

LAMPIRAN IIa : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
 NOMOR 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 kebijakan teknis, perencanaan strategis, pembinaan, fasilitasi, pengkajian, koordinasi, analisis dan evaluasi penataan bidang Pembinaan SMA, Pembinaan SMK, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus, Pembinaan Kebudayaan dan Pembinaan Ketenagaan	a. merumuskan bahan kebijakan teknis, strategi, dan perencanaan strategis di Bidang SMA, Bidang SMK, Bidang PK-PLK, Bidang Kebudayaan dan Bidang Ketenagaan untuk menghasilkan Pergub rincian tupoksi Dinas Pendidikan dan kebudayaan, LAKIP/LKIP, PK, SPM, dan SOP; b. merumuskan bahan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, analisis, evaluasi dan pelaporan di Bidang SMA, Bidang SMK, Bidang PK-PLK, Bidang Kebudayaan dan Bidang Ketenagaan; c. merumuskan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan berbagai program/kegiatan di Bidang SMA, Bidang SMK, Bidang PK-PLK, Bidang Kebudayaan dan Bidang Ketenagaan; d. merumuskan bahan kajian analisis jabatan, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan melalui hasil analisis jabatan sebagai dasar perhitungan kebutuhan pegawai, pemeringkatan jabatan dan penempatan jabatan sesuai dengan kompetensinya; e. mengkaji bahan fasilitasi dan koordinasi Dinas	a. perumusan bahan kebijakan teknis, perencanaan strategis, pembinaan dan koordinasi, b. perumusan bahan telaahan tanggungjawab penyelenggaraan pendidikan, penyempurnaan, penyusunan analisis kebijakan pendidikan; c. perumusan bahan kajian, analisis jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan; d. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pendidikan dan pembinaan kebudayaan Provinsi, Kabupaten dan Kota e. pengkajian bahan analisis dan penilaian kinerja pengembangan serta penyempurnaan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja Pengelolaan pendidikan dan kebudayaan; f. perumusan bahan kajian penataan di Bidang SMA, Bidang SMK, Bidang PK-PLK, Bidang Kebudayaan dan Bidang Ketenagaan g. pengkajian bahan laporan kinerja instansi pemerintah;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi dengan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota; f. mengevaluasi hasil capaian berdasarkan Laporan Akuntabilitas Kinerja baik laporan bulanan, triwulan, semester Bidang SMA, Bidang SMK, Bidang PK-PLK, Bidang Kebudayaan dan Bidang Ketenagaan; g. membina bawahan berdasarkan jabatan, tugas dan fungsi; h. merumuskan bahan kajian penataan di Bidang SMA, Bidang SMK, Bidang PK-PLK, Bidang Kebudayaan dan Bidang Ketenagaan; melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
2	Sekretaris	Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan		a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan; b. pengelolaan data dan informasi di bidang bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan; c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan; d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan; e. penyusunan bahan rancangan peraturan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				<p>perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;</p> <p>f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;</p> <p>g. pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;</p> <p>h. penyusunan bahan pelaksanaan 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 warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;</p> <p>i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;</p> <p>j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				<p>pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;</p> <p>k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan; dan</p> <p>l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan.</p>
3	<b>Sub Bagian Program dan Keuangan</b>	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program, pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan serta Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan aset.	<p>a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;</p> <p>b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan;</p> <p>c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;</p> <p>d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian program dan pelaporan;</p> <p>e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p> <p>f. Mengumpulkan dan mengelola data keuangan dan aset untuk bahan penyusunan laporan keuangan dan aset;</p> <p>g. menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian pemimpi kegiatan, Kuasa pemimpin kegiatan, bendaharawan, pengelola aset dan atasan langsungnya.</p> <p>h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas baik rutin maupun pembangunan;</p> <p>i. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pembinaan administrasi keuangan,</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>j. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;</li> <li>k. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;</li> <li>l. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.</li> </ul>	
4	<b>Sub Bagian Umum</b>	Melakukan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitas bantuan hukum,kepegawaian, koordinasi penyusunan bahan kerjasama, publikasi dan hubungan masyarakat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyiapkan bahan untuk melaksanakan kegiatan Ketatusahaan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan.</li> <li>b. merencanakan dan menyiapkan bahan dan keperluan rumah tangga yang diperlukan oleh setiap bidang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>c. merencanakan dan menyiapkan dalam penyusunan kegiatan keorganisasian Dinas</li> <li>d. merencanakan dan menyiapkan bahan ketatalaksanaan Dinas</li> <li>e. menyusun dan mebuat rancangan bahan perundang-undangan untuk keperluan Dinas</li> <li>f. memberikan pendampingan dan fasilitas bantuan hukum bagi Pegawai lingkup Dinas Dikbud</li> <li>g. menyiapkan dan melayani urusan kepegawaian bagi Pegawai lingkup Dinas</li> <li>h. melakukan koordinasi antarbidang dalam melaksanakan kerjasama lintas bidang</li> <li>i. menyiapkan dan melaksanakan Kegiatan Kehumasan dan keprotokoleran lingkup Dinas</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
5	<b>Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan</b>	Melaksanakan 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 warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. memfasilitasi penyusunan soal ujian sekolah dan paket A/ula, pelaksanaan ujian nasional untuk sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan,</li> <li>b. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan menengah dan pendidikan khusus,</li> <li>c. memfasilitasi pengembangan karir pendidik,</li> <li>d. menyiapkan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan sekolah menengah kerja sama,</li> <li>e. memfasilitasi urusan pembinaan perfilman, dan pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME,</li> <li>f. memfasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia,</li> <li>g. memfasilitasi penyelenggaraan pembinaan bakat prestasi tingkat provinsi jenjang PAUD,SD dan SMP</li> </ul>	
6	<b>Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas</b>	Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah atas	.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter5 sekolah menengah atas;</li> <li>b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				<ul style="list-style-type: none"> <li>c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah atas;</li> <li>d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas;</li> <li>e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;</li> <li>f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;</li> <li>g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas; dan</li> <li>h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas.</li> </ul>
7	<b>Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Atas</b>	Melaksanakan Penyusunan dan perumusan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas.	a. menyusun 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;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah menengah atas mulai dari infentarisasi, kajian ilmiah sampai dengan peraturan gubernur;</li> <li>c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas yang meliputi instrumen pemantauan dan monitoring;</li> <li>d. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu daerah provinsi mulai dari rakor narasumber, penerbitan panduan dan evaluasi;</li> <li>e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas meliputi penyiapan instrumen monitoring dan evaluasinya;</li> <li>f. Melaporkan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas melalui koordinasi dan konsultasi ke Direktorat Pembinaan sekolah menengah atas</li> </ul>	
8	<b>Seksi Peserta Didik Sekolah Menengah Atas;</b>	Melaksanakan Penyusunan dan perumusan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun 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;</li> <li>b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta</li> </ul>	



NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>didik sekolah menengah atas diantaranya menyusun panduan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis seksi peserta didik sekolah menengah atas;</p> <p>c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas meliputi penyiapan instrumen monitoring dan evaluasinya;</p> <p>d. 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>	
9	<b>Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas</b>	Melaksanakan Penyusunan dan perumusan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas.	<p>a. menyusun 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>b. menyusun 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>c. menginventarisasi dan menentukan lembaga/sekolah yang akan dibangun, direhab dilengkapi sarana dan prasarana lainnya ;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>d. melaksanakan pembangunan gedung sekolah baru atau rehabilitasi sekolah dan kelengkapan sarana lainnya;</li> <li>e. melaksanakan monitoring dan evaluasi keterlaksanaan pembangunan bantuan sarana prasarana;</li> <li>f. melaporkan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas melalui koordinasi dan konsultasi ke Direktorat Pembinaan sekolah menengah atas.</li> </ul>	
10	<b>Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan</b>	Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;</li> <li>b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;</li> <li>c. penyusunan bahan fasilitasi kerja sama industri sekolah menengah kejuruan;</li> <li>d. pelaksanaan pembangunan technopark<sup>6</sup> di lingkungan sekolah menengah kejuruan;</li> <li>e. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah kejuruan;</li> <li>f. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah kejuruan;</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				<ul style="list-style-type: none"> <li>g. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;</li> <li>h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan; dan</li> <li>i. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan.</li> </ul>
11	<b>Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan</b>	Melaksanakan Penyusunan dan perumusan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun bahan 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>b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah menengah kejuruan mulai dari infentarisasi, kajian ilmiah sampai dengan peraturan gubernur;</li> <li>c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan yang meliputi instrumen pemantauan dan monitoring;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>d. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu daerah provinsi mulai dari rakor narasumber, penerbitan panduan dan evaluasi;</li> <li>e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan meliputi penyiapan instrumen monitoring dan evaluasinya;</li> <li>f. Melaporkan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas melalui koordinasi dan konsultasi ke Direktorat Pembinaan sekolah menengah kejuruan</li> </ul>	
12	<b>Seksi Peserta Didik Sekolah Menengah Kejuruan</b>	Melaksanakan Penyusunan dan perumusan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun bahan 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;</li> <li>b. menyusun bahan 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> <li>c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>sekolah menengah kejuruan meliputi penyiapan instrumen monitoring dan evaluasinya;</p> <p>d. 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>	
13	<b>Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan.</b>	Melaksanakan Penyusunan dan perumusan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan.	<p>a. menyusun bahan 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>b. menyusun bahan 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>c. menginventarisasi dan menentukan lembaga/sekolah yang akan dibangun, direhab dilengkapi sarana dan prasarana lainnya ;</p> <p>d. melaksanakan pembangunan gedung sekolah baru atau rehabilitasi sekolah dan kelengkapan sarana lainnya;</p> <p>e. melaksanakan monitoring dan evaluasi</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>keterlaksanaan pembangunan bantuan sarana prasarana;</p> <p>f. melaporkan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas melalui koordinasi dan konsultasi ke Direktorat Pembinaan sekolah menengah kejuruan.</p>	
14	<b>Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus</b>	Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus.		<p>a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;</p> <p>b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;</p> <p>c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;</p> <p>d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;</p> <p>e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;</p> <p>f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				<p>bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus; dan</p> <p>g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus.</p>
15	<b>Seksi Kurikulum Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;</b>	<p>Melaksanakan Penyusunan dan perumusan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Khusus.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kurikulum PK-PLK;</li> <li>b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Kurikulum PK-PLK;</li> <li>c. melaksanakan penyusunan bahan standarisasi dan pengembangan kurikulum, kurikulum muatan local dan kurikulum alternatif;</li> <li>d. 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>e. 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>f. melaksanakan penyusunan bahan koordnasi dan fasilitasi pelaksanaan standarisasi penyelenggaraan SLB, Program Layanan</li> </ol>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			Pendidikan Inklusif dan Pusat Sumber Pembelajaran (resource centre); g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi system pembinaan professional penddidik dan tenaga kependidikan di SLB, Program Layanan Pendidikan Inklusif dan Pusat Sumber Pembelajaran (resource centre); h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pelaksanaan akreditasi sekolah; i. 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 (resource centre); j. melaksanakan penyusunan ahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Kurikulum PK-PLK dan Penilaian PK-PLK; l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dn fungsinya.	
16	<b>Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus dan</b>	Melaksanakan Penyusunan dan perumusan bahan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan minat, bakat,	a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi kelembagaan dan sarana prsarana PK-PLK; b. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan	



NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	<b>Pendidikan Layanan Khusus; dan</b>	prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Khusus.	<p>bahan kebijakan penyediaan kelembagaan sarana dan prasarana PK-PLK di SLB dan Pusat Sumber Pembelajaran (recource centre) Program Layanan Pendidikan Inklusif;</p> <p>c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan pengadaan kelembagaan dan sarana prasarana Pembelajaran PK-PLK di SLB dan Pusat Sumber Pembelajaran (recource centre) Program Layanan Pendidikan Inklusif;</p> <p>d. melaksanakan sosialisasi standarisasi kelembagaan dan sarana prasarana Pembelajaran PK-PLK;</p> <p>e. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana PK-PLK;</p> <p>f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</p> <p>g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;</p> <p>h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.</p>	
17	<b>Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus.</b>	Melaksanakan Penyusunan dan perumusan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Khusus.	<p>a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi peserta didik PK-PLK;</p> <p>b. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan bahan kebijakan peserta didik PK-PLK;</p> <p>c. melaksanakan penyusunan dan pemetaan kebutuhan peserta didik PK-PLK di SLB dan Pusat Sumber Pembelajaran (recource centre) Program Layanan Pendidikan Inklusif;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>d. melaksanakan penyusunan bahan dan kebijakan peserta didik PK-PLK di SLB dan Pusat Sumber Pembelajaran (recource centre) Program Layanan Pendidikan Inklusif;</li> <li>e. melaksanakan penyusunan fasilitasi kebijakan peserta didik PK-PLK di SLB dan Pusat Sumber Pembelajaran (recource centre) Program Layanan Pendidikan Inklusif;</li> <li>f. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis penerimaan siswa PK-PLK di SLB dan Pusat Sumber Pembelajaran (recource centre) Program Layanan Pendidikan Inklusif;</li> <li>g. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kompetisi peserta didik PK-PLK di SLB dan Pusat Sumber Pembelajaran (recource centre) Program Layanan Pendidikan Inklusif;</li> <li>h. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis evaluasi kegiatan kompetisi peserta didik PK-PLK di SLB dan Pusat Sumber Pembelajaran (recource centre) Program Layanan Pendidikan Inklusif;</li> <li>i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</li> <li>j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi peserta didik PK-PLK;</li> <li>k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;</li> <li>l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.</li> </ul>	
18	Bidang Pembinaan	Melaksanakan penyusunan		a. penyusunan bahan perumusan dan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	<b>Ketenagaan</b>	bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan.		<p>koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan;</p> <p>b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan;</p> <p>c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus;</p> <p>d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus;</p> <p>e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi;</p> <p>f. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;</p> <p>g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				<p>atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan; dan</p> <p>h. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan.</p>
19	<b>Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SMA dan Pendidikan Khusus</b>	<p>Melaksanakan Penyusunan dan perumusan rencana kebutuhan, bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus.</p>	<p>a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus;</p> <p>b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus;</p> <p>c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus.</p>	
20	<b>Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan</b>	<p>Melaksanakan Penyusunan dan perumusan rencana kebutuhan dan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan.</p>	<p>a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;</p> <p>b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;</p> <p>c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi</p>	

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
			pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan.	
<b>21</b>	<b>Seksi Tenaga Kebudayaan</b>	Melaksanakan Penyusunan dan perumusan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;</li> <li>b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;</li> <li>c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga</li> </ul>	
<b>22</b>	<b>Bidang Kebudayaan</b>	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan bahan 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>b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;</li> <li>c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya lintas daerah</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				<p>kabupaten/kota dalam satu provinsi;</p> <p>d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;</p> <p>e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;</p> <p>f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya lintas daerah kabupaten/kota;</p> <p>g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal provinsi;</p> <p>h. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat provinsi;</p> <p>i. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar provinsi;</p> <p>j. penyusunan bahan pengelolaan museum provinsi;</p> <p>k. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;</p> <p>l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				m. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian.
23	<b>Seksi Cagar Budaya Musium</b>	Melaksanakan Penyusunan dan perumusan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun rencana dan program seksi</li> <li>b. mendata dan inventarisasi benda cagar alam dan permuseuman</li> <li>c. mendokumentasi dan mengkaji benda cagar alam budaya</li> <li>d. mempersiapkan pengawasan, pemeliharaan, dan perlindungan benda cagar alam, situs dan museum</li> <li>e. mempersiapkan perizinan pemindahan benda cagar budaya</li> <li>f. pendataan koleksi museum</li> <li>g. pendataan museum daerah dan swasta</li> <li>h. mempersiapkan peizinan museum daerah dan swasta</li> <li>i. mempersiapkan standarisasi dan pedoman teknis pengelolaan museum daerah dan swasta</li> <li>j. menyiapkan bahan/panduan monitoring dan evaluasi</li> <li>k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> </ul>	
24	<b>Seksi Sejarah dan Tradisi</b>	Melaksanakan Penyusunan dan perumusan bahan pembinaan	a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Sejarah dan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		dan koordinasi pelaksanaan kebijakan Sejarah dan Tradisi.	Nilai Tradisi; b. menerapkan pedoman peningkatan pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan dan pedoman penanaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan; c. melaksanakan kebijakan nasional/provinsi serta kebijakan daerah di bidang penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan karakter dan pekerti bangsa; d. 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; e. 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; f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Sejarah, Nilai Tradisi; dan g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan.	
25	Seksi Kesenian	Melaksanakan Penyusunan dan	a. menyusun rencana kerja tahunan seksi	



NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		perumusan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan Sejarah dan Tradisi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. mendata dan menginventarisasi kesenian tradisional dan modern</li> <li>c. mempersiapkan koordinasi pembinaan kesenian tradisional dan modern</li> <li>d. mempersiapkan pengewasan pengembangan seni tradisional dan modern</li> <li>e. mempersiapkan penerbitan penyebarluasan informasi seni tradisional dan modern</li> <li>f. mempersiapkan pendokumentasian nilai seni tradisional dan modern</li> <li>g. pelestarian dan pengembangan kesenian</li> <li>h. mempersiapkan koordinasi minat kesenian</li> <li>i. mempersiapkan sertifikat layak tampil</li> <li>j. melaksanakan evaluasi dan monitoring</li> <li>k. menyusun laporan kegiatan seksi</li> <li>l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> </ul>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

H. M. ZAINUL MAJDI