)</p> <p>e. Menyiapkan bahan/ materikebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);</p> <p>f. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
21	<b>Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus (PK)</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/ program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus (PK).	<p>a. Menyiapkan bahan/ materipenyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus (PK);</p> <p>b. Menyiapkan bahan/ma-teri Konsep Kebijakan dan melaksanakan penyusunan perumusan, koordinasi pelaksanaan Konsep Kebijakan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus (PK);</p> <p>c. Menyiapkan bahan/ma-teri Konsep kebijakan dan melaksanakan pe-nyusunan Konsep ren-cana kebutuhan, reko-mendasi pemindahan dan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus (PK);</p> <p>d. Menyiapkan bahan/ma-teri Konsep Kebijakan dan melaksanakan penyusunan Konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus (PK);</p> <p>e. Menyiapkan bahan/ materikebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus (PK);</p> <p>f. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	



NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
22	<b>Bidang Kebudayaan</b>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Cagar Budaya Museum, Sejarah dan Tradisi serta Kesenian dan Tenaga Kebudayaan;</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>d. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pengelolaan Kebudayaan yang Masyarakat pelakunya lintas Daerah Kab/Kota dalam satu Provinsi</li> <li>e. Menyusun bahan/materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pelestarian Tradisi yang masyarakat penganutnya lintas Daerah Kab/Kota dalam satu Provinsi</li> <li>f. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya lintas Daerah Kab/Kota dalam satu Provinsi</li> <li>g. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pembinaan Kesenian yang masyarakat penganutnya lintas Daerah Kab/Kota;</li> <li>h. Menyusun bahan/materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pembinaan Sejarah Lokal Provinsi</li> <li>i. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan penetapan Cagar Budaya dan pengelolaan Cagar Budaya Peringkat Provinsi;</li> <li>j. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan penerbitan Izin membawa Cagar Budaya keluar Provinsi</li> <li>k. Menyusun bahan/materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pengelolaan Museum Provinsi;</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 evaluasi dan pelaporan dibidang Kebudayaan;</li> <li>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kebudayaan; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>o. Menyusun bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kebudayaan;</li> <li>p. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>q. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ol>	
23	<b>Seksi Cagar Budaya dan Museum</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Kebudayaan kegiatan Cagar Budaya Museum.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Cagar Budaya dan Museum;</li> <li>b. Menyiapkan bahan/ materi berdasarkan Renja, disposisi atasan, usulan dari UPT dan stake holder terkait dalam penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan cagar Budaya dan Museum;</li> <li>c. Menyiapkan bahan/materi kebijakan dan Melaksanakan penyusunan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan strategis sesuai dengan disposisi atasan, data dan peraturan yang berlaku untuk kegiatan pengendalian dan pembinaan cagar budaya dan permuseuman</li> </ol>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Menyiapkan bahan/materi sesuai dengan disposisi atasan, data dan peraturan yang berlaku serta usulan UPT / Stake holder terkait untuk penyusunan kebijakan dan Melaksanakan rencana kebutuhan, Rekomendasi pemindahan dan pembinaan tenaga Cagar budaya dan permuseuman</li> <li>e. Menyiapkan bahan/materi sesuai dengan disposisi atasan, data dan peraturan yang berlaku serta usulan UPT / Stake holder terkait untuk penyusunan kebijakan dan Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga Cagar budaya dan permuseuman</li> <li>f. Menyiapkan bahan/materi sesuai dengan disposisi atasan, data dan peraturan yang berlaku serta usulan UPT / Stake holder terkait untuk penyusunan kebijakan dan Melaksanakan rencana dan program kegiatan Cagar Budaya dan Museum</li> <li>g. Menyiapkan bahan/materi sesuai Renja, disposisi atasan, data yang tersedia dan peraturan yang berlaku serta usulan UPT / Stake holder terkait tentang kebijakan dan mendata serta inventarisasi benda cagar alam dan permuseuman</li> <li>h. Menyiapkan bahan/materi sesuai dengan disposisi atasan, data dan peraturan yang berlaku serta usulan UPT / Stake holder terkait kebijakan dalam melaksanakan dokumentasi dan mengkaji benda cagar alam budaya</li> <li>i. Menyiapkan bahan/materi sesuai Renja, disposisi atasan, data yang tersedia dan peraturan yang berlaku serta usulan UPT / Stake holder terkait tentang kebijakan dan mempersiapkan pengawasan, pemeliharaan, dan perlindungan benda cagar alam, situs dan museum</li> <li>j. Menyiapkan bahan/materi sesuai Renja, disposisi atasan, data yang tersedia dan peraturan yang berlaku serta usulan UPT / Stake holder terkait tentang kebijakan dan memfasilitasi pengelolaan warisan Budaya Nasional dan Dunia.</li> <li>k. Menyiapkan bahan/materi sesuai Renja, disposisi atasan, data yang tersedia dan peraturan yang berlaku serta usulan UPT / Stake holder terkait kebijakan dalam mempersiapkan perizinan pemindahan benda Cagar Budaya</li> <li>l. Menyiapkan bahan/materi kebijakan dan melaksanakan pendataan koleksi museum.</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>m. Menyiapkan bahan/materi sesuai Renja, disposisi atasan, data yang tersedia dan peraturan yang berlaku serta usulan UPT / Stake holder tentang kebijakan dalam melaksanakan pendataan museum Daerah dan Swasta.</p> <p>n. Menyiapkan bahan/materi sesuai Renja, disposisi atasan, data yang tersedia dan peraturan yang berlaku serta usulan UPT / Stake holder terkait kebijakan dan mempersiapkan perizinan museum Daerah dan Swasta</p> <p>o. Menyiapkan bahan/materi sesuai Renja, disposisi atasan, data yang tersedia dan peraturan yang berlaku serta usulan UPT terkait kebijakan dan mempersiapkan standarisasi dan Pedoman Teknis Pengelolaan museum Daerah dan Swasta</p> <p>p. Menyiapkan bahan/materi sesuai disposisi atasan, data yang tersedia dan peraturan yang berlaku terkait kebijakan/panduan monitoring dan Evaluasi</p> <p>q. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Cagar Budaya dan Museum;</p> <p>r. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
24	<b>Seksi Sejarah dan Tradisi</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Kebudayaan kegiatan Sejarah dan Tradisi.	<p>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Sejarah dan Tradisi;</p> <p>b. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Sejarah dan Tradisi;</p> <p>c. Membagi tugas dan arahan kepada Pejabat Pelaksana di lingkup Seksi Sejarah dan Tradisi berdasar tugas/fungsi dan kegiatan yang ada sebagai dasar penyusunan SKP;</p> <p>d. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga kesejarahan dan tradisi;</p> <p>e. Menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan dan pembinaan tenaga kesejarahan dan tradisi;</p> <p>f. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga kesejarahan dan tradisi;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>g. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Sejarah dan Nilai Tradisi;</p> <p>h. Menerapkan pedoman peningkatan pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan dan pedoman penanaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan;</p> <p>i. Melaksanakan kebijakan nasional/provinsi serta kebijakan daerah di bidang penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan karakter dan pekerti bangsa;</p> <p>j. Melaksanakan 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>k. 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>l. Memfasilitasi urusan pembinaan perfilman dan pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</p> <p>m. Menyiapkan bahan konsep perlindungan, pemanfaatan dan pengembangan Objek Pemajuan Kebudayaan dengan melakukan kegiatan Diplomasi Budaya Daerah;</p> <p>n. Menyiapkan bahan/ materikebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Sejarah dan Tradisi;</p> <p>o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
25	<b>Seksi Kesenian dan Tenaga Kebudayaan</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian,	<p>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kesenian dan Tenaga Kebudayaan;</p> <p>b. Menyiapkan bahan/materi kebijakan dan Melaksanakan penyusunan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga Kesenian sesuai dengan disposisi atasan, data</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Kebudayaan kegiatan Kesenian dan Tenaga Kebudayaan.</p>	<p>dan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan perumusan kebijakan dan koordinasi pembinaan tenaga kesenian;</p> <p>c. Menyiapkan bahan/materi kebijakan dan Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, Rekomendasi pemindahan dan pembinaan tenaga Kesenian sesuai dengan disposisi atasan, data, usulan dari pihak terkait dan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan pembinaan formasi tenaga kesenian;</p> <p>d. Menyiapkan bahan / materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga kesenian melalui workshop /bimtek dan diskusi sesuai dengan disposisi atasan, data dan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pembinaan tenaga kesenian;</p> <p>e. Menyiapkan bahan / materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kegiatan kesenian sesuai dengan disposisi atasan, data, usulan dari steak holder dan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan kegiatan kesenian;</p> <p>f. Menyiapkan bahan / materi kebijakan dan mendata serta mengintenvarisasikan kesenian tradisional dan modern sesuai dengan usulan dari steak holder terkait dan disposis atasan untuk pelaksanaan pembinaan tenaga kesenian;</p> <p>g. Menyiapkan bahan / materi kebijakan dan melaksanakan kordinasi pembinaan kesenian tradisional dan modern sesuai dengan disposisi atasan, data, workshop/bimtek, usulan dari steak holder terkait dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan koordinasi pembinaan kesenian tradisional dan modern;</p> <p>h. Menyiapkan bahan / materi kebijakan dan melaksanakan pengawasan pengembangan seni tradisional dan modern sesuai dengan nilai budaya untuk pelestarian dan pengembangan kesenian;</p> <p>i. Menyiapkan bahan / materi kebijakan dan menerbitkan serta menyebar luaskan informasi seni tradisi dan modern untuk peningkatan pemahaman dan pengetahuan masyarakat;</p> <p>j. Menyiapkan bahan/ma-teri kebijakan dan melaksanakan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pendoku-mentasian nilai seni tari tradisi dan modern melalui foto/video hasil karya seni untuk penyebarlausan informasi dan bahan pembinaan kesenian;</p> <p>k. Menyiapkan bahan/ma-teri kebijakan dan melaksanakan pelestarian dan pengem-bangan kesenian melalui pegelaran, festival, workshop/ bimtek, diskusi, dan temu seniman sebagai upaya pelestarian dan pengembangan kesenian;</p> <p>l. Menyiapkan bahan / materi kebijakan dan melaksanakan kordinasi minat kesenian mela-lui workshop, pembinaan sanggara sekolah dan sangsar masyarakat, serta pelaku seni untuk peningkatan kompetensi minat seni;</p> <p>m. Menyiapkan bahan / materi kebijakan dan melaksanakan sertifikat layak tampil sesuai dengan disposisi atasan, data, usulan dari steak holder terkait dan peraturan yang berlaku untuk miningkatkan apresiasi seni;</p> <p>n. Menyiapkan bahan / materi kebijakan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan disposisi atasan, data, usulan dari steak holder terkait dan peraturan yang berlaku sebagai bahan penyempurnaan kegiatan kesenian selanjutnya;</p> <p>o. Menyiapkan dan melaksanakan Penyusunan bahan/ materi Konsep perumusan, Koordinasi pelaksanaan Kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya</p> <p>p. Menyiapkan dan melak-sanakan Penyusunan bahan/materi Konsep rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya</p> <p>q. Menyiapkan dan melaksanakan Penyusunan bahan/ materi Konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya</p> <p>r. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD,</p>	

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
			<p>SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesenian dan Tenaga Kebudayaan;</p> <p>s. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH