

LAMPIRAN IIh : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 45 TAHUN 2020
 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 SUMBAWA BARAT KELAS A

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 	<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.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.</p>	
2.	Kasubbag Tata Usaha	Menyusun perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan keuangan di cabang dinas.	<p>a. Menyiapkan bahan rencana kerja, rencana strategis, RKA DPA kegiatan cabang dinas;</p> <p>b. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan cabang dinas;</p> <p>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;</p> <p>d. Menistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>e. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.</p>	
3.	Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan guru dan tenaga kependidikan.	<p>a. Menyiapkan bahan rencana kerja, rencana strategis, RKA DPA kegiatan seksi;</p> <p>b. Menyiapkan bahan penyusunan analisis dan pemetaaan kebutuhan guru dan tenaga kependidikan SMA SMK dan PKPLK;</p> <p>c. Menyiapkan bahan penyusunan pemantauan, evaluasi dan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMA SMK dan PKPLK ;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<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 angka kredit dan penilaian kinerja tenaga kependidikan SMA SMK dan PKPLK;</p> <p>f. menistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.</p>	
4.	Kepala Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik	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, minat dan bakat, mutasi peserta didik SMA SMK dan PKPLK;</p>	

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

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH