



BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 9

TAHUN 2021

PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 9 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN KETUJUH ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 29 TAHUN 2018
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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas-Dinas Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan-Badan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat sebagaimana telah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2018 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 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2020 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2018 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 perlu dilakukan penyesuaian dan penataan kembali;
 - b. bahwa penyesuaian dan penataan kembali dimaksud terkait dengan perubahan nomenklatur, tugas dan fungsi pada UPTD Balai Pengembangan Teknologi Pendidikan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTB, Penghapusan UPTB Perbendaharaan Wilayah Pulau Sumbawa karena digabung dengan UPTB Perbendaharaan Wilayah Pulau Lombok, UPTD Rumah Sakit Mata Nusa Tenggara Barat pada Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Barat karena merupakan Unit Organisasi bersifat khusus yang diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri serta Perubahan nomenklatur, tugas dan fungsi pada UPTB Perbendaharaan Wilayah Pulau Lombok pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Ketujuh atas Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2018 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;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1694);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
 7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2019 Nomor 13);
 8. Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2018 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 (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2018 Nomor 29) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2020 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2018 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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERUBAHAN KETUJUH ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 29 TAHUN 2018 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.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2018 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 (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2018 Nomor 29) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2020 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2018 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 (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2020 Nomor 84), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 huruf a angka 1 huruf a diubah, angka 2 huruf b dihapus, dan angka 12 huruf b diubah dan huruf c dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

UPTD dan UPTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) sebagai berikut:

- a. UPTD dan UPTB dengan klasifikasi A, terdiri dari:
 1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Barat, terdiri atas:
 - a) Balai Teknologi Informasi dan Data Pendidikan;
 - b) Taman Budaya; dan
 - c) Museum Negeri.
 2. Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Barat, terdiri atas:
 - a) Laboratorium Kesehatan Pengujian Kalibrasi dan Penunjang Medis;
 - b) Dihapus.
 - c) Balai Pelatihan Kesehatan.
 3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Nusa Tenggara Barat, terdiri atas:
 - a) Balai Pengujian Material Kontruksi;
 - b) Balai Pengelolaan Sumber Daya Air dan Hidrologi Wilayah Sungai Pulau Lombok;
 - c) Balai Pengelolaan Sumber Daya Air dan Hidrologi Wilayah Sungai Pulau Sumbawa;
 - d) Balai Pemeliharaan Jalan Provinsi Wilayah Pulau Lombok; dan
 - e) Balai Pemeliharaan Jalan Provinsi Wilayah Pulau Sumbawa;

4. Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Barat, terdiri atas:
 - a) Panti Sosial Asuhan Anak “Generasi Harapan”;
 - b) Balai Sosial Perlindungan dan Petirahan Sosial Anak “Sasambo Matupa”;
 - c) Balai Sosial Bina Remaja “Karya Mandiri”;
 - d) Balai Sosial Karya Wanita “Mirah Adi”;
 - e) Balai Sosial Bina Laras “Muthmainnah”;
 - f) Balai Sosial Bina Karya “Madani”;
 - g) Balai Sosial Lanjut Usia “Mandalika”; dan
 - h) Balai Sosial Lanjut Usia “Meci Angi”.
5. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Barat, terdiri atas:
 - a) Balai Latihan Kerja Dalam dan Luar Negeri NTB;
 - b) Balai Pengawasan Ketenaga Kerjaan dan K3 Pulau Lombok; dan
 - c) Balai Pengawasan Ketenaga Kerjaan dan K3 Pulau Sumbawa.
6. Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Barat, adalah: UPTD Balai Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Barat.
7. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Barat, terdiri atas:
 - a) Balai Laboratorium Lingkungan;
 - b) Balai Taman Hutan Raya NURAKSA;
 - c) Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan Orong Telu;
 - d) Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan Ampang Plampang;
 - e) Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan Ampang Riwo;
 - f) Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan Madapangga Rompu Waworada;
 - g) Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan Ropang;
 - h) Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan Sejorong Mataiyang;
 - i) Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan Tambora;
 - j) Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan Brang Beh;
 - k) Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan Batu Lanteh;
 - l) Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan Rinjani Timur;
 - m) Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan Rinjani Barat;
 - n) Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan Pelangan Tastura;
 - o) Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan Brang Rea Pucak Ngengas;
 - p) Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan Toffo Pajo Soromandi;
 - q) Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan Maria Donggomasa; dan
 - r) Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) Sampah Regional Provinsi NTB.
8. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Nusa Tenggara Barat, adalah: Balai Pendidikan dan Pelatihan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.
9. Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Barat, terdiri atas:
 - a) Pelabuhan Perikanan Labuhan Lombok;
 - b) Pelabuhan Perikanan Teluk Santong;
 - c) Balai Laboratorium Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan dan Kelautan Mataram;
 - d) Balai Pengembangan Budidaya Perikanan Pantai Sekotong; dan

- e) Balai Pengembangan Perikanan Budidaya Laut dan Payau Labuan Lalar.
10. Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Nusa Tenggara Barat, terdiri atas:
 - a) Balai Perlindungan Tanaman Pertanian;
 - b) Balai Benih Induk Pertanian;
 - c) Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Pertanian;
 - d) Balai Perbenihan dan Proteksi Tanaman Perkebunan;
 - e) Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Perkebunan;
 - f) Balai Pelatihan Pertanian dan Perkebunan
 - g) Sekolah Menengah Kejuruan Pembangunan Pertanian Negeri Mataram; dan
 - h) Sekolah Menengah Kejuruan Pembangunan Pertanian Negeri Bima.
 11. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Nusa Tenggara Barat, terdiri atas:
 - a) Balai Inseminasi Buatan;
 - b) Balai Rumah Sakit Hewan dan Laboratorium Veteriner;
 - c) Balai Pengembangan dan Pengolahan Pakan Ternak Ruminansia; dan
 - d) Balai Pembibitan Ternak dan Hijauan Makanan Ternak Serading.
 12. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat, terdiri atas:
 - a) Balai Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah;
 - b) Pelayanan Perbendaharaan;
 - c) Dihapus.
 13. Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat, terdiri atas:
 - a) Unit Pelayanan Pajak Daerah Mataram;
 - b) Unit Pelayanan Pajak Daerah Gerung;
 - c) Unit Pelayanan Pajak Daerah Tanjung;
 - d) Unit Pelayanan Pajak Daerah Praya;
 - e) Unit Pelayanan Pajak Daerah Selong;
 - f) Unit Pelayanan Pajak Daerah Sumbawa Besar;
 - g) Unit Pelayanan Pajak Daerah Taliwang;
 - h) Unit Pelayanan Pajak Daerah Dompur;
 - i) Unit Pelayanan Pajak Daerah Raba Bima; dan
 - j) Unit Pelayanan Pajak Daerah Panda Bima.
 14. Dinas Perindustrian Provinsi Nusa Tenggara Barat, terdiri atas:
 - a) Sains, Teknologi and Industrial Park; dan
 - b) Balai Kemasan Produk Daerah.
 15. Dinas Pariwisata Provinsi Nusa Tenggara Barat, adalah Pengelola destinasi Wisata Unggulan.
 16. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, adalah Perlindungan Perempuan dan Anak.
 17. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat, adalah Unit Pelayanan Penilaian Kompetensi.

2. Ketentuan Pasal 6 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Balai Teknologi Informasi dan Data Pendidikan, terdiri dari:
 1. Kepala;
 2. Sub Bagian Tata Usaha;
 3. Seksi Pengembangan Media Pembelajaran;
 4. Seksi Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Pengelolaan Data Pendidikan; dan
 5. Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Taman Budaya, terdiri dari:
 1. Kepala;
 2. Sub Bagian Tata Usaha;
 3. Seksi Pelestarian Seni Budaya;
 4. Seksi Penyelenggaraan Seni Budaya; dan
 5. Jabatan Fungsional.
- (3) Susunan Organisasi Museum Negeri, terdiri dari:
 1. Kepala;
 2. Sub Bagian Tata Usaha;
 3. Seksi Pengkajian dan Perawatan;
 4. Seksi Penyajian dan Layanan Edukasi;
 5. Jabatan Fungsional.
- (4) Bagan Struktur Organisasi UPTD pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) tercantum dalam Lampiran Ia yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (5) Rincian tugas dan fungsi UPTD pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) tercantum dalam Lampiran Iia yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

3. Ketentuan Pasal 20a diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20a

- (1) Susunan Organisasi Pelayanan Perbendaharaan terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengeluaran Kas;
 - d. Seksi Pengelolaan Kas; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi UPTB Pelayanan Perbendaharaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (3) Rincian tugas dan fungsi UPTB Pelayanan Perbendaharaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

4. Pasal 20b dihapus.

5. Lampiran Ia1, Iia1, Iia2 dan Iia3 diubah, dan Lampiran Id3 dan Iid3 dihapus sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 22 Maret 2021

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

Diundangkan di Mataram
pada tanggal 22 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NTB,

ttd

H. LALU GITA ARIADI

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT TAHUN 2021 NOMOR 9

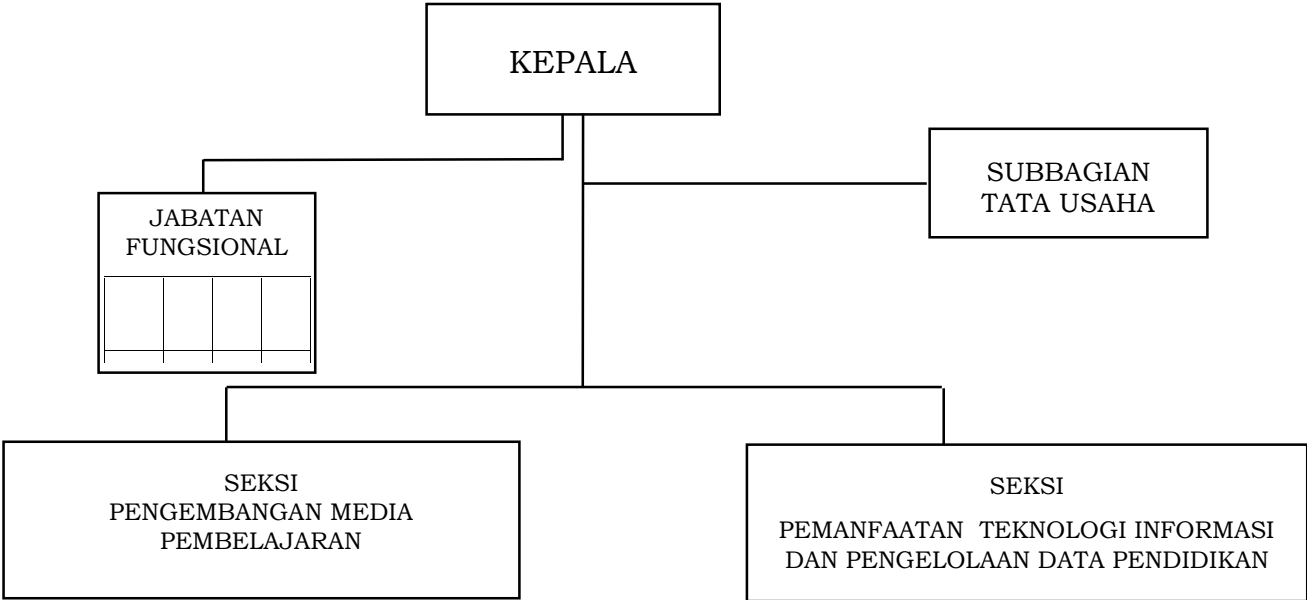
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

H. RUSLAN ABDUL GANI
NIP. 19651231 199303 1 135

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 9 TAHUN 2021

TENTANG PERUBAHAN KETUJUH ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 29 TAHUN 2018 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.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD BALAI TEKNOLOGI INFORMASI DAN DATA PENDIDIKAN



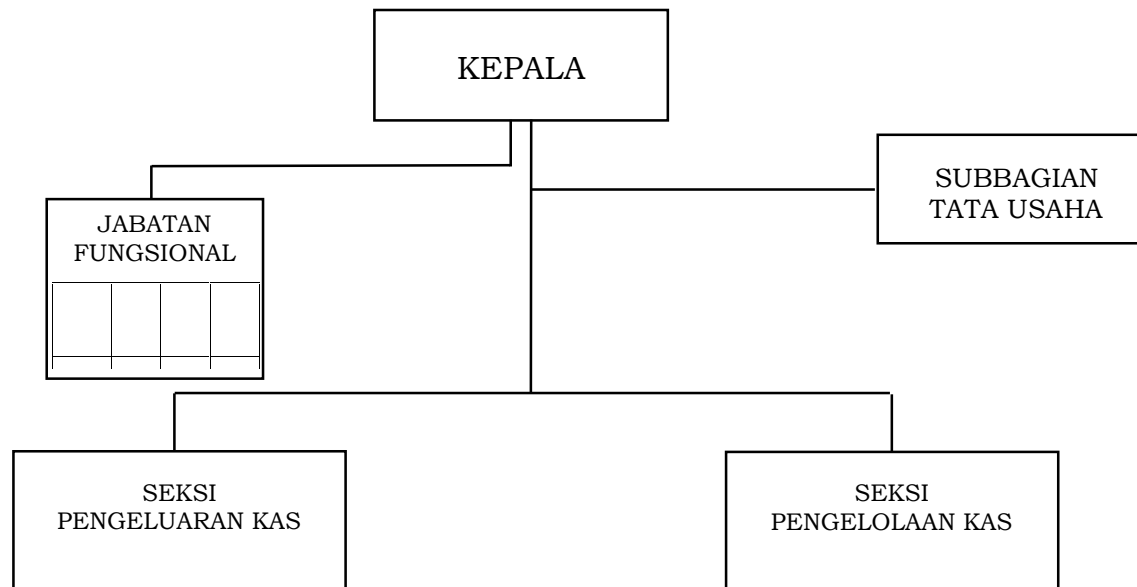
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 9 TAHUN 2021
TENTANG PERUBAHAN KETUJUH ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 29 TAHUN 2018 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.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTB PELAYANAN PERBENDAHARAAN



GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 9 TAHUN 2021
 TENTANG PERUBAHAN KETUJUH ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 29 TAHUN 2018 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. | 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, DIP, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD dan laporan lingkup kegiatan UPTD Balai Teknologi Informasi Dan Data | <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 |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|-----------|----------------------|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | Pendidikan; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | fungsi Balai Teknologi Informasi Dan Data Pendidikan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya. |
| 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 | |

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

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|-----------|----------------|--|--|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan kegiatan Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Pengelolaan Data Pendidikan pada UPTD Balai Teknologi Informasi Dan Data Pendidikan.</p> | <p>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 II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 9 TAHUN 2021
 TENTANG PERUBAHAN KETUJUH ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 29 TAHUN 2018 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 UPTB PELAYANAN PERBENDAHARAAN

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|-----------|----------------|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Kepala | Menyusun bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, menghimpun, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Kesekretariatan, Pengeluaran Kas dan Pengelolaan Kas pada UPTD Pelayanan Perbendaharaan. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan/ materi kebijakan strategis, pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Kesekretariatan, Pengeluaran Kas dan Pengelolaan Kas pada UPTD Pelayanan Perbendaharaan; b. Menyelenggarakan dan merumuskan penyusunan program kerja UPTB Pelayanan Perbendaharaan. c. Menyiapkan dan menyusun bahan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan teknis bidang perbendaharaan. d. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTB Pelayanan Perbendaharaan; e. Menyelenggarakan sebagian tugas teknis penunjang tertentu dan urusan pemerintahan daerah provinsi di bidang Perbendaharaan; f. Menyelenggarakan fasilitasi pengguna barang/Perangkat Daerah dalam melaksanakan kegiatan Pelayanan Perbendaharaan; g. Menyelenggarakan fasilitasi pengguna barang/Perangkat Daerah dalam melaksanakan kegiatan pemeliharaan barang milik Daerah; h. Menyelenggarakan penyusunan dan evaluasi Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perbendaharaan; | <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Pelayanan Perbendaharaan; b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Pelayanan Perbendaharaan; c. Penyusunan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Pelayanan Perbendaharaan; d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Pelayanan Perbendaharaan; dan |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|-----------|-----------------------------|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; j. Merumuskan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; k. Merumuskan dan menyelenggarakan bahan/ materi kebijakan pembinaan penyelenggaraan Penatausahaan Keuangan daerah Kabupaten/Kota sesuai peraturan perundang-undangan; l. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD dan laporan lingkup kegiatan UPTD Pelayanan Perbendaharaan; m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya. |
| 2. | Kepala Subbagian Tata Usaha | Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, penghimpunan, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan kegiatan Ketatausahaan pada UPTD Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Ketatausahaan pada UPTD Pelayanan Perbendaharaan; b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja Subbag Tata Usaha; c. Melaksanakan urusan ketatausahaan; d. Melaksanakan urusan kepegawaian. e. Melaksanakan penggunaan dan pemeliharaan aset daerah; f. Menyiapkan bahan rencana kebutuhan pemeliharaan aset daerah dan rencana kebutuhan barang milik daerah; g. Melaksanakan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan; h. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan. i. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPTB; j. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Umum UPTD Pelayanan Perbendaharaan; | |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|------------------------------|--|--|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | Perbendaharaan. | <ul style="list-style-type: none"> k. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan UPTD Pelayanan Perbendaharaan; l. Menyiapkan bahan usulan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Ketatausahaan pada UPTD Pelayanan Perbendaharaan; m. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | |
| 3. | Kepala Seksi Pengeluaran Kas | Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, penghimpunan, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan kegiatan Pengeluaran Kas pada UPTD Pelayanan Perbendaharaan. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Pengeluaran Kas pada UPTD Pelayanan Perbendaharaan; b. Menyusun dan bahan kebijakan strategis terkait rencana/program kerja di Kasi Pengeluaran kas. c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman pelaksanaan APBD di Kasi Pengeluaran Kas. d. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan penatausahaan belanja, Penatausahaan pembiayaan daerah , dan mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah; e. Menyiapkan Penyusunan bahan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas, serta melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D; f. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM, dan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D; | |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|-----------|------------------------------|--|--|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | <p>g. Menyiapkan bahan kebijakan dan meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji.</p> <p>h. Menyiapkan bahan penyusunan koordinasi dan Pelaksanaan Kerjasama dan Pemantuan Transaksi Non Tunai dengan Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank;</p> <p>i. Menyiapkan bahan penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang berkaitan dengan Penerimaan Kas dan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban kas</p> <p>j. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Kasi Pengeluaran.</p> <p>k. Melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan SKPD/SKPKD dan Kabupaten/Kota.</p> <p>l. Menyiapkan bahan usulan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengeluaran Kas pada UPTD Pelayanan Perbendaharaan;</p> <p>m. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi.</p> <p>n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p> | |
| 4. | Kepala Seksi Pengelolaan Kas | Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, penghimpunan, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, | <p>a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Pengelolaan Kas pada UPTD Pelayanan Perbendaharaan;</p> <p>b. Menyusun rencana/program kerja di Kasi Pengelolaan Kas.</p> <p>c. Menyiapkan bahan/ materi penerbitan SPD;</p> <p>d. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pengelolaan kas daerah, pemindahbukuan kas daerah, mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah, penelitian dokumen atau bukti</p> | |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|-----------|----------------|--|---|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan kegiatan Ketatausahaan pada UPTD Pelayanan Perbendaharaan.</p> | <p>penerimaan uang daerah dan penatausahaan Pembiayaan daerah.</p> <p>e. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/ penerimaan kas, penyusunan Pengelolaan Kas penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas, serta analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;</p> <p>f. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK).</p> <p>g. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan koordinasi pengelolaan utang dan piutang daerah;</p> <p>h. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;</p> <p>i. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pemeriksaan, analisis, serta evaluasi pertanggungjawaban pendapatan SKPD,</p> <p>j. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah serta pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah</p> <p>k. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pembinaan kegiatan Pengelolaan Kas;</p> <p>l. menyusun laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;</p> <p>l. Menatausahakan dan memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk, dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD, serta Menyimpan Uang Daerah;</p> <p>m. Menyiapkan bahan kebijakan pengesahan penerimaan SKPD;</p> | |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|-----------|----------------|------------------------|--|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | <p>n. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pembinaan penatausahaan penerimaan SKPD;</p> <p>m. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan pengelolaan Kas;Menyiapkan bahan usulan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA,TAPKIN, LKjIP/LAKIP,LKPJ,LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengelolaan kas pada UPTD Pelayanan Perbendaharaan;</p> <p>n. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi.</p> <p>o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p> | |

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH