

LAMPIRAN IIa : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
NOMOR 48 TAHUN 2019

TENTANG PERUBAHAN KETIGA 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/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan dan Kebudayaan meliputi Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus (PK-PLK), Ketenagaan dan Penyelenggara Tugas Pembantuan, Kebudayaan serta Kesekretariatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merumuskan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan SMA, SMK, PK-PLK, Ketenagaan dan Penyelenggara Tugas Pembantuan, Kebudayaan serta Kesekretariatan;</li> <li>b. Merumuskan bahan/ materi kebijakan teknis, strategi, dan perencanaan strategis di Bidang SMA, Bidang SMK, Bidang PK-PLK, Bidang Ketenagaan dan Bidang Kebudayaan untuk menghasilkan Pergub rincian tupoksi Dinas Pendidikan dan kebudayaan, LAKIP/LKIP, PK, SPM, dan SOP;</li> <li>c. Merumuskan bahan/ materi kebijakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, analisis, evaluasi dan pelaporan di Bidang SMA, Bidang SMK, Bidang PK-PLK, Bidang Ketenagaan dan Bidang Kebudayaan;</li> <li>d. 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>e. Merumuskan bahan/ materikebijakankajian 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>f. Mengkaji bahan/ materikebijakankajian 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>g. 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> <li>h. Membina bawahan berdasarkan jabatan, tugas dan fungsi;</li> <li>i. Merumuskan bahan/ materikebijakankajian 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>j. Merumuskan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA Dinas;</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>

			<p>k. Merumuskan bahan/ materi laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Dinas;</p> <p>l. Merumuskan bahan/ materi 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>2</b>	<b>Sekretaris</b>	<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 dan Kebudayaan meliputi Program, Keuangan serta Umum.</p>	<p>a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan serta Umum;</p> <p>b. Menyusun bahan/ materi kebijakandan melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;</p> <p>c. Menyusun bahan/ materi kebijakandan melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, Bidang Ketenagaan dan Bidang Kebudayaan;</p> <p>d. Menyusun bahan/ materi kebijakandan melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, Bidang Ketenagaan dan Bidang Kebudayaan;</p> <p>e. Menyusun bahan/ materi kebijakandan melaksanakan koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;</p> <p>f. Menyusun bahan/ materi kebijakandan melaksanakan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;</p> <p>g. Menyusun bahan/ materi kebijakandan 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 kebijakandan 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 pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME, fasilitasi pengelolaan</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>

			<p>warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;</p> <p>j. Menyusun bahan/ materi kebijakandan melaksanakankoordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;</p> <p>k. Menyusun bahan/ materi kebijakandan melaksanakankoordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;</p> <p>l. Menyusun bahan/ materi kebijakandan melaksanakanpengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan; dan</p> <p>m. Menyusun bahan/ materi kebijakandan melaksanakanurusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan</p> <p>n. Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas;</p> <p>o. Menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Dinas;</p> <p>p. Menyusun usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kesekretariatan;</p> <p>q. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Kesekretariatan;</p> <p>r. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</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>	
<b>3</b>	<b>Sub Bagian Program</b>	Menyiapkanbahan/materi kebijakan, rencana/programdan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan dan Kebudayaan kegiatan Program.	<p>a. Menyiapkan bahan/ materipenyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program;</p> <p>b. Menyiapkan bahan/ materi kebijakandan melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan, program dan pelaporan;</p> <p>c. Menyiapkan bahan/ materi kebijakandan melaksanakan fasilitasi dan pembinaan perencanaan program dan pelaporan;</p> <p>d. Menyiapkan bahan/ materikebijakandan, menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan;</p> <p>e. Menyiapkan bahan/ materi kebijakandan melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;</p> <p>f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian program dan pelaporan;</p> <p>g. Menyiapkan bahan/ materikebijakandanRencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas;</p>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Dinas;</li> <li>i. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan program;</li> <li>j. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan program;</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>	
<b>4</b>	<b>Sub Bagian Keuangan</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 dan Kebudayaan kegiatan Keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Keuangan;</li> <li>b. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, mengumpulkan dan mengelola data keuangan dan aset untuk bahan penyusunan laporan keuangan dan aset;</li> <li>c. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan pengangkatan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, Kuasa pemimpin kegiatan, bendaharawan, pengelola aset dan atasan langsungnya.</li> <li>d. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas baik rutin maupun pembangunan;</li> <li>e. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyelenggaraan dan pembinaan administrasi keuangan, perbendaharaan dan pengelolaan aset;</li> <li>f. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta tindak lanjut;</li> <li>g. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Keuangan;</li> <li>h. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Keuangan;</li> <li>i. Menyiapkan 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>	
<b>5</b>	<b>Sub Bagian Umum</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum;</li> </ul>	

		rencana/programdan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan dan Kebudayaan kegiatan Umum.	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menyiapkan bahan/ materi kebijakandan melaksanakan kegiatan Ketatusahaan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>c. Menyiapkan bahan/ materi kebijakandan merencanakan keperluan rumah tangga kegiatan Dinas;</li> <li>d. Menyiapkan bahan/ materi kebijakandan merencanakan dalam penyusunan kegiatan keorganisasian Dinas;</li> <li>e. Menyiapkan bahan/ materi kebijakandan merencanakan ketatalaksanaan Dinas;</li> <li>f. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan penyusunan dan pembuatan rancangan perundang-undangan kegiatan Dinas;</li> <li>g. Menyiapkan bahan/ materi kebijakandan melaksanakan pendampingan serta fasilitas bantuan hukum bagi Pegawai lingkup Dinas;</li> <li>h. Menyiapkan bahan/ materikebijakandan melayani urusan kepegawaian bagi Pegawai lingkup Dinas;</li> <li>i. Menyiapkan bahan/ materi kebijakandan melaksanakan koordinasi antarabidang dalam melaksanakan kerjasama lintas bidang;</li> <li>j. Menyiapkan bahan/ materi kebijakandan melaksanakankegiatan kehumasan dan keprotokoleran lingkup Dinas;</li> <li>k. Menyiapkan bahan/ materikebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Umum;</li> <li>l. Menyiapkan bahan/ materikebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Umum;</li> <li>m. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>o. 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 kebijakan, rencana/programdan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan/ materiperumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kurikulum, Peserta Didik, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas;</li> <li>b. Menyusun bahan/ materi kebijakandan melaksanakan penyusunan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;</li> <li>c. Menyusun bahan/ materi kebijakandan melaksanakan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta</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</li> </ul>

		<p>penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan meliputi Kurikulum, Peserta Didik, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas.</p>	<p>didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;</p> <p>d. Menyusun bahan/ materi kebijakandan melaksanakan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah atas;</p> <p>e. Menyusun bahan/ materi kebijakandan melaksanakan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas;</p> <p>f. Menyusun bahan/ materi kebijakandan melaksanakan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;</p> <p>g. Menyusun bahan/ materi kebijakandan melaksanakan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;</p> <p>h. Menyusun bahan/ materi kebijakandan melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas; dan</p> <p>i. Melaporkan kegiatan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas melalui koordinasi dan konsultasi ke Direktorat Pembinaan sekolah menengah atas;</p> <p>j. Menyusun bahan/ materikebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pembinaan Sekolah Menengah Atas;</p> <p>k. Menyusunbahan/ materikebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Pembinaan Sekolah Menengah Atas;</p> <p>l. Menyusun bahan/ materi 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>	<p>Atas;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>
7	<b>Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Atas</b>	<p>Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/programdan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan,</p>	<p>a. Menyiapkan bahan/ materipenyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kurikulum Sekolah Menengah Atas;</p> <p>b. Menyiapkan bahan/ materi kebijakandan melaksanakanpenyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas diantaranya menyusun panduan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas;</p> <p>c. Menyiapkan bahan/ materi kebijakandan melaksanakanpenyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah menengah atas</p>	

		<p>penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan kegiatan Kurikulum Sekolah Menengah Atas.</p>	<p>mulai dari infentarisasi, kajian ilmiah sampai dengan peraturan gubernur;</p> <p>d. Menyiapkan bahan/ materi kebijakandan melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas yang meliputi instrumen pemantauan dan monitoring;</p> <p>e. Menyiapkan bahan/ materi kebijakandan melaksanakan penyusunan 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>f. Menyiapkan bahan/ materi kebijakandan melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas 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/ materikebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kurikulum Sekolah Menengah Atas;</p> <p>i. Menyiapkan bahan/ materi usulan kebijakan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Kurikulum Sekolah Menengah Atas;</p> <p>j. Menyiapkan 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>	
<b>8</b>	<b>Seksi Peserta Didik Sekolah Menengah Atas;</b>	<p>Menyiapkan dan Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/programdan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan</p>	<p>a. Menyiapkan bahan/ materipenyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Peserta Didik Sekolah Menengah Atas;</p> <p>b. Menyiapkan bahan/ materi kebijakandan melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang 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;</p> <p>c. Menyiapkan bahan/ materi kebijakandan melaksanakan penyusunan bahan 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;</p> <p>d. Menyiapkan bahan/ materi kebijakandan melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi,</p>	

		<p>pemerintahan dibidang Pendidikanpeserta didik sekolah menengah atas.</p>	<p>dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas meliputi penyiapan instrumen monitoring dan evaluasinya;</p> <p>e. 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;</p> <p>f. Menyiapkan bahan/ materikebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Peserta Didik Sekolah Menengah Atas;</p> <p>g. Menyiapkan bahan/ materikebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Peserta Didik Sekolah Menengah Atas;</p> <p>h. Menyiapkan bahan/ materi 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>	
9	<p><b>Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas</b></p>	<p>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.</p>	<p>a. Menyiapkan bahan/ materipenyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas;</p> <p>b. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas diantaranya menyusun panduan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis seksi peserta didik sekolah menengah atas;</p> <p>c. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas diantaranya menyusun panduan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas;</p> <p>d. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakaninventarisasi serta menentukan lembaga/sekolah yang akan dibangun, direhab dilengkapi sarana dan prasarana lainnya ;</p> <p>e. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pembangunan gedung sekolah baru atau rehabilitasi sekolah dan kelengkapan sarana lainnya;</p> <p>f. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan monitoring dan evaluasi keterlaksanaan pembangunan bantuan sarana</p>	



			<p>prasarana;</p> <p>g. Melaporkan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas melalui koordinasi dan konsultasi ke Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas;</p> <p>h. Menyiapkan bahan/ materikebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas;</p> <p>i. Menyiapkan bahan/ materikebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas;</p> <p>j. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasiltasi, 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>	
<b>10</b>	<b>Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan</b>	<p>Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/programdan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan meliputi kurikulum 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 Sekolah Menengah Kejuruan, Peserta Didik Sekolah Menengah Kejuruan, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;</p> <p>b. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Kejuruan;</p> <p>c. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Kejuruan;</p> <p>d. Menyusun bahan/ materi kebijakanfasilitasi kerja sama industri Sekolah Menengah Kejuruan;</p> <p>e. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan pembangunan technopark di lingkungan Sekolah Menengah Kejuruan;</p> <p>f. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah kejuruan;</p> <p>g. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Kejuruan;</p> <p>h. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana,</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</p>

			<p>serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Kejuruan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Kejuruan;</li> <li>j. Melaporkan kegiatan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan melalui koordinasi dan konsultasi ke Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;</li> <li>k. Menyusun bahan/ materi usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;</li> <li>l. Menyusun bahan/ materi usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;</li> <li>m. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>o. 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.
11	<b>Seksi Kurikulum 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 Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan;</li> <li>b. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan diantaranya menyusun panduan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan;</li> <li>c. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah menengah kejuruan mulai dari inventarisasi, kajian ilmiah sampai dengan peraturan gubernur;</li> <li>d. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan yang meliputi instrumen pemantauan dan monitoring;</li> <li>e. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan 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>f. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah</li> </ul>	

			<p>menengah kejuruan 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 Kejuruan;</p> <p>h. Menyiapkan bahan/ materi usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan;</p> <p>i. Menyiapkan bahan/ materi usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan;</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>	
12	<b>Seksi Peserta Didik Sekolah Menengah Kejuruan</b>	<p>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.</p>	<p>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Peserta Didik Sekolah Menengah Kejuruan;</p> <p>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 diantaranya menyusun panduan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis seksi peserta didik sekolah menengah kejuruan;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>f. Menyiapkan bahan/ materi usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Peserta Didik Sekolah Menengah Kejuruan;</p> <p>g. Menyiapkan bahan/ materi usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Peserta Didik</p>	

			<p>Sekolah Menengah Kejuruan;</p> <p>h. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, 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>	
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.	<p>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;</p> <p>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 peserta didik sekolah menengah kejuruan;</p> <p>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;</p> <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 atas melalui koordinasi dan konsultasi ke Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;</p> <p>h. Menyiapkan bahan/ materi usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;</p> <p>i. Menyiapkan bahan/ materi usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;</p> <p>j. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p>	

			<ul style="list-style-type: none"> <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>	
14	<b>Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus</b>	<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 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan/ materi 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 dan Pendidikan Layanan Khusus;</li> <li>b. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;</li> <li>c. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;</li> <li>d. Menyusun bahan/ materi kebijakan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;</li> <li>e. Menyusun bahan/ materi kebijakan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;</li> <li>f. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;</li> <li>g. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus; dan</li> <li>h. Menyusun bahan/ materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;</li> <li>i. Menyusun bahan/ materi kebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;</li> <li>j. Menyusun 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;</li> <li>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;</li> <li>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</li> </ul>

			dengan bidang tugas dan fungsi.	
15	<b>Seksi Kurikulum Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan 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 dan Pendidikan Layanan Khusus.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kurikulum Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;</li> <li>b. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kurikulum PK-PLK;</li> <li>c. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Kurikulum PK-PLK;</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 penyelenggaraan SLB, Program Layanan Pendidikan Inklusif dan Pusat Sumber Pembelajaran (resource centre);</li> <li>h. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi system pembinaan professional pendidik dan tenaga kependidikan di SLB, Program Layanan Pendidikan Inklusif dan Pusat Sumber Pembelajaran (resource centre);</li> <li>i. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pelaksanaan akreditasi sekolah;</li> <li>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;</li> <li>k. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</li> <li>l. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Kurikulum PK-PLK dan Penilaian PK-PLK;</li> <li>m. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;</li> </ul>	

			<p>n. Menyiapkan bahan/ materi usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kurikulum Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;</p> <p>o. Menyiapkan bahan/ materi usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Kurikulum Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;</p> <p>p. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
16	<b>Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus; dan</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 dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus.	<p>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;</p> <p>b. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan program kerja seksi kelembagaan dan sarana prasarana PK-PLK;</p> <p>c. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan pengelolaan dan penyusunan bahan kebijakan penyediaan kelembagaan sarana dan prasarana PK-PLK di SLB dan Pusat Sumber Pembelajaran (resource centre) Program Layanan Pendidikan Inklusif;</p> <p>d. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan fasilitasi 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/ materi kebijakan dan melaksanakan sosialisasi standarisasi kelembagaan dan sarana prasarana Pembelajaran PK-PLK;</p> <p>f. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana PK-PLK;</p> <p>g. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</p> <p>h. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;</p> <p>i. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;</p> <p>j. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;</p>	

			<p>k. Menyiapkan 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>	
17	<p><b>Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus.</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 kegiatan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus.</p>	<p>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;</p> <p>b. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan program kerja seksi peserta didik PK-PLK;</p> <p>c. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan bahan kebijakan peserta didik PK-PLK;</p> <p>d. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan dan pemetaan kebutuhan peserta didik PK-PLK di SLB dan Pusat Sumber Pembelajaran (resource centre) Program Layanan Pendidikan Inklusif;</p> <p>e. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan bahan dan kebijakan peserta didik PK-PLK di SLB dan Pusat Sumber Pembelajaran (resource centre) Program Layanan Pendidikan Inklusif;</p> <p>f. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan fasilitasi kebijakan peserta didik PK-PLK di SLB dan Pusat Sumber Pembelajaran (resource centre) Program Layanan Pendidikan Inklusif;</p> <p>g. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis penerimaan siswa PK-PLK di SLB dan Pusat Sumber Pembelajaran (resource centre) Program Layanan Pendidikan Inklusif;</p> <p>h. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kompetisi peserta didik PK-PLK di SLB dan Pusat Sumber Pembelajaran (resource centre) Program Layanan Pendidikan Inklusif;</p> <p>i. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis evaluasi kegiatan kompetisi peserta didik PK-PLK di SLB dan Pusat Sumber Pembelajaran (resource centre) Program Layanan Pendidikan Inklusif;</p> <p>j. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</p> <p>k. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi peserta didik PK-PLK;</p> <p>l. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;</p>	



			<p>m. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;</p> <p>n. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;</p> <p>o. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>p. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
18	<b>Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Tugas Pembantuan</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 Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus, Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan dan Tenaga Kebudayaan serta Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.	<p>a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus, Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan dan Tenaga Kebudayaan serta Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;</p> <p>b. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan perumusan serta koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta penyelenggara tugas pembantuan;</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, serta penyelenggara tugas pembantuan;</p> <p>d. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan 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 menengah 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 pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pembinaan Ketenagaan dan Tugas Pembantuan;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pembinaan Ketenagaan dan Tugas Pembantuan;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pembinaan Ketenagaan dan Tugas Pembantuan;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pembinaan Ketenagaan dan Tugas Pembantuan; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai</p>

			<p>kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan penyelenggara tugas pembantuan;</p> <p>h. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Pendidikan Khusus, serta Penyelenggara Tugas Pembantuan; dan</p> <p>i. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunanpelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Pendidikan Khusus, serta Penyelenggara Tugas Pembantuan;</p> <p>j. Menyusunbahan/ materikebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pembinaan Ketenagaan dan Tugas Pembantuan;</p> <p>k. Menyusun bahan/ materikebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Pembinaan Ketenagaan dan Tugas Pembantuan;</p> <p>l. Menyusun bahan/ materi 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>	dengan bidang tugas.
19	<b>Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas dan 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 Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus.	<p>a. Menyiapkan bahan/ materipenyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus;</p> <p>b. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas(SMA)dan Pendidikan Khusus;</p> <p>c. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas (SMA)dan Pendidikan Khusus;</p> <p>d. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas(SMA)dan Pendidikan Khusus;</p> <p>e. Menyiapkan bahan/ materikebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus;</p> <p>f. Menyiapkan bahan/ materikebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan</p>	

			<p>Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus;</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>	
20	<p><b>Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan dan Tenaga Kebudayaan</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 kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Tenaga Kebudayaan.</p>	<p>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Tenaga Kebudayaan;</p> <p>b. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);</p> <p>c. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);</p> <p>d. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);</p> <p>e. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;</p> <p>f. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;</p> <p>g. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;</p> <p>h. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Tenaga Kebudayaan;</p> <p>i. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Tenaga Kebudayaan;</p> <p>j. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p>	

			<ul style="list-style-type: none"> <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>	
<b>21</b>	<b>Seksi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan</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 Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Penyelenggara Tugas Pembantuan;</li> <li>b. 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>c. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Akreditasi Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus;</li> <li>d. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan karir pendidik;</li> <li>e. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan rekomendasi izin pendirian dan penutupan Sekolah Menengah Kerja Sama;</li> <li>f. Menyiapkan bahan/ materi 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>g. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Penyelenggara Tugas Pembantuan;</li> <li>h. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Penyelenggara Tugas Pembantuan;</li> <li>i. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, 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>22</b>	<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	<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;</li> <li>b. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan 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/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pembinaan di bidang Pengelolaan Cagar Budaya, Pengelolaan Museum</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</li> </ul>

		<p>pemerintahan dibidang Kebudayaan meliputi Cagar Budaya Museum, Sejarah dan Tradisi serta Kesenian.</p> <p>Provinsi, Pembinaan Sejarah, Pelestarian Tradisi, Pembinaan Komunitas dan Lembaga Adat, dan Pembinaan Kesenian;</p> <p>d. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;</p> <p>e. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;</p> <p>f. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;</p> <p>g. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya lintas daerah kabupaten/kota;</p> <p>h. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pembinaan Sejarah Lokal Provinsi;</p> <p>i. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan penetapan Cagar Budayadan Pengelolaan Cagar BudayaPeringkat Provinsi;</p> <p>j. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan penerbitan Izin Membawa Cagar Budaya ke luar provinsi;</p> <p>k. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pengelolaan Museum Provinsi;</p> <p>l. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan fasilitasi di bidang Pengelolaan Cagar Budaya, Pengelolaan Museum Provinsi, Pembinaan Sejarah, Pelestarian Tradisi, Pembinaan Komunitas dan Lembaga Adat, dan Pembinaan Kesenian;</p> <p>m. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang Pengelolaan Cagar Budaya, Pengelolaan Museum Provinsi, Pembinaan Sejarah, Pelestarian Tradisi, Pembinaan Komunitas dan Lembaga Adat, dan Pembinaan Kesenian;</p> <p>n. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakanpelaporan di bidang Pengelolaan Cagar Budaya, Pengelolaan Museum Provinsi, Pembinaan Sejarah, Pelestarian Tradisi, Pembinaan Komunitas dan Lembaga Adat, Pembinaan Kesenian dan Perfilman, Lembaga Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa, Warisan Budaya Nasional dan Dunia</p> <p>o. Menyusun bahan/ materikebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kebudayaan;</p> <p>p. Menyusunbahan/ materikebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan</p>	<p>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>
--	--	---	--

			<p>Kebudayaan;</p> <p>q. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</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>	
<b>23</b>	<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.	<p>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Cagar Budaya dan Museum;</p> <p>b. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;</p> <p>c. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;</p> <p>d. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;</p> <p>e. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan rencana dan program kegiatan Cagar Budaya dan Museum;</p> <p>f. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan mendata serta inventarisasi benda cagar alam dan permuseuman;</p> <p>g. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan dokumentasi dan mengkaji benda cagar alam budaya;</p> <p>h. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan mempersiapkan pengawasan, pemeliharaan, dan perlindungan benda cagar alam, situs dan museum;</p> <p>i. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan memfasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia;</p> <p>j. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan mempersiapkan perizinan pemindahan benda cagar budaya;</p> <p>k. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan pendataan koleksi museum;</p> <p>l. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan pendataan museum daerah dan swasta;</p> <p>m. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan mempersiapkan Peizinan Museum Daerah dan Swasta;</p> <p>n. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan mempersiapkan Standarisasi dan Pedoman Teknis Pengelolaan Museum Daerah dan Swasta;</p>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>o. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan/panduan monitoring dan evaluasi;</li> <li>p. Menyiapkan bahan/ materikebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Cagar Budaya dan Museum;</li> <li>q. Menyiapkan bahan/ materikebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Cagar Budaya dan Museum;</li> <li>r. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
<b>24</b>	<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 kegiatanSejarah dan Tradisi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materipenyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Sejarah dan Tradisi;</li> <li>b. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan Tenaga Kesejarahan dan Tradisi.</li> <li>c. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan dan pembinaan Tenaga Kesejarahan dan Tradisi.</li> <li>d. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakanpemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan Tenaga Kesejarahan dan Tradisi.</li> <li>e. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kerja kegiatan Sejarah dan Tradisi;</li> <li>f. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan menerapkan pedoman peningkatan Pemahaman Sejarah dan Wawasan Kebangsaan dan Pedoman Penanaman Nilai-Nilai Sejarah dan Kepahlawanan;</li> <li>g. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan kebijakan nasional/provinsi serta kebijakan daerah di bidang Penanaman Nilai-Nilai Tradisi, Pembinaan Karakter dan Pekerti Bangsa;</li> <li>h. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan 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;</li> <li>i. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakanKongres 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;</li> <li>j. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan memfasilitasi urusan pembinaan</li> </ul>	

			<p>Perfilman dan pembinaan Lembaga Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</p> <p>k. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</p> <p>l. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Sejarah, Nilai Tradisi;</p> <p>m. Menyiapkan bahan/ materikebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Sejarah dan Tradisi;</p> <p>n. Menyiapkan bahan/ materikebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan 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>	
<b>25</b>	<b>Seksi Kesenian</b>	<p>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 Kesenian.</p>	<p>a. Menyiapkan bahan/ materipenyusunankebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kesenian;</p> <p>b. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga kesenian;</p> <p>c. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan dan pembinaan tenaga kesenian;</p> <p>d. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga kesenian;</p> <p>e. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kegiatan Kesenian;</p> <p>f. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan mendata serta menginventarisasi kesenian tradisional dan modern;</p> <p>g. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan koordinasi pembinaan kesenian tradisional dan modern;</p> <p>h. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan pengawasan pengembangan seni tradisional dan modern;</p> <p>i. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan menerbitkan serta penyebarluasan informasi seni tradisional dan modern;</p> <p>j. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan pendokumentasian nilai seni tradisional dan modern;</p> <p>k. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan pelestarian dan pengembangan kesenian;</p>	



			<ol style="list-style-type: none"><li>l. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan koordinasi minat kesenian;</li><li>m. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan sertifikat layak tampil;</li><li>n. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring;</li><li>o. Menyiapkan bahan/ materikebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kesenian;</li><li>p. Menyiapkan bahan/ materikebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Kesenian;</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>	
--	--	--	---	--

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd.

H. ZULKIEFLIMANSYAH