

LAMPIRAN

: PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 44 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN KELIMA 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

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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Pengkajian dan Perawatan, Penyajian dan Layanan Edukasi dan Tata Usaha; 2. Menyusun bahan/materi kebijakan teknis rencana pengembangan lingkup kegiatan Museum Negeri; 3. Menyusun bahan/materi kebijakan juklak/juknis kegiatan Museum Negeri; 4. Menyusun dan melaksanakan administrasi umum dan keuangan; 5. Menyusun dan melaksanakan kegiatan di bidang Pengkajian dan Perawatan, Penyajian dan Layanan Edukasi; 6. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; 7. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; 8. Menyusun dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Pengkajian dan Perawatan, Penyajian dan Layanan Edukasi dan Tata Usaha; 2. Penyusunan bahan/materi kebijakan teknis rencana pengembangan lingkup kegiatan Museum Negeri; 3. Penyusunan bahan/materi kebijakan juklak/juknis kegiatan Museum Negeri; 4. Penyusunan dan pelaksanaan administrasi umum dan keuangan; 5. Penyusunan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengkajian dan Perawatan, Penyajian dan Layanan Edukasi; 6. Penyusunan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; 7. Pendistribusian tugas dan penilaian kinerja bawahan; 8. Penyusunan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>kegiatan Museum Negeri;</p> <p>9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>Museum Negeri;</p> <p>9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>
2.	Kasubbag Tata Usaha	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/ program, koordinasi, pembinaan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang Kebudayaan kegiatan ketatausahaan pada Museum Negeri.	<p>1. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Tata Usaha;</p> <p>2. Menyiapkan rencana program langkah-langkah operasional kegiatan ketatausahaan;</p> <p>3. Memproses surat masuk dan keluar dan mendokumentasikan;</p> <p>4. Menyiapkan bahan konsep program dan koordinasi;</p> <p>5. Menyiapkan dan melaksanakan administrasi umum dan keuangan;</p> <p>6. Menyiapkan dan melaksanakan administrasi umum dan keuangan;</p> <p>7. Menyiapkan dan melaksanakan administrasi kepegawaian;</p> <p>8. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Museum Negeri;</p> <p>9. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>10. 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;</p> <p>11. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/</p>	<p>1. Penyiapan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Tata Usaha;</p> <p>2. Penyiapan rencana program langkah-langkah operasional kegiatan ketatausahaan;</p> <p>3. Pemprosesan surat masuk dan keluar dan pendokumentasian;</p> <p>4. Penyusunan bahan program dan koordinasi;</p> <p>5. Penyiapan dan pelaksanaan administrasi umum dan keuangan;</p> <p>6. Penyiapan dan pelaksanaan administrasi umum dan keuangan;</p> <p>7. Penyiapan dan pelaksanaan administrasi kepegawaian;</p> <p>8. Penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan Museum Negeri;</p> <p>9. Penyiapan bahan/ materi dan pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>10. Penyiapan 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;</p> <p>11. Penyiapan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD,ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Tata Usaha;</p> <p>12. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>LAKIP, LKPJ, LPPD,ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Tata Usaha</p> <p>12. Pendistribusian tugas dan penilaian kinerja bawahan;</p> <p>13. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>
3.	Kepala Seksi Pengkajian dan Perawatan	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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pengkajian dan perawatan; 2. Menyiapkan rencana kerja tahunan di bidang Seksi Pengkajian dan Perawatan; 3. Menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait dalam hal pelaksanaan tugas berdasarkan data dan petunjuk yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 4. Memeriksa kondisi koleksi untuk penyusunan konsep rencana perawatan koleksi dan mengkoordinir penyediaan bahan obat-obatan dan sarana perawatan/fumigasi koleksi untuk kegiatan konservasi koleksi; 5. Menyusun Naskah Panduan Koleksi dan naskah Buku tentang koleksi; 6. Melakukan Penelitian Naskah Kuno, Study banding Museum; 7. Menyiapkan bahan konsep surat-surat dan dokumen lainnya sesuai bidang tugas untuk kelancaran dalam 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pengkajian dan perawatan; 2. Penyiapan rencana kerja tahunan Seksi Pengkajian dan Perawatan sesuai dengan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja; 3. Penyiapan bahan konsep koordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait dalam hal pelaksanaan tugas berdasarkan data dan petunjuk yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 4. Pelaksanaan pemeriksaan kondisi koleksi untuk penyusunan konsep rencana perawatan koleksi dan pengkoordinasian penyediaan bahan obat-obatan dan sarana perawatan/fumigasi koleksi untuk kegiatan konservasi koleksi; 5. Penyusunan Naskah Panduan Koleksi dan naskah Buku tentang koleksi; 6. Pelaksanaan Penelitian Naskah Kuno, Study banding Museum; 7. Penyiapan bahan konsep surat-surat dan dokumen lainnya sesuai bidang tugas

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pelaksanaan tugas;</p> <p>8. Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan hasil monitoring rapat, konsultasi dan laporan untuk bahan laporan dan perbaikan kerja berikutnya;</p> <p>9. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan penentuan kebijakan;</p> <p>10. 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>11. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>12. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>8. penganalisaan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas berdasarkan hasil monitoring rapat, konsultasi dan laporan untuk bahan laporan dan perbaikan kerja berikutnya;</p> <p>9. Penyiapan pelaporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan penentuan kebijakan;</p> <p>10. Penyiapkan dan pelaksanakan 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>11. Penyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>12. pendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>13. Pelaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>
4.	Kepala Seksi Penyajian dan Layanan Edukasi	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	<p>1. Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang penyajian dan layanan edukasi;</p> <p>2. Menyiapkan rencana kerja tahunan Seksi Penyajian dan Layanan Edukasi sesuai dengan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja;</p> <p>3. Menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait</p>	<p>1. Penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang penyajian dan layanan edukasi;</p> <p>2. Penyiapan rencana kerja tahunan Seksi Penyajian dan Layanan Edukasi sesuai dengan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja;</p> <p>3. Penyiapan bahan konsep koordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait dalam hal</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		dan Layanan Edukasi pada Museum Negeri.	<p>dalam hal pelaksanaan tugas berdasarkan danta dan petunjuk yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>4. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan kebijakan atasan;</p> <p>5. Menyiapkan bahan dan jadwal Rencana Pameran, baik Pameran Keliling, Pameran Temporer, Pameran Bersama, Lomba, Penyuluhan dan Museum Masuk Sekolah;</p> <p>6. Melaksanakan kegiatan bimbingan untuk jenjang pendidikan, bimbingan pengunjung; bimbingan karya tulis untuk siswa dan mahasiswa;</p> <p>7. Mengawasi penyiapan sarana untuk kegiatan Pameran Keliling, Pameran Temporer, Pameran Bersama, Lomba, Penyuluhan dan Museum Masuk Sekolah;</p> <p>8. Melaksanakan kegiatan demonstrasi/peragaan pembuatan kerajinan, lomba/festival bagi siswa, pagelaran seni tradisional dan museum keliling;</p> <p>9. Menyiapkan laporan program dan kegiatan penyajian dan layanan edukasi;</p> <p>10. 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 layanan teknis kemasan;</p> <p>11. Penyiapan bahan/ materi dan</p>	<p>pelaksanaan tugas berdasarkan danta dan petunjuk yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>4. Pengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan kebijakan atasan;</p> <p>5. Penyiapan bahan dan jadwal Rencana Pameran, baik Pameran Keliling, Pameran Temporer, Pameran Bersama, Lomba, Penyuluhan dan Museum Masuk Sekolah;</p> <p>6. Pelaksanaan kegiatan bimbingan untuk jenjang pendidikan, bimbingan pengunjung; bimbingan karya tulis untuk siswa dan mahasiswa;</p> <p>7. Pengawasan penyiapan sarana untuk kegiatan Pameran Keliling, Pameran Temporer, Pameran Bersama, Lomba, Penyuluhan dan Museum Masuk Sekolah;</p> <p>8. Pelaksanaan kegiatan demonstrasi/peragaan pembuatan kerajinan, lomba/festival bagi siswa, pagelaran seni tradisional dan museum keliling;</p> <p>9. Penyiapan laporan program dan kegiatan penyajian dan layanan edukasi;</p> <p>10. Penyiapan 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 layanan teknis kemasan;</p> <p>11. Penyiapan bahan/ materi dan</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>kegiatan di bidang layanan teknis kemasan;</p> <p>11. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>12. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>12. Pendistribusian tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>13. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

H. ZULKIEFLIMANSYAH