

LAMPIRAN IIe : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
 NOMOR 91 TAHUN 2022  
 TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 30 TAHUN 2018 TENTANG PEMBENTUKAN,  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA CABANG DINAS PADA DINAS-DINAS DAERAH  
 PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

TUGAS DAN FUNGSI  
 CABANG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DOMPU KELAS A

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	<b>Kepala</b>	Melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Pendidikan dan kebudayaan di bidang SMA, SMK dan PK-PLK di Kabupaten atau Kota.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan rencana kerja, rencana strategis, RKA DPA kegiatan Cabang Dinas.</li> <li>b. Menyusun kegiatan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan SMA/SMK dan PKPLK, meliputi administrasi pembelajaran, administrasi tenaga kependidikan, kesiswaan dan jabatan fungsional serta administrasi teknis lainnya yang berhubungan dengan pendidikan (PAK, usulan, Mutasi/rotasi dan berkala);</li> <li>c. Menyusun bahan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan kebudayaan di tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi dan Nasional;</li> <li>d. Menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan cabang dinas;</li> <li>e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan cabang dinas;</li> <li>f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan strategis pendidikan SMA, SMK dan PKPLK serta Kebudayaan;</li> <li>b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, monitoring dan pembinaan SMA, SMK dan PKPLK serta Kebudayaan;</li> <li>c. Penyiapan bahan pelaksanaan administrasi pembinaan SMA, SMK dan PKPLK serta Kebudayaan;</li> <li>d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</li> </ul>

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
1	2	3	4	5
			g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.	
2.	<b>Kasubbag Tata Usaha</b>	Menyusun perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan keuangan di cabang dinas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan rencana kerja, rencana strategis, RKA DPA kegiatan cabang dinas;</li> <li>b. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan cabang dinas;</li> <li>c. Menyusun, merencanakan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi kegiatan urusan rumah tangga, kearsipan, perpustakaan administrasi kepegawaian, penatausahaan dan pengelolaan keuangan, pengembangan sumber daya manusia, perlengkapan peralatan kantor dan aset cabang dinas;</li> <li>d. Melakukan pengawasan pengelolaan Barang Milik Daerah di Sekolah</li> <li>e. Menistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.</li> </ul>	
3.	<b>Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan</b>	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan guru dan tenaga kependidikan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan rencana kerja, rencana strategis, RKA DPA kegiatan seksi;</li> <li>b. Menyiapkan bahan penyusunan analisis dan pemetaan kebutuhan guru dan tenaga kependidikan SMA SMK dan PKPLK;</li> <li>c. Menyiapkan bahan penyusunan pemantauan, evaluasi dan peningkatan</li> </ul>	

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
1	2	3	4	5
			<p>kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMA SMK dan PKPLK ;</p> <p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dalam rangka peningkatan kinerja guru dan tenaga kependidikan SMA SMK dan PKPLK;</p> <p>e. Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan rekomendasi mutasi/rotasi guru dan tenaga kependidikan, penilaian akngka kredit dan penilaian kinerja tenaga kependidikan SMA SMK dan PKPLK;</p> <p>g. menistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.</p>	
4.	<b>Kepala Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik</b>	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan peserta didik.	<p>a. Menyiapkan bahan rencana kerja, rencana strategis, RKA DPA kegiatan seksi;</p> <p>b. Menyiapkan bahan penyusunan analisis kebutuhan sarana prasarana, dan peserta didik SMA SMK dan PKPLK;</p> <p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan rekomendasi izin pendirian dan/atau operasional SMA SMK dan PKPLK, swasta;</p> <p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pendampingan persiapan akreditasi SMA SMK dan PKPLK;</p> <p>e. Menyiapkan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, pembangunan karakter peserta didik SMA SMK dan PKPLK;</p> <p>f. Menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan akreditasi, izin pendirian,</p>	

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
			minat dan bakat, mutasi peserta didik SMA SMK dan PKPLK; g. Menyiapkan kegiatan aktivitas kebudayaan yang mendukung pengembangan bakat, minat dan prestasi peserta didik; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH