

LAMPIRAN IIa : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
 NOMOR 90 TAHUN 2022  
 TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
 UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS- DINAS DAERAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PADA  
 BADAN-BADAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

TUGAS DAN FUNGSI  
 UPTD BALAI TEKNOLOGI INFORMASI DAN DATA PENDIDIKAN

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	<b>Kepala</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 Kesekretariatan, Pengembangan Media Pembelajaran dan Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Pengelolaan Data Pendidikan pada UPTD Balai Teknologi Informasi Dan Data Pendidikan.	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;	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

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan  i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>fungsi Balai Teknologi Informasi Dan Data Pendidikan; dan  e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
2.	<b>Subbagian Tata Usaha</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 Pendidikan kegiatan Ketatausahaan/Kesekretariatan pada UPTD Balai Teknologi Informasi Dan Data Pendidikan.</p>	<p>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;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			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.	
3.	<b>Seksi Pengembangan Media Pembelajaran</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 Pengembangan Media Pembelajaran pada UPTD Balai Teknologi Informasi Dan Data Pendidikan.	a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Pengembangan Media Pembelajaran pada UPTD Balai Teknologi Informasi Dan Data Pendidikan; b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan pengembangan media pembelajaran; c. Menyiapkan pelaksanaan perancangan dan produksi media pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi; d. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan pengembangan media pembelajaran; e. Menyiapkan bahan usulan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengembangan Media Pembelajaran pada UPTD Balai Teknologi Informasi Dan Data Pendidikan; f. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi. g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
4.	<b>Seksi Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Pengelolaan Data Pendidikan</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi,	a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Pengelolaan Data Pendidikan pada UPTD Balai Teknologi Informasi Dan Data Pendidikan;	

<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>
		<p>pengawasan, pelaporan, penyenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan kegiatan Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Pengelolaan Data Pendidikan pada UPTD Balai Teknologi Informasi Dan Data Pendidikan.</p>	<p>b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan pemanfaatan teknologi informasi dan pengelolaan data pendidikan;</p> <p>c. Menyiapkan pelaksanaan pemanfaatan teknologi informasi pendidikan;</p> <p>d. Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan data pendidikan berbasis Data Pokok Pendidikan;</p> <p>e. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan pemanfaatan teknologi informasi dan pengelolaan data pendidikan;</p> <p>f. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan pengelolaan Kas;</p> <p>g. Menyiapkan bahan usulan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Pengelolaan Data Pendidikan pada UPTD Balai Teknologi Informasi Dan Data Pendidikan;</p> <p>h. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi.</p> <p>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

LAMPIRAN IIa : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
 NOMOR 90 TAHUN 2022  
 TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA  
 TEKNIS DINAS PADA DINAS - DINAS DAERAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PADA BADAN - BADAN DAERAH  
 PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

TUGAS DAN FUNGSI  
 TAMAN BUDAYA

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	<b>Kepala</b>	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Kebudayaan meliputi Kesekretariatan/Ketatausahaan, Pelestarian Seni Budaya dan Penyelenggaraan Seni Budaya pada UPTD Taman Budaya.	a. menyiapkan rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD, Renstra, agar menghasilkan Dokumen Rencana Kerja Tahunan, RKA, dan DPA; b. melaksanakan pengelolaan seni budaya daerah; c. mengembangkan seni budaya daerah; d. memanfaatkan seni budaya daerah; e. menyiapkan rencana penyelenggaraan seni budaya daerah; f. melaksanakan berbagai kegiatan seni budaya daerah; g. melakukan evaluasi atas penyelenggaraan berbagai kegiatan seni budaya daerah; h. melakukan tindak lanjut atas hasil evaluasi penyelenggaraan seni budaya	a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis UPTD Taman Budaya; b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis UPTD Taman Budaya; c. Penyusunan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis UPTD Taman Budaya; d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi UPTD Taman Budaya; 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
			<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan unit;</li> <li>j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>	
2.	<b>Kasubbag Tata Usaha</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 Ketatausahaan/Kesekretariatan pada UPTD Taman Budaya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD, Renstra, agar menghasilkan Dokumen Rencana Kerja Tahunan, RKA, dan DPA;</li> <li>b. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan balai meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. pengadaan ATK Pakai Habis dan ATK Tidak Pakai Habis balai;</li> <li>2. bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar balai;</li> <li>3. bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan di lingkungan balai;</li> </ul> </li> <li>c. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi pengelolaan barang/asset, pengelolaan kearsipan, data dan informasi secara sistematis;</li> <li>d. menyelenggarakan administrasi kepegawaian balai meliputi:</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin;</li> <li>2. bahan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bahan pensiun, mutasi tempat kerja lingkup balai, dan bahan SK PTT lingkup balai;</li> <li>3. penyiapan cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti bersalin, cuti karena alasan penting, cuti di luar tanggungan negara (CLTN) lingkup balai;</li> </ol> <p>e. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan balai meliputi, pengendali administrasi keuangan, kenaikan gaji berkala, perjalanan dinas, keuangan, dan lainnya;</p> <p>f. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan mengolah data untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bahan penyusunan analisis data dan informasi serta evaluasi program;</li> <li>2. bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan balai;</li> </ol>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>3. bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan balai baik secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;</p> <p>g. menyelenggarakan kegiatan pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya baik pusat dan daerah;</p> <p>h. melaksanakan pengendalian kegiatan lingkup balai:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengendalian penyelenggaraan pelaporan kinerja balai;</li> <li>2. Pengendalian kegiatan organisasi balai;</li> <li>3. Koordinasi dan fasilitasi penyusunan bahan evaluasi capaian kinerja balai;</li> <li>4. Penyusunan laporan kinerja program dan kegiatan balai;</li> <li>5. Penyusunan bahan LKPJ, AMJ, dan LPPD balai;</li> <li>6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja program dan kegiatan balai;</li> </ol> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.</p>	
3.	<b>Seksi Pelestarian Seni Budaya</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan	a. melakukan pengelolaan seni budaya daerah;	



<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>
		penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Kebudayaan kegiatan Pelestarian Seni Budaya pada UPTD Taman Budaya.	b. mengembangkan seni budaya daerah; c. memanfaatkan seni budaya daerah; dan d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.	
<b>4.</b>	<b>Seksi Penyelenggaraan Seni Budaya</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 Penyelenggaraan Seni Budaya pada UPTD Taman Budaya.	a. menyusun rencana penyelenggaraan seni budaya daerah; b. melaksanakan berbagai kegiatan seni budaya daerah; c. melakukan evaluasi atas penyelenggaraan berbagai kegiatan seni budaya daerah; d. melakukan tindak lanjut atas hail evaluasi penyelenggaraan seni budaya daerah; dan e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

LAMPIRAN IIa : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
 NOMOR 90 TAHUN 2022  
 TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA  
 TEKNIS DINAS PADA DINAS-DINAS DAERAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PADA BADAN-BADAN DAERAH  
 PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

TUGAS DAN FUNGSI  
 MUSEUM NEGERI

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala	Menyusun bahan/ materi kebijakan, rencana/ program dan melaksanakan penyusunan kebijakan,koordinasi, pengendalian, pembinaan, penilaian, pemasaran, analisis, evaluasi, pengawasan, pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang Kebudayaan pada Museum Negeri.	a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Pengkajian dan Perawatan, Penyajian dan Layanan Edukasi dan Tata Usaha; b. Menyusun bahan/materi kebijakan teknis rencana pengembangan lingkup kegiatan Museum Negeri; c. Menyusun bahan/materi kebijakan juklak/juknis kegiatan Museum Negeri; d. Menyusun dan melaksanakan administrasi umum dan keuangan; e. Menyusun dan melaksanakan kegiatan di bidang Pengkajian dan Perawatan, Penyajian dan Layanan Edukasi; f. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Menyusun dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD,ILPPD, SOP dan laporan lingkup	a. Penyusunan bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Pengkajian dan Perawatan, Penyajian dan Layanan Edukasi dan Tata Usaha; b. Penyusunan bahan/materi kebijakan teknis rencana pengembangan lingkup kegiatan Museum Negeri; c. Penyusunan bahan/materi kebijakan juklak/juknis kegiatan Museum Negeri; d. Penyusunan dan pelaksanaan administrasi umum dan keuangan; e. Penyusunan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengkajian dan Perawatan, Penyajian dan Layanan Edukasi; f. Penyusunan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; g. Pendistribusian tugas dan penilaian kinerja bawahan; h. Penyusunan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD,ILPPD, SOP dan laporan lingkup

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			kegiatan Museum Negeri; dan i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	kegiatan Museum Negeri; i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
2.	<b>Sub Bagian Tata Usaha</b>	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/ program, koordinasi, pembinaan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang Kebudayaan kegiatan ketatausahaan pada Museum Negeri.	a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Tata Usaha; b. Menyiapkan rencana program langkah-langkah operasional kegiatan ketatausahaan; c. Memproses surat masuk dan keluar dan mendokumentasikan; d. Menyiapkan bahan konsep program dan koordinasi; e. Menyiapkan dan melaksanakan administrasi umum dan keuangan; f. Menyiapkan dan melaksanakan administrasi umum dan keuangan; g. Menyiapkan dan melaksanakan administrasi kepegawaian; h. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Museum Negeri; i. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; j. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Museum Negeri; k. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD,ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Tata Usaha; 1. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan m.Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
3.	<b>Seksi Pengkajian dan Perawatan</b>	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/ program dan melaksanakan penyusunan kebijakan,koordinasi, pengendalian, pembinaan, penilaian, pemasaran, analisis, evaluasi, pengawasan, pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang Kebudayaan kegiatan Pengkajian dan Perawatan pada Museum Negeri.	a. Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pengkajian dan perawatan; b. Menyiapkan rencana kerja tahunan di bidang Seksi Pengkajian dan Perawatan; c. Menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait dalam hal pelaksanaan tugas berdasarkan data dan petunjuk yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Memeriksa kondisi koleksi untuk penyusunan konsep rencana perawatan koleksi dan mengkoordinir penyediaan bahan obat-obatan dan sarana perawatan/fumigasi koleksi untuk kegiatan konservasi koleksi; e. Menyusun Naskah Panduan Koleksi dan naskah Buku tentang koleksi; f. Melakukan Penelitian Naskah Kuno, Study banding Museum; g. Menyiapkan bahan konsep surat-surat dan dokumen lainnya sesuai bidang tugas untuk kelancaran dalam	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pelaksanaan tugas;</p> <p>h. Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan hasil monitoring rapat, konsultasi dan laporan untuk bahan laporan dan perbaikan kerja berikutnya;</p> <p>i. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan penentuan kebijakan;</p> <p>j. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang di bidang pengkajian dan perawatan;</p> <p>k. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
4.	<b>Seksi Penyajian dan Layanan Edukasi</b>	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/ program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, penilaian, pemasaran, analisis, evaluasi, pengawasan, pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang Kebudayaan kegiatan Penyajian dan Layanan Edukasi pada Museum Negeri.	<p>a. Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang penyajian dan layanan edukasi;</p> <p>b. Menyiapkan rencana kerja tahunan Seksi Penyajian dan Layanan Edukasi sesuai dengan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja;</p> <p>c. Menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>dalam hal pelaksanaan tugas berdasarkan danta dan petunjuk yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan kebijakan atasan;</p> <p>e. Menyiapkan bahan dan jadwal Rencana Pameran, baik Pameran Keliling, Pameran Temporer, Pameran Bersama, Lomba, Penyuluhan dan Museum Masuk Sekolah;</p> <p>f. Melaksanakan kegiatan bimbingan untuk jenjang pendidikan, bimbingan pengunjung; bimbingan karya tulis untuk siswa dan mahasiswa;</p> <p>g. Mengawasi penyiapan sarana untuk kegiatan Pameran Keliling, Pameran Temporer, Pameran Bersama, Lomba, Penyuluhan dan Museum Masuk Sekolah;</p> <p>h. Melaksanakan kegiatan demonstrasi/peragaan pembuatan kerajinan, lomba/festival bagi siswa, pagelaran seni tradisional dan museum keliling;</p> <p>i. Menyiapkan laporan program dan kegiatan penyajian dan layanan edukasi;</p> <p>j. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			kegiatan di bidang layanan teknis kemasan; k. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH