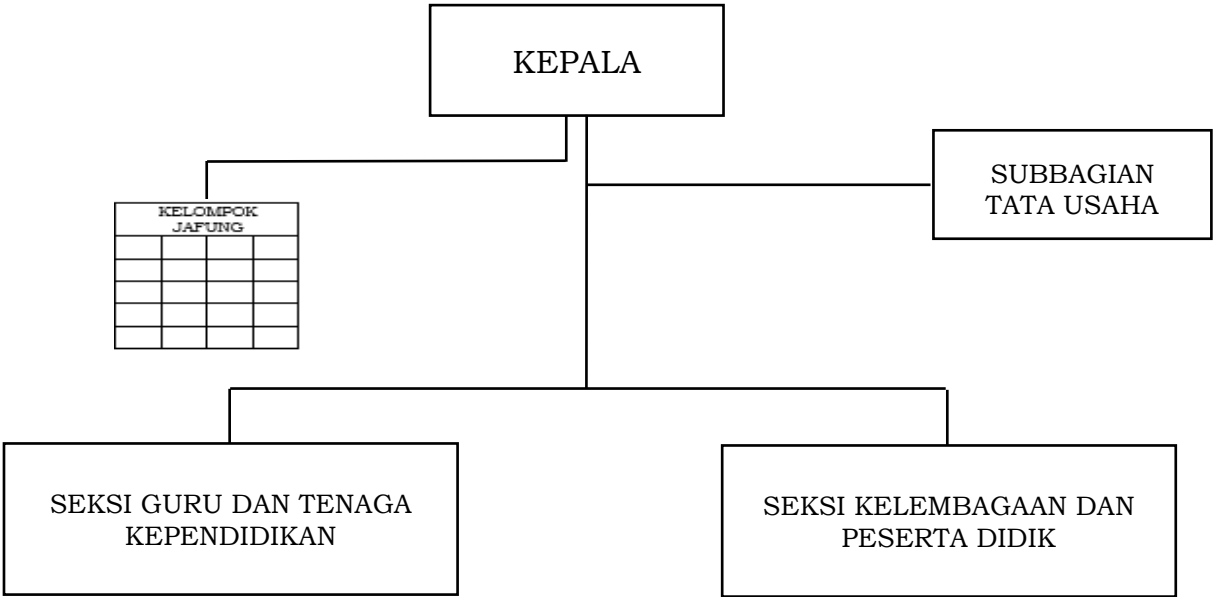


LAMPIRAN Ia : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 34 TAHUN 2025
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA CABANG
DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA WILAYAH I



TUGAS DAN FUNGSI
CABANG DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAAHRAGA WILAYAH I

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala	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"> a. Menyusun bahan rencana kerja, rencana strategis, RKA DPA kegiatan Cabang Dinas. 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); c. Menyusun bahan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan kebudayaan di tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi dan Nasional; d. Menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan cabang dinas; e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan cabang dinas; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan strategis pendidikan SMA, SMK dan PKPLK serta Kebudayaan; b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, monitoring dan pembinaan SMA, SMK dan PKPLK serta Kebudayaan; c. Penyiapan bahan pelaksanaan administrasi pembinaan SMA, SMK dan PKPLK serta Kebudayaan; d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
2.	Subbagian Tata Usaha	Menyusun perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi ketatausahaan, kepegawaian,	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan rencana kerja, rencana strategis, RKA DPA kegiatan cabang dinas; b. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan cabang dinas; c. Menyusun, merencanakan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi kegiatan urusan rumah tangga, kearsipan, perpustakaan administrasi kepegawaian, penatausahaan dan pengelolaan 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		kehumasan dan pengelolaan keuangan di cabang dinas.	keuangan, pengembangan sumber daya manusia, perlengkapan peralatan kantor dan aset cabang dinas; d. Melakukan pengawasan pengelolaan Barang Milik Daerah di Sekolah e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.	
3.	Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan guru dan tenaga kependidikan.	a. Menyiapkan bahan rencana kerja, rencana strategis, RKA DPA kegiatan seksi; b. Menyiapkan bahan penyusunan analisis dan pemetaan kebutuhan guru dan tenaga kependidikan SMA SMK dan PKPLK; c. Menyiapkan bahan penyusunan pemantauan, evaluasi dan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMA SMK dan PKPLK ; d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dalam rangka peningkatan kinerja guru dan tenaga kependidikan SMA SMK dan PKPLK; 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; g. mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.	
4.	Kepala Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan peserta didik.	a. Menyiapkan bahan rencana kerja, rencana strategis, RKA DPA kegiatan seksi; b. Menyiapkan bahan penyusunan analisis kebutuhan sarana prasarana, dan peserta didik SMA SMK dan PKPLK; c. Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan rekomendasi izin pendirian dan/atau operasional SMA SMK dan PKPLK, swasta; d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pendampingan persiapan akreditasi SMA SMK dan PKPLK; e. Menyiapkan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, pembangunan karakter peserta didik SMA SMK dan PKPLK;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			f. Menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan akreditasi, izin pendirian, 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.	

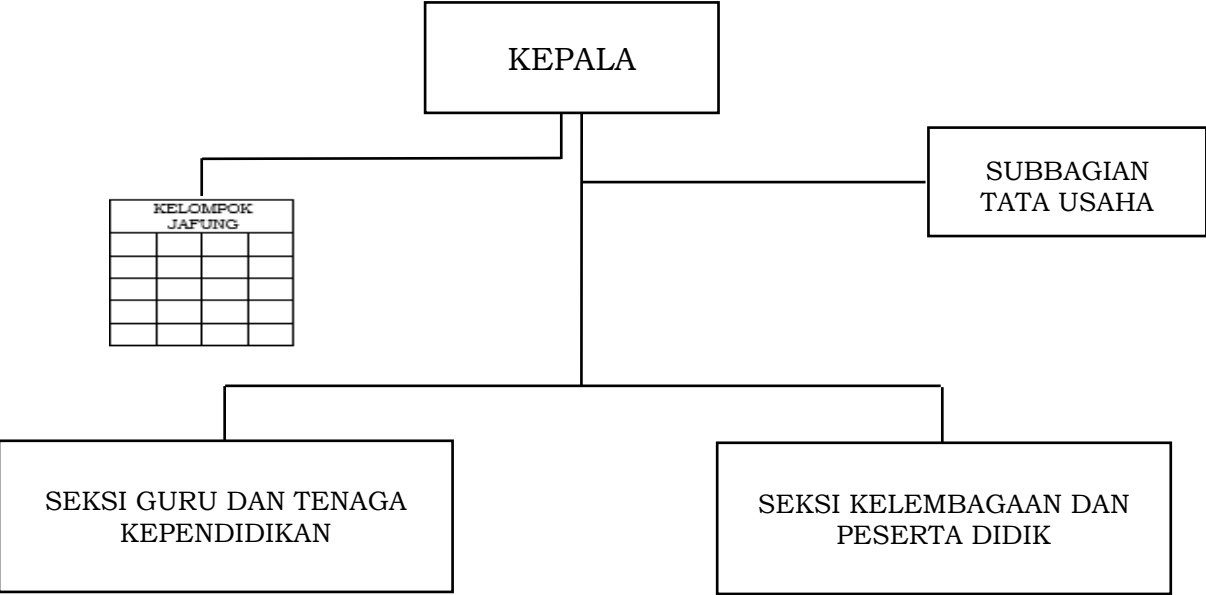
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN Ib : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 34 TAHUN 2025
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA CABANG
DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAAHRAGA WILAYAH II



TUGAS DAN FUNGSI
CABANG DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAAHRAGA WILAYAH II

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala	Melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Pendidikan dan kebudayaan di bidang SMA, SMK dan PK-PLK di Kabupaten atau Kota.	a. Menyusun bahan rencana kerja, rencana strategis, RKA DPA kegiatan Cabang Dinas. 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); c. Menyusun bahan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan kebudayaan di tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi dan Nasional; d. Menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan cabang dinas; e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan cabang dinas; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.	a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan strategis pendidikan SMA, SMK dan PKPLK serta Kebudayaan; b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, monitoring dan pembinaan SMA, SMK dan PKPLK serta Kebudayaan; c. Penyiapan bahan pelaksanaan administrasi pembinaan SMA, SMK dan PKPLK serta Kebudayaan; d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
2.	Subbagian Tata Usaha	Menyusun perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi ketatausahaan,	a. Menyiapkan bahan rencana kerja, rencana strategis, RKA DPA kegiatan cabang dinas; b. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan cabang dinas; c. Menyusun, merencanakan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi kegiatan urusan rumah tangga, kearsipan, perpustakaan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan keuangan di cabang dinas.	administrasi kepegawaian, penatausahaan dan pengelolaan keuangan, pengembangan sumber daya manusia, perlengkapan peralatan kantor dan aset cabang dinas; d. Melakukan pengawasan pengelolaan Barang Milik Daerah di Sekolah e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.	
3.	Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan guru dan tenaga kependidikan.	a. Menyiapkan bahan rencana kerja, rencana strategis, RKA DPA kegiatan seksi; b. Menyiapkan bahan penyusunan analisis dan pemetaan kebutuhan guru dan tenaga kependidikan SMA SMK dan PKPLK; c. Menyiapkan bahan penyusunan pemantauan, evaluasi dan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMA SMK dan PKPLK ; d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dalam rangka peningkatan kinerja guru dan tenaga kependidikan SMA SMK dan PKPLK; 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; g. mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.	
4.	Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan peserta didik.	a. Menyiapkan bahan rencana kerja, rencana strategis, RKA DPA kegiatan seksi; b. Menyiapkan bahan penyusunan analisis kebutuhan sarana prasarana, dan peserta didik SMA SMK dan PKPLK; c. Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan rekomendasi izin pendirian dan/atau operasional SMA SMK dan PKPLK, swasta; d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pendampingan persiapan akreditasi SMA SMK dan PKPLK;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			e. Menyiapkan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, pembangunan karakter peserta didik SMA SMK dan PKPLK; f. Menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan akreditasi, izin pendirian, 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.	

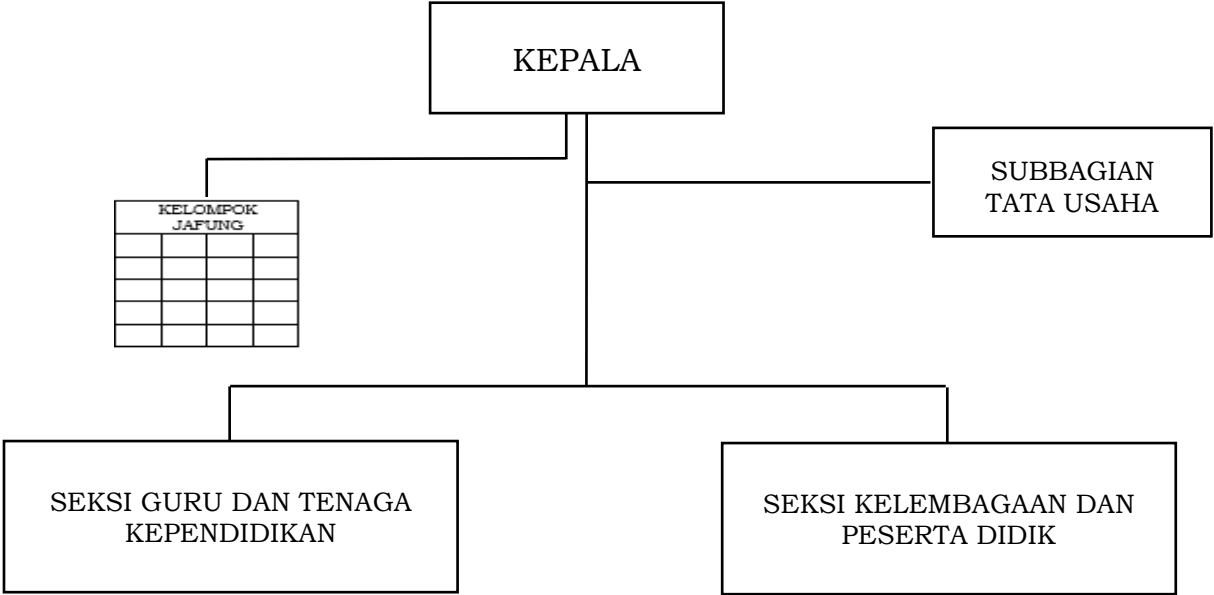
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN Ic : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 34 TAHUN 2025
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA CABANG
DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA WILAYAH III



TUGAS DAN FUNGSI
CABANG DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA WILAYAH III

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala	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"> a. Menyusun bahan rencana kerja, rencana strategis, RKA DPA kegiatan Cabang Dinas. 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); c. Menyusun bahan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan kebudayaan di tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi dan Nasional; d. Menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan cabang dinas; e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan cabang dinas; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan strategis pendidikan SMA, SMK dan PKPLK serta Kebudayaan; b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, monitoring dan pembinaan SMA, SMK dan PKPLK serta Kebudayaan; c. Penyiapan bahan pelaksanaan administrasi pembinaan SMA, SMK dan PKPLK serta Kebudayaan; d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
2.	Subbagian Tata Usaha	Menyusun perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi ketatausahaan,	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan rencana kerja, rencana strategis, RKA DPA kegiatan cabang dinas; b. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan cabang dinas; c. Menyusun, merencanakan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi kegiatan urusan rumah tangga, kearsipan, perpustakaan 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan keuangan di cabang dinas.	administrasi kepegawaian, penatausahaan dan pengelolaan keuangan, pengembangan sumber daya manusia, perlengkapan peralatan kantor dan aset cabang dinas; d. Melakukan pengawasan pengelolaan Barang Milik Daerah di Sekolah e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.	
3.	Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan guru dan tenaga kependidikan.	a. Menyiapkan bahan rencana kerja, rencana strategis, RKA DPA kegiatan seksi; b. Menyiapkan bahan penyusunan analisis dan pemetaan kebutuhan guru dan tenaga kependidikan SMA SMK dan PKPLK; c. Menyiapkan bahan penyusunan pemantauan, evaluasi dan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMA SMK dan PKPLK ; d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dalam rangka peningkatan kinerja guru dan tenaga kependidikan SMA SMK dan PKPLK; 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; f. mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.	
4.	Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan peserta didik.	a. Menyiapkan bahan rencana kerja, rencana strategis, RKA DPA kegiatan seksi; b. Menyiapkan bahan penyusunan analisis kebutuhan sarana prasarana, dan peserta didik SMA SMK dan PKPLK; c. Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan rekomendasi izin pendirian dan/atau operasional SMA SMK dan PKPLK, swasta; d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pendampingan persiapan akreditasi SMA SMK dan PKPLK; e. Menyiapkan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, pembangunan karakter peserta didik SMA SMK dan PKPLK;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			f. Menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan akreditasi, izin pendirian, 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.	

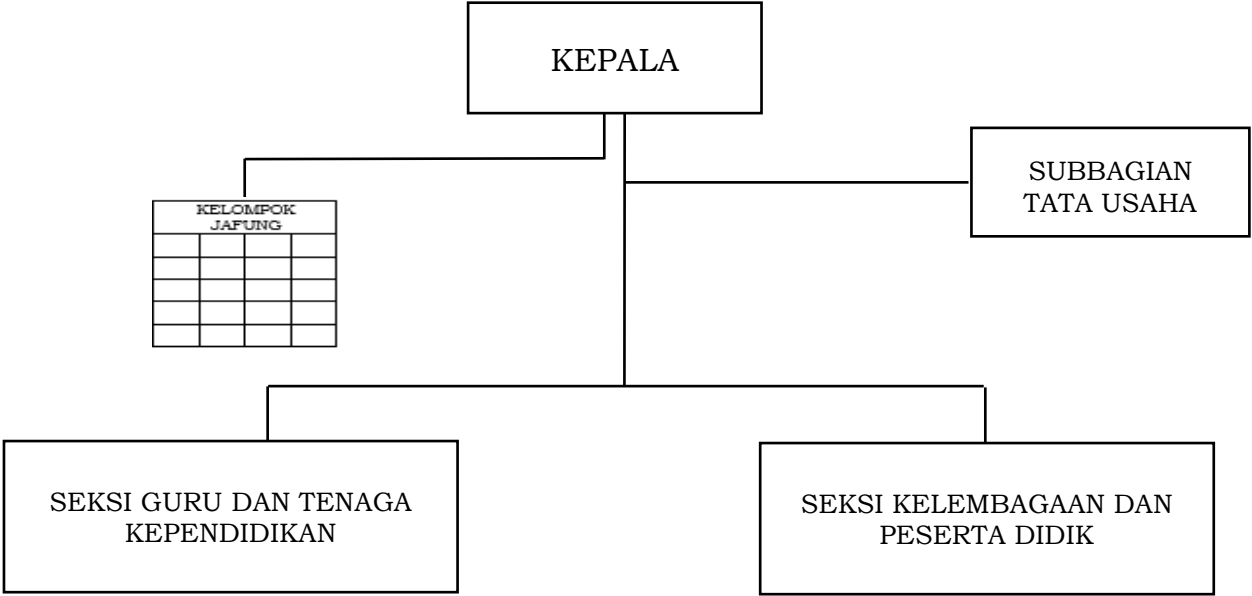
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN Id : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 34 TAHUN 2025
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA CABANG
DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAAHRAGA WILAYAH IV



TUGAS DAN FUNGSI
CABANG DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA WILAYAH IV

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala	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"> a. Menyusun bahan rencana kerja, rencana strategis, RKA DPA kegiatan Cabang Dinas. 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); c. Menyusun bahan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan kebudayaan di tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi dan Nasional; d. Menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan cabang dinas; e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan cabang dinas; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan strategis pendidikan SMA, SMK dan PKPLK serta Kebudayaan; b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, monitoring dan pembinaan SMA, SMK dan PKPLK serta Kebudayaan; c. Penyiapan bahan pelaksanaan administrasi pembinaan SMA, SMK dan PKPLK serta Kebudayaan; d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
2.	Subbagian Tata Usaha	Menyusun perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi ketatausahaan,	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan rencana kerja, rencana strategis, RKA DPA kegiatan cabang dinas; b. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan cabang dinas; c. Menyusun, merencanakan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi kegiatan urusan rumah tangga, kearsipan, perpustakaan 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan keuangan di cabang dinas.	administrasi kepegawaian, penatausahaan dan pengelolaan keuangan, pengembangan sumber daya manusia, perlengkapan peralatan kantor dan aset cabang dinas; d. Melakukan pengawasan pengelolaan Barang Milik Daerah di Sekolah e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.	
3.	Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan guru dan tenaga kependidikan.	a. Menyiapkan bahan rencana kerja, rencana strategis, RKA DPA kegiatan seksi; b. Menyiapkan bahan penyusunan analisis dan pemetaan kebutuhan guru dan tenaga kependidikan SMA SMK dan PKPLK; c. Menyiapkan bahan penyusunan pemantauan, evaluasi dan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMA SMK dan PKPLK ; d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dalam rangka peningkatan kinerja guru dan tenaga kependidikan SMA SMK dan PKPLK; 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; f. mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.	
4.	Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan peserta didik.	a. Menyiapkan bahan rencana kerja, rencana strategis, RKA DPA kegiatan seksi; b. Menyiapkan bahan penyusunan analisis kebutuhan sarana prasarana, dan peserta didik SMA SMK dan PKPLK; c. Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan rekomendasi izin pendirian dan/atau operasional SMA SMK dan PKPLK, swasta; d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pendampingan persiapan akreditasi SMA SMK dan PKPLK; e. Menyiapkan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, pembangunan karakter peserta didik SMA SMK dan PKPLK;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			f. Menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan akreditasi, izin pendirian, 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.	

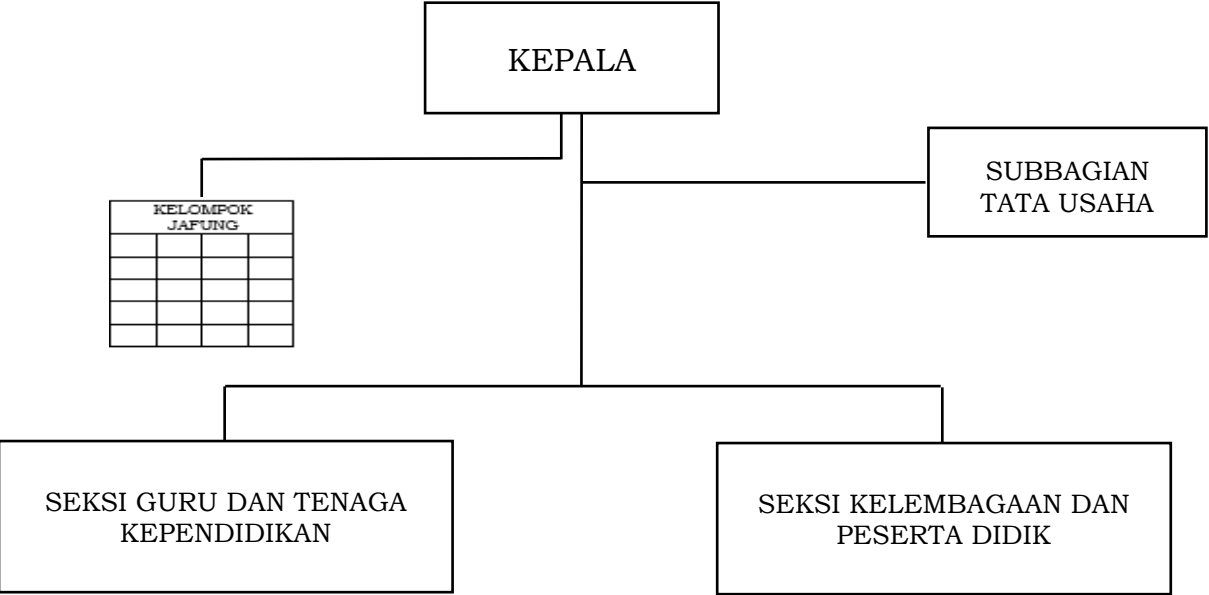
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN Ie : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 34 TAHUN 2025
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA CABANG
DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA WILAYAH V



TUGAS DAN FUNGSI
CABANG DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAAHRAGA WILAYAH V

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala	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"> a. Menyusun bahan rencana kerja, rencana strategis, RKA DPA kegiatan Cabang Dinas. 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); c. Menyusun bahan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan kebudayaan di tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi dan Nasional; d. Menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan cabang dinas; e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan cabang dinas; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan strategis pendidikan SMA, SMK dan PKPLK serta Kebudayaan; b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, monitoring dan pembinaan SMA, SMK dan PKPLK serta Kebudayaan; c. Penyiapan bahan pelaksanaan administrasi pembinaan SMA, SMK dan PKPLK serta Kebudayaan; d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
2.	Subbagian Tata Usaha	Menyusun perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi ketatausahaan,	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan rencana kerja, rencana strategis, RKA DPA kegiatan cabang dinas; b. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan cabang dinas; c. Menyusun, merencanakan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi kegiatan urusan rumah tangga, kearsipan, perpustakaan 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan keuangan di cabang dinas.	administrasi kepegawaian, penatausahaan dan pengelolaan keuangan, pengembangan sumber daya manusia, perlengkapan peralatan kantor dan aset cabang dinas; d. Melakukan pengawasan pengelolaan Barang Milik Daerah di Sekolah e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.	
3.	Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan guru dan tenaga kependidikan.	a. Menyiapkan bahan rencana kerja, rencana strategis, RKA DPA kegiatan seksi; b. Menyiapkan bahan penyusunan analisis dan pemetaan kebutuhan guru dan tenaga kependidikan SMA SMK dan PKPLK; c. Menyiapkan bahan penyusunan pemantauan, evaluasi dan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMA SMK dan PKPLK ; d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dalam rangka peningkatan kinerja guru dan tenaga kependidikan SMA SMK dan PKPLK; 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; g. mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.	
4.	Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan peserta didik.	a. Menyiapkan bahan rencana kerja, rencana strategis, RKA DPA kegiatan seksi; b. Menyiapkan bahan penyusunan analisis kebutuhan sarana prasarana, dan peserta didik SMA SMK dan PKPLK; c. Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan rekomendasi izin pendirian dan/atau operasional SMA SMK dan PKPLK, swasta; d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pendampingan persiapan akreditasi SMA SMK dan PKPLK;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			e. Menyiapkan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, pembangunan karakter peserta didik SMA SMK dan PKPLK; f. Menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan akreditasi, izin pendirian, 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.	

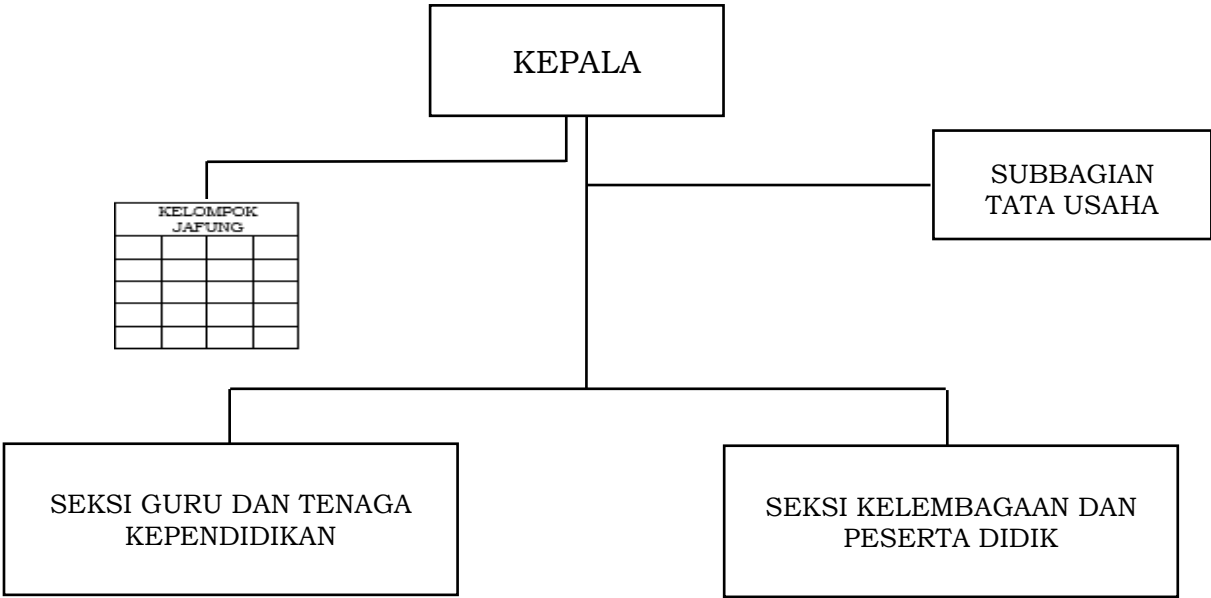
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN If : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 34 TAHUN 2025
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA CABANG
DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA WILAYAH VI



TUGAS DAN FUNGSI
CABANG DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAAHRAGA WILAYAH VI

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala	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"> a. Menyusun bahan rencana kerja, rencana strategis, RKA DPA kegiatan Cabang Dinas. 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); c. Menyusun bahan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan kebudayaan di tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi dan Nasional; d. Menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan cabang dinas; e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan cabang dinas; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan strategis pendidikan SMA, SMK dan PKPLK serta Kebudayaan; b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, monitoring dan pembinaan SMA, SMK dan PKPLK serta Kebudayaan; c. Penyiapan bahan pelaksanaan administrasi pembinaan SMA, SMK dan PKPLK serta Kebudayaan; d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
2.	Subbagian Tata Usaha	Menyusun perencanaan, pelaksanaan,	a. Menyiapkan bahan rencana kerja, rencana strategis, RKA DPA kegiatan cabang dinas;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan keuangan di cabang dinas.	<ul style="list-style-type: none"> b. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan cabang dinas; 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; d. Melakukan pengawasan pengelolaan Barang Milik Daerah di Sekolah e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan. 	
3.	Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan guru dan tenaga kependidikan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan rencana kerja, rencana strategis, RKA DPA kegiatan seksi; b. Menyiapkan bahan penyusunan analisis dan pemetaan kebutuhan guru dan tenaga kependidikan SMA SMK dan PKPLK; c. Menyiapkan bahan penyusunan pemantauan, evaluasi dan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMA SMK dan PKPLK ; d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dalam rangka peningkatan kinerja guru dan tenaga kependidikan SMA SMK dan PKPLK; 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; g. mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan. 	
4.	Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan peserta didik.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan rencana kerja, rencana strategis, RKA DPA kegiatan seksi; b. Menyiapkan bahan penyusunan analisis kebutuhan sarana prasarana, dan peserta didik SMA SMK dan PKPLK; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> c. Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan rekomendasi izin pendirian dan/atau operasional SMA SMK dan PKPLK, swasta; d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pendampingan persiapan akreditasi SMA SMK dan PKPLK; e. Menyiapkan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, pembangunan karakter peserta didik SMA SMK dan PKPLK; f. Menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan akreditasi, izin pendirian, 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. 	

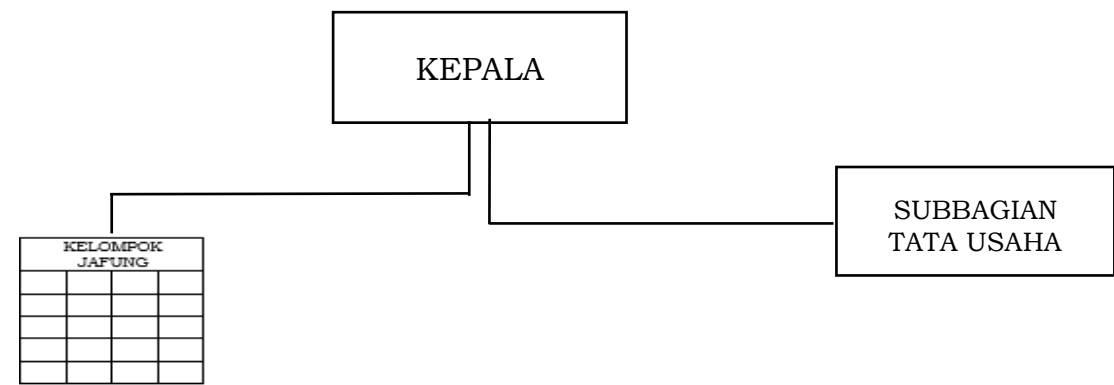
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN Ig : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 34 TAHUN 2025
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA CABANG
DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BALAI TEKNOLOGI INFORMASI DAN DATA PENDIDIKAN



TUGAS DAN FUNGSI
BALAI TEKNOLOGI INFORMASI DAN DATA PENDIDIKAN

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala	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 Kesekretariatan, Pengembangan Media Pembelajaran dan Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Pengelolaan Data Pendidikan pada UPTD Balai Teknologi Informasi dan Data Pendidikan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan/ materi kebijakan strategis, pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Kesekretariatan, Pengembangan Media Pembelajaran dan Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Pengelolaan Data Pendidikan pada UPTD Balai Teknologi Informasi Dan Data Pendidikan; b. Menyusun rencana kegiatan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis dalam Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran; c. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan kegiatan kesekretariatan; d. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan kegiatan pengembangan media pembelajaran; e. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan kegiatan pemanfaatan teknologi informasi dan pengelolaan data pendidikan; f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan media pembelajaran dan pemanfaatan teknologi informasi dan pengelolaan data pendidikan; g. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD dan laporan lingkup kegiatan UPTD Balai Teknologi Informasi Dan Data Pendidikan; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Balai Teknologi Informasi Dan Data Pendidikan; b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Balai Teknologi Informasi Dan Data Pendidikan; c. Penyusunan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Balai Teknologi Informasi Dan Data Pendidikan; d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Balai Teknologi Informasi Dan Data Pendidikan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
2.	Subbagian Tata Usaha	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 Ketatausahaan/ Kesekretariatan pada UPTD Balai Teknologi Informasi Dan Data Pendidikan.	a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Ketatausahaan pada UPTD Balai Teknologi Informasi Dan Data Pendidikan; b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana teknis operasional kegiatan ketatausahaan ke dalam dokumen RKA dan DPA; c. Menyiapkan administrasi surat menyurat; d. Menyiapkan administrasi pengadaan barang dan jasa; e. Menyiapkan administrasi keuangan; f. Menyiapkan administrasi barang milik daerah; g. Menyiapkan administrasi kepegawaian; h. Menyiapkan arsip dokumen tata naskah dinas; i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dan laporan kinerja pada Balai Teknologi Informasi Dan Data Pendidikan; j. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA,TAPKIN, LkjIP/LAKIP, LKPJ,LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Balai Teknologi Informasi Dan Data Pendidikan; k. Menyiapkan bahan usulan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LkjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Ketatausahaan pada UPTD Balai Teknologi Informasi Dan Data Pendidikan; l. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	

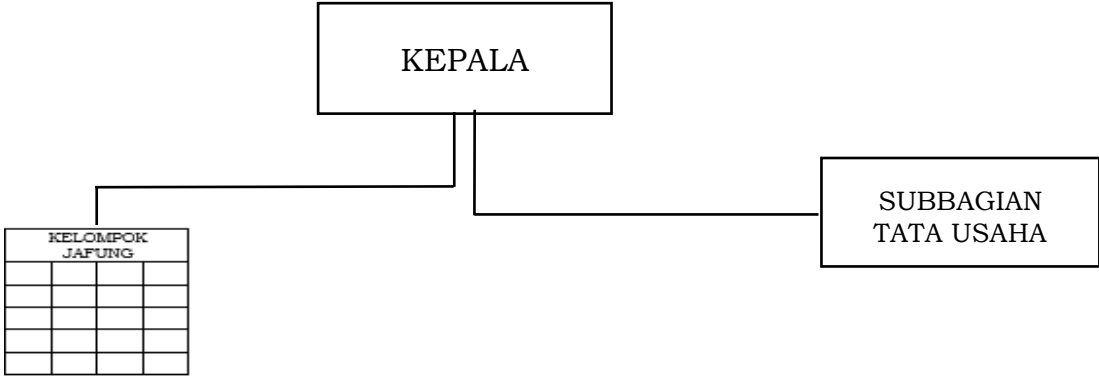
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN Ih : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 34 TAHUN 2025
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA CABANG
DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BALAI SARANA DAN PRASARANA KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA



TUGAS DAN FUNGSI
BALAI SARANA DAN PRASARANA KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala	Menyusun bahan/ materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Olahraga.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Olahraga; b. Menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan teknis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengembangan Sarana dan Prasarana c. Menyusun bahan peningkatan kapasitas sumber daya pengelola sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga; d. Menyusun bahan pengembangan sentra – sentra kepemudaan dan olahraga; e. Menyusun bahan standarisasi sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga; f. Menyusun bahan pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga; g. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengembangan Sarana dan Prasarana; h. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pengembangan Sarana dan Prasarana; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pengembangan Sarana dan Prasarana; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pengembangan Sarana dan Prasarana; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pengembangan Sarana dan Prasarana; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
2.	Subbagian Tata Usaha	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan,	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Ketatausahaan; b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana teknis operasional kegiatan ketatausahaan ke dalam dokumen RKA dan DPA; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan kegiatan Ketatausahaan/Kesekretariatan.	<ul style="list-style-type: none"> c. Menyiapkan administrasi surat menyurat; d. Menyiapkan administrasi pengadaan barang dan jasa; e. Menyiapkan administrasi keuangan; f. Menyiapkan administrasi barang milik daerah; g. Menyiapkan administrasi kepegawaian; h. Menyiapkan arsip dokumen tata naskah dinas; i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dan laporan kinerja; j. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LkjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Balai Teknologi Informasi Dan Data Pendidikan; k. Menyiapkan bahan usulan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LkjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Ketatausahaan; l. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL