



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 86 TAHUN 2023**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa sesuai Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, telah ditetapkan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan Perubahannya, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat :**
1. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);

3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023 Nomor 006, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0130);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
13. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas :
 - a. sekretariat, terdapat Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. Bidang sebanyak 4 (empat) Bidang meliputi :
 1. Bidang pengelolaan arsip;
 2. Bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 3. Bidang pengembangan dan pelestarian bahan pustaka; dan
 4. Bidang layanan dan pembinaan perpustakaan.
 - c. kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 4

- (1) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 5

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang kearsipan dan perpustakaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai keahlian yang dimiliki.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
UPTD
Pasal 7

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa kabupaten/kota.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan bagian dari Dinas yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik antar unit yang dipimpinnya, dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi, dan instansi vertikal lainnya serta Pemerintah Kabupaten/Kota.
- (2) Kepala Dinas melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan Dinas.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala Dinas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

BAB VIII
JABATAN DAN KEPEGAWAIAN
Pasal 9

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (2) Sekretaris dan kepala bidang pada Dinas merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Sub Bagian pada Dinas merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

BAB IX
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
Pasal 10

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 11

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2022 Nomor 018), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

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 Timur.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 20 Oktober 2023
PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


AYODHIA G. L. KALAKE

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 20 Oktober 2023

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

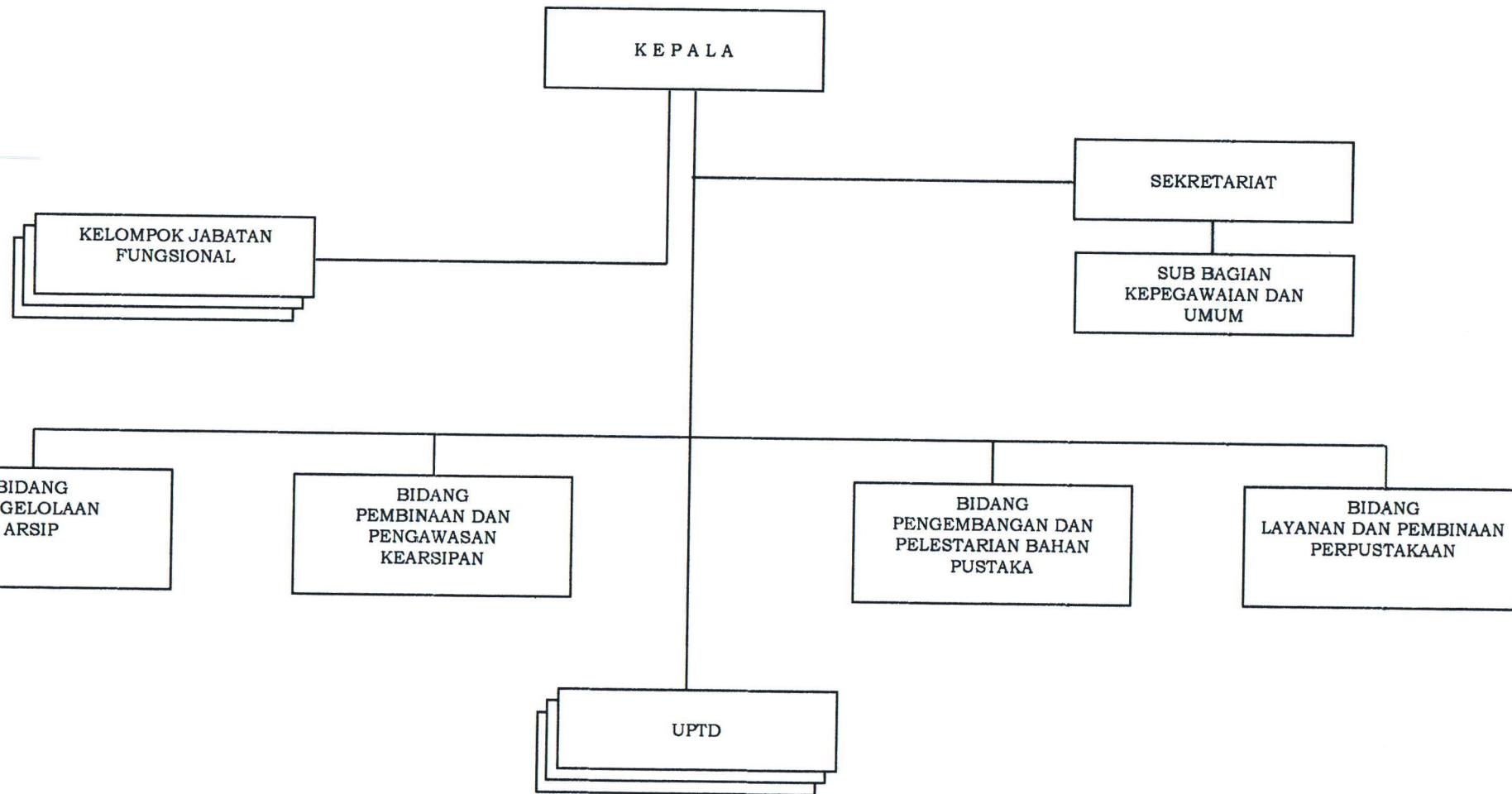

KOSMAS D. LANA

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 86

PARAF HIERARKI PENGUNDANGAN	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	<u>R</u>
KEPALA BIRO HUKUM	<u>✓</u>
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI MUDA	<u>X</u>

PARAF HIERARKI PENETAPAN	
SEKRETARIS DAERAH	<u>R</u>
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	<u>R</u>
KEPALA BIRO HUKUM	<u>✓</u>

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR



PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 86 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 Desember 2023

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON :** II-A
- 4. UNIT KERJA :** DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN, MENGORDINASIKAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMBINAAN, PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN SERTA BIDANG PERPUSTAKAAN YANG MENJADI KEWENANGAN PROVINSI, MELAKSANAKAN TUGAS DEKONSENTRASI DAN TUGAS PEMBANTUAN SERTA PENCAPAIAN TARGET PENDAPATAN ASLI DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- 6.2. Memimpin dan mengordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah;
- 6.3. Mengordinasikan perumusan perencanaan dan kebijakan teknis bidang kearsipan serta bidang perpustakaan;
- 6.4. Menyelenggarakan pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang kearsipan serta di bidang perpustakaan meliputi bidang pengelolaan arsip, pembinaan dan pengawasan kearsipan, pengembangan dan pelestarian bahan pustaka, serta layanan dan pembinaan perpustakaan;
- 6.5. Menyelenggarakan pelaksanaan kerjasama dengan instansi pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, swasta dan lembaga terkait lainnya di dalam dan di luar negeri dalam urusan pemerintahan bidang kearsipan serta di bidang perpustakaan;
- 6.6. Mengordinasikan pengendalian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan provinsi bidang kearsipan serta bidang perpustakaan;
- 6.7. Mengordinasikan ketatalaksanaan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian dan umum Dinas;
- 6.8. Mengordinasikan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, Perjanjian Kinerja, Laporan Keuangan SKPD, LKIP, LKPJ, LHKPN dan LHKASN serta laporan lainnya Lingkup Dinas;
- 6.9. Mengordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;
- 6.10. Mengordinasikan penerapan SAKIP, Reformasi Birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintahan;
- 6.11. Mengordinasikan perumusan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;

Y

- 6.12. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Dinas;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SEKRETARIS**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGORDINASIKAN PENYELENGGARAAN KETATALAKSANAAN YANG MELIPUTI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM, DAN PELAPORAN DINAS.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Mengoordinasikan penyusunan perencanaan, program kerja dan data Dinas meliputi Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, dan Perjanjian Kinerja.
- 6.2. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan aset Dinas;
- 6.3. Menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas;
- 6.4. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum meliputi tata usaha, rumah tangga, pengelolaan barang/aset, dokumentasi dan kehumasan, pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan karsipan Dinas;
- 6.5. Menyelenggarakan pengkajian dan penyiapan bahan penataan kelembagaan dan analisis jabatan serta ketatalaksanaan Dinas;
- 6.6. Mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- 6.7. Mengoordinasikan pengkajian dan penyusunan pelaporan Dinas meliputi Laporan Keuangan SKPD, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN serta laporan lainnya Lingkup Dinas;
- 6.8. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;
- 6.9. Melaksanakan penerapan SAKIP, Reformasi Birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintahan;
- 6.10. Mengoordinasikan pengolahan bahan dan penyelesaian tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Dinas;
- 6.11. Menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- 6.12. Melaksanakan pengendalian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Sekretariat;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : SEKRETARIAT |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELIPUTI PENGUSULAN FORMASI, PENGEMBANGAN KARIR DAN KOMPETENSI, PEMBINAAN DISIPLIN, TATALAKSANA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, PENGELOLAAN BARANG, SERTA DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai;
- 6.2. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan pengembangan karir dan kompetensi pegawai;
- 6.3. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, tanda penghargaan dan pensiun pegawai;
- 6.4. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan penegakan disiplin pegawai;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan tatalaksana administrasi pemerintahan meliputi evaluasi kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, peta proses bisnis;
- 6.6. Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan barang meliputi inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtempahan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang daerah;
- 6.7. Melaksanakan penyiapan bahan laporan barang per triwulan, semesteran dan tahunan, pembuatan kartu inventaris barang;
- 6.8. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dokumentasi dan publikasi tugas dan fungsi serta program dan kegiatan Dinas;
- 6.9. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- 6.10. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PENGELOLAAN ARSIP**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGORDINASIKAN PENYELENGGARAAN PENGELOLAAN ARSIP MELIPUTI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS, PENGELOLAAN ARSIP STATIS SERTA LAYANAN DAN PEMANFAATAN ARSIP.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengelolaan Arsip;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Arsip;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Arsip;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan Arsip;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi Bidang Pengelolaan Arsip meliputi kegiatan pengelolaan arsip dinamis provinsi, kegiatan pengelolaan arsip statis daerah provinsi dan kegiatan pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Keasripan Nasional (SIKN) Tingkat Provinsi;
- 6.6. Menyelenggarakan program perlindungan dan penyelamatan arsip, meliputi : kegiatan pemusnahan arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi yang memiliki retensi dibawah 10 tahun; kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala provinsi; kegiatan penyelamatan arsip Perangkat daerah Provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran daerah kabupaten atau kota; kegiatan otentifikasi arsip statis dan arsip hasil ahli media yang dikelola oleh lembaga kearsipan provinsi serta kegiatan pencarian arsip statis provinsi yang dinyatakan hilang;
- 6.7. Menyelenggarakan program perizinan, penggunaan arsip meliputi kegiatan pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di daerah provinsi;
- 6.8. Menyelenggarakan penyiapan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis pada Perangkat Daerah dan BUMD sesuai ketentuan yang berlaku;
- 6.9. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan penyusutan arsip dinamis berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 6.10. Menyelenggarakan penelusuran dan menarik arsip statis yang bernilai sejarah dan memiliki nilai pertanggungjawaban publik, pada instansi pemerintah, swasta BUMN/BUMD dan masyarakat tingkat provinsi sesuai ketentuan yang berlaku;
- 6.11. Menyelenggarakan pengelolaan simpul jaringan melalui aplikasi Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dan Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) berbasis satu data, Sistim Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam konteks



- penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) di daerah provinsi;
- 6.12. Menyelenggarakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dan Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS) di daerah provinsi;
 - 6.13. Menyelenggarakan pemanfaatan DEPO ARSIP terutama yang berkaitan dengan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan serta layanan arsip statis kepada masyarakat;
 - 6.14. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
 - 6.15. Menyelenggarakan tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Bidang Pengelolaan Arsip;
 - 6.16. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Pengelolaan Arsip sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - 6.17. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan Arsip;
 - 6.18. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan Arsip;
 - 6.19. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Arsip;
 - 6.20. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Bidang Pengelolaan Arsip;
 - 6.21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- [Handwritten signature]*

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : III-A |
| 4. UNIT KERJA | : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MEMIMPIN DAN MENGORDINASIKAN PENYELENGGARAAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN MELIPUTI ASPEK PEMBINAAN PERANGKAT DAERAH, PEMBINAAN PERUSAHAAN, ORMAS/ORPOL DAN MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan meliputi aspek pembinaan perangkat daerah, pembinaan perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat;
- 6.6. Menyelenggarakan sosialisasi, penyuluhan, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan teknis karsipan sesuai bidang tugas dan anggaran yang tersedia;
- 6.7. Menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan uji kompetensi ASN fungsional arsiparis sesuai standar kompetensi untuk digunakan sebagai bahan peningkatan karier pejabat fungsional arsiparis;
- 6.8. Menyelenggarakan Penilaian Kinerja Jabatan Fungsional Arsiparis;
- 6.9. Menyelenggarakan perencanaan program dan kegiatan pengawasan karsipan, melaksanakan audit internal dan eksternal karsipan serta melaksanakan penilaian hasil pengawasan karsipan sesuai tugas dan tanggung jawab;
- 6.10. Menyelenggarakan koordinasi proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar karsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi, dan keandalan penyelenggaraan pengawasan karsipan;
- 6.11. Menyelenggarakan fasilitasi kegiatan pembinaan SDM karsipan pada tingkat provinsi, pembinaan karsipan pada perangkat daerah Provinsi, perusahaan, ORMAS/ORPOL, dan masyarakat;
- 6.12. Menyelenggarakan fasilitasi pembinaan karsipan di kabupaten dan kota melalui pelatihan teknis kewenangan provinsi untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan aparatur dan pihak terkait dalam penataan karsipan;

Y

- 6.13. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.14. Menyelenggarakan tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- 6.15. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 6.16. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- 6.17. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- 6.18. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- 6.19. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- 6.20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGORDINASIKAN PENYELENGGARAAN PENGEMBANGAN DAN PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA MELIPUTI DEPOSIT, AKUISISI DAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA SERTA PRESERVASI DAN ALIH MEDIA BAHAN PUSTAKA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka meliputi deposit, akuisisi dan pengolahan bahan pustaka serta preservasi dan alih media bahan pustaka;
- 6.6. Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan deposit meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendaagunaan dan pemantauan karya cetak dan karya rekam, penyusunan biografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.7. Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi pengadaan bahan pustaka, inventarisasi dan pengembangan koleksi daerah (lokal konten) serta pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
- 6.8. Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pengolahan bahan pustaka meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek, penyelesaian fisik bahan pustaka, verifikasi, validasi pemasukan data ke pangkalan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 6.9. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan latihan kerja pengolahan bahan pustaka, penerbitan literatur sekunder dan perbaikan buku sesuai standar perpustakaan yang berlaku;
- 6.10. Menyelenggarakan layanan pemakaian jasa bahan pustaka khusus mengenai NTT sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.11. Menyelenggarakan pelaksanaan alih media meliputi pelestarian isi/nilai informasi bahan pustaka termasuk naskah kuno melalui alih media dan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;



- 6.12. Menyelenggarakan pelaksanaan konservasi meliputi pelestarian fisik bahan pustaka termasuk naskah kuno melalui perawatan dan restorasi serta pembuatan sarana penyimpanan bahan pustaka;
- 6.13. Menyelenggarakan pelaksanaan perbaikan dan perawatan bahan pustaka meliputi penjilidan bahan pustaka;
- 6.14. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.15. Menyelenggarakan tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
- 6.16. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 6.17. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
- 6.18. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
- 6.19. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
- 6.20. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
- 6.21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG LAYANAN DAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGORDINASIKAN PENYELENGGARAAN LAYANAN DAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN MELIPUTI LAYANAN PERPUSTAKAAN, PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN KEGEMARAN MEMBACA SERTA KERJASAMA DAN EKSTENSI PERPUSTAKAAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan meliputi layanan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan kegemaran membaca serta kerjasama dan ekstensi perpustakaan;
- 6.6. Menyelenggarakan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya) promosi layanan dan pelaksanaan survei kepuasan pemustaka;
- 6.7. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis peningkatan kemampuan teknis kepustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan sosialisasi serta evaluasi tenaga perpustakaan;
- 6.8. Menyelenggarakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, pemasarkan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- 6.9. Menyelenggarakan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website serta jaringan perpustakaan;
- 6.10. Menyelenggarakan kerjasama perpustakaan meliputi kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- 6.11. Menyelenggarakan dan mengawasi kegiatan penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan, dokumentasi dan layanan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang optimal;
- 6.12. Menyelenggarakan dan mengawasi pengumpulan dan penyimpanan data sesuai prosedur yang berlaku sehingga tersedianya data secara cepat, tepat dan akurat apabila dibutuhkan;



- 6.13. Menyelenggarakan dan mengawasi penataan ruang baca serta fasilitas penunjang lainnya sesuai standar demi tertib dan lancarnya kegiatan layanan perpustakaan/membaca;
- 6.14. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.15. Menyelenggarakan tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan;
- 6.16. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Layanan dan Pembinaan Perpustakaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 6.17. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan;
- 6.18. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan;
- 6.19. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan;
- 6.20. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan;
- 6.21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	✓
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	✓
KEPALA BIRO HUKUM	✓