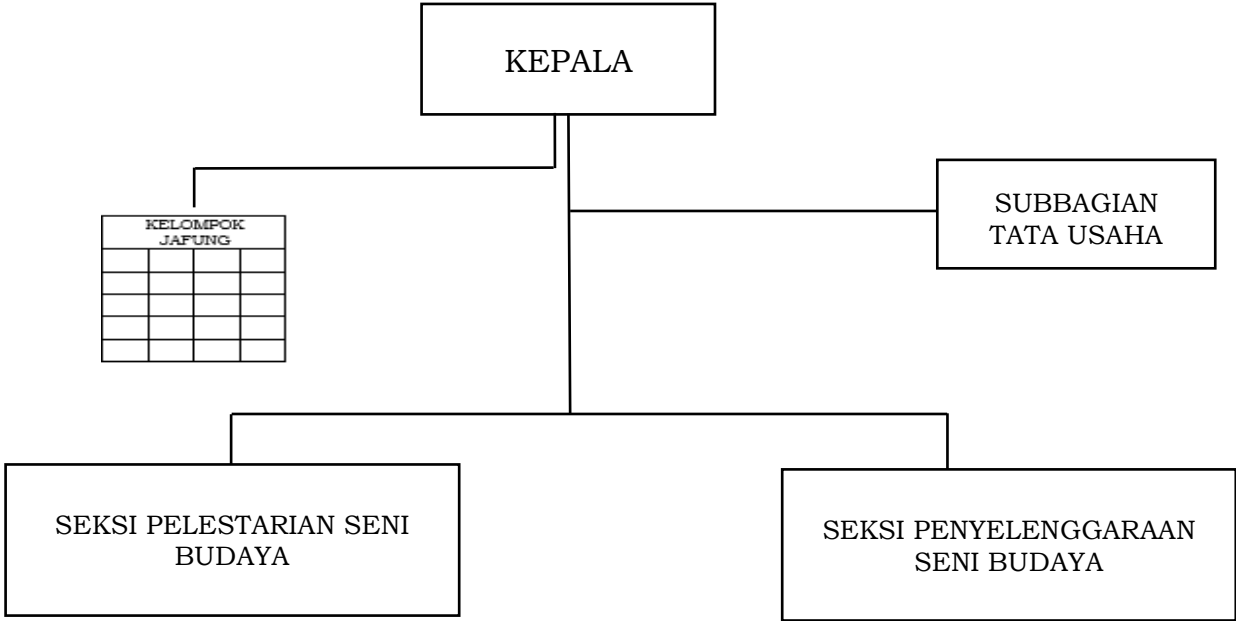


LAMPIRAN XIIIa : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
NOMOR 34 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
TAMAN BUDAYA



**TUGAS DAN FUNGSI  
TAMAN BUDAYA**

<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>
<b>1.</b>	<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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyiapkan rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD, Renstra, agar menghasilkan Dokumen Rencana Kerja Tahunan, RKA, dan DPA;</li> <li>b. melaksanakan pengelolaan seni budaya daerah;</li> <li>c. mengembangkan seni budaya daerah;</li> <li>d. memanfaatkan seni budaya daerah;</li> <li>e. menyiapkan rencana penyelenggaraan seni budaya daerah;</li> <li>f. melaksanakan berbagai kegiatan seni budaya daerah;</li> <li>g. melakukan evaluasi atas penyelenggaraan berbagai kegiatan seni budaya daerah;</li> <li>h. melakukan tindak lanjut atas hasil evaluasi penyelenggaraan seni budaya</li> <li>i. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan unit;</li> <li>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis UPTD Taman Budaya;</li> <li>b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis UPTD Taman Budaya;</li> <li>c. Penyusunan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis UPTD Taman Budaya;</li> <li>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi UPTD Taman Budaya; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Subbagian Tata Usaha</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi,	<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 meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. pengadaan ATK Pakai Habis dan ATK Tidak Pakai Habis;</li> <li>2. bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar;</li> </ul> </li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Kebudayaan kegiatan Ketatausahaan/ Kesekretariatan pada UPTD Taman Budaya.</p>	<p>3. bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan;</p> <p>c. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi pengelolaan barang/asset, pengelolaan kearsipan, data dan informasi secara sistematis;</p> <p>d. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi:</p> <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 dan mutasi tempat kerja,;</li> <li>3. penyiapan cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti bersalin, cuti karena alasan penting, cuti di luar tanggungan negara (CLTN);</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 Taman Budaya;</li> <li>3. bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan balai baik secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;</li> </ol> <p>g. menyelenggarakan kegiatan pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya baik pusat dan daerah;</p> <p>h. melaksanakan pengendalian kegiatan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengendalian penyelenggaraan pelaporan kinerja;</li> <li>2. Pengendalian kegiatan organisasi;</li> <li>3. Koordinasi dan fasilitasi penyusunan bahan evaluasi capaian kinerja;</li> <li>4. Penyusunan laporan kinerja program dan kegiatan;</li> <li>5. Penyusunan bahan LKPJ, AMJ, dan LPPD;</li> </ol>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja program dan kegiatan;</p> <p>k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
3	<b>Seksi Pelestarian 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 Pelestarian Seni Budaya pada UPTD Taman Budaya.	<p>a. melakukan pengelolaan seni budaya daerah;</p> <p>b. mengembangkan seni budaya daerah;</p> <p>c. memanfaatkan seni budaya daerah; dan</p> <p>d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
4.	<b>Seksi Penyelenggara-an Seni Budaya</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan	<p>a. menyusun rencana penyelenggaraan seni budaya daerah;</p> <p>b. melaksanakan berbagai kegiatan seni budaya daerah;</p> <p>c. melakukan evaluasi atas penyelenggaraan berbagai kegiatan seni budaya daerah;</p> <p>d. melakukan tindak lanjut atas hasil evaluasi penyelenggaraan seni budaya daerah; dan</p> <p>e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Kebudayaan kegiatan Penyelenggaraan Seni Budaya pada UPTD Taman Budaya.		

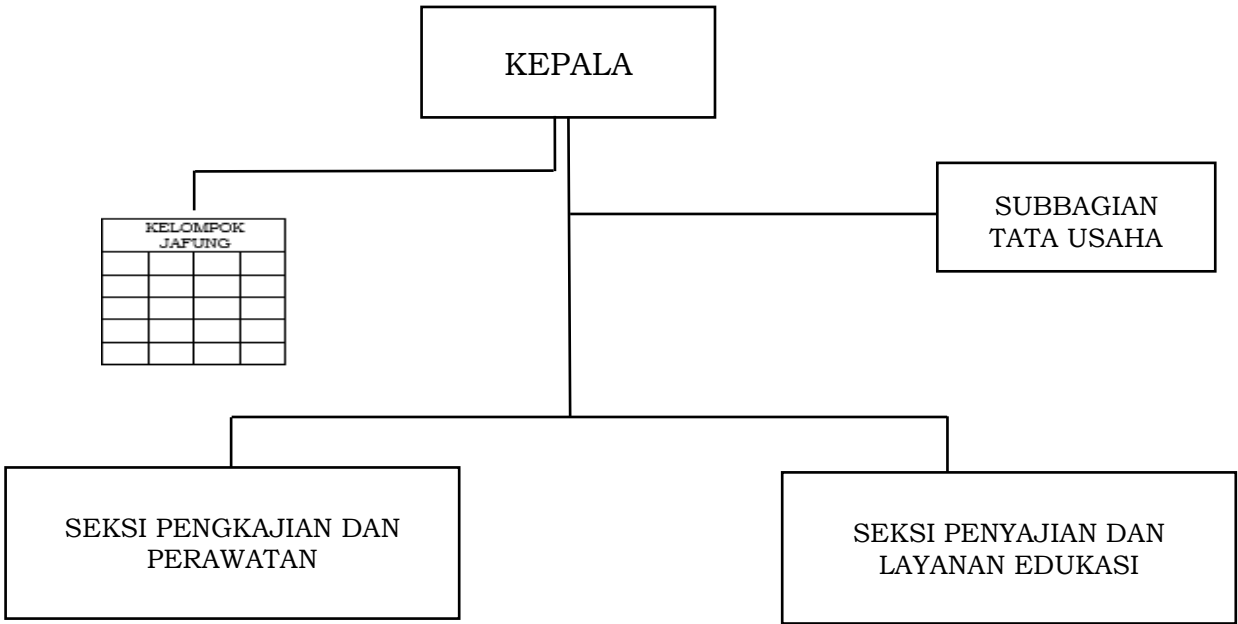
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN XIIIb : 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  
MUSEUM NEGERI



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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Pengkajian dan Perawatan, Penyajian dan Layanan Edukasi dan Tata Usaha;</li> <li>b. Menyusun bahan/ materi kebijakan teknis rencana pengembangan lingkup kegiatan Museum Negeri;</li> <li>c. Menyusun bahan/ materi kebijakan juklak/juknis kegiatan Museum Negeri;</li> <li>d. Menyusun dan melaksanakan administrasi umum dan keuangan;</li> <li>e. Menyusun dan melaksanakan kegiatan di bidang Pengkajian dan Perawatan, Penyajian dan Layanan Edukasi;</li> <li>f. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>h. Menyusun dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Museum Negeri; dan</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Pengkajian dan Perawatan, Penyajian dan Layanan Edukasi dan Tata Usaha;</li> <li>b. Penyusunan bahan/ materi kebijakan teknis rencana pengembangan lingkup kegiatan Museum Negeri;</li> <li>c. Penyusunan bahan/ materi kebijakan juklak/juknis kegiatan Museum Negeri;</li> <li>d. Penyusunan dan pelaksanaan administrasi umum dan keuangan;</li> <li>e. Penyusunan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengkajian dan Perawatan, Penyajian dan Layanan Edukasi;</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				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, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Museum Negeri; i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
2	Subbagian Tata Usaha	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/ program, koordinasi, pembinaan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang Kebudayaan kegiatan	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, keuangan dan kepegawaian; f. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Museum Negeri;	



NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		ketatausahaan pada Museum Negeri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>h. 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 dan kegiatan di bidang Tata Usaha;</li> <li>i. tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pengkajian dan perawatan;</li> <li>b. Menyiapkan rencana kerja tahunan di bidang Seksi Pengkajian dan Perawatan;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>e. Menyusun Naskah Panduan Koleksi dan naskah Buku tentang koleksi;</li> <li>f. Melakukan Penelitian Naskah Kuno, Study banding Museum;</li> <li>g. Menyiapkan bahan konsep surat-surat dan dokumen lainnya sesuai bidang tugas untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>h. Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan hasil monitoring rapat, konsultasi dan laporan untuk bahan laporan dan perbaikan kerja berikutnya;</li> <li>i. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan penentuan kebijakan;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>k. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang penyajian dan layanan edukasi;</li> <li>b. Menyiapkan rencana kerja tahunan Seksi Penyajian dan Layanan Edukasi sesuai dengan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja;</li> <li>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;</li> <li>d. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan kebijakan atasan;</li> <li>e. Menyiapkan bahan dan jadwal Rencana Pameran, baik Pameran Keliling, Pameran Temporer, Pameran Bersama, Lomba, Penyuluhan dan Museum Masuk Sekolah;</li> <li>f. Melaksanakan kegiatan bimbingan untuk jenjang pendidikan, bimbingan pengunjung; bimbingan karya tulis untuk siswa dan mahasiswa;</li> <li>g. Mengawasi penyiapan sarana untuk kegiatan Pameran Keliling, Pameran Temporer, Pameran Bersama, Lomba, Penyuluhan dan Museum Masuk Sekolah;</li> <li>h. Melaksanakan kegiatan demonstrasi/peragaan pembuatan kerajinan, lomba/festival bagi siswa, pagelaran seni tradisional dan museum keliling;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			i. Menyiapkan laporan program dan kegiatan penyajian dan layanan edukasi; 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 Seksi Penyajian Dan Layanan Edukasi; 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

LALU MUHAMAD IQBAL