



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 73 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang :**
- a. 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, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-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 1649);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. 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);

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 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. 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);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah 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 Perpustakaan adalah Dinas Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan Provinsi Nusa Tenggara Timur yang selanjutnya disingkat UPT.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan terdiri atas :
 - a. Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian :
 1. Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
 - b. Bidang sebanyak 4 (empat) Bidang terdiri dari :
 1. Bidang Deposit dan Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka;
 2. Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama;
 3. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
 4. Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bidang Deposit dan Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, terdiri atas :
 - a. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan; dan
 - b. Seksi Deposit.
- (3) Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, terdiri atas :
 - a. Seksi Layanan dan Otomasi; dan
 - b. Seksi Kerjasama Perpustakaan.
- (4) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, terdiri atas :
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
 - b. Seksi Pembinaan Tenaga dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (5) Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 4, terdiri atas :
 - a. Seksi Alih Media; dan
 - b. Seksi Preservasi dan Konservasi.

- (6) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (9) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (10) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (11) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

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

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
UNIT PELAKSANA TEKNIS
Pasal 7

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa Kabupaten/Kota.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Perangkat Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 8

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas Perpustakaan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.

- Pasal 9**
- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 - (2) Kepala Dinas Perpustakaan berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

Pasal 10

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Dinas Perpustakaan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
Pasal 11

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

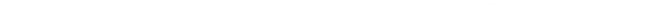
BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 12

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 **5 Desember** 2016

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

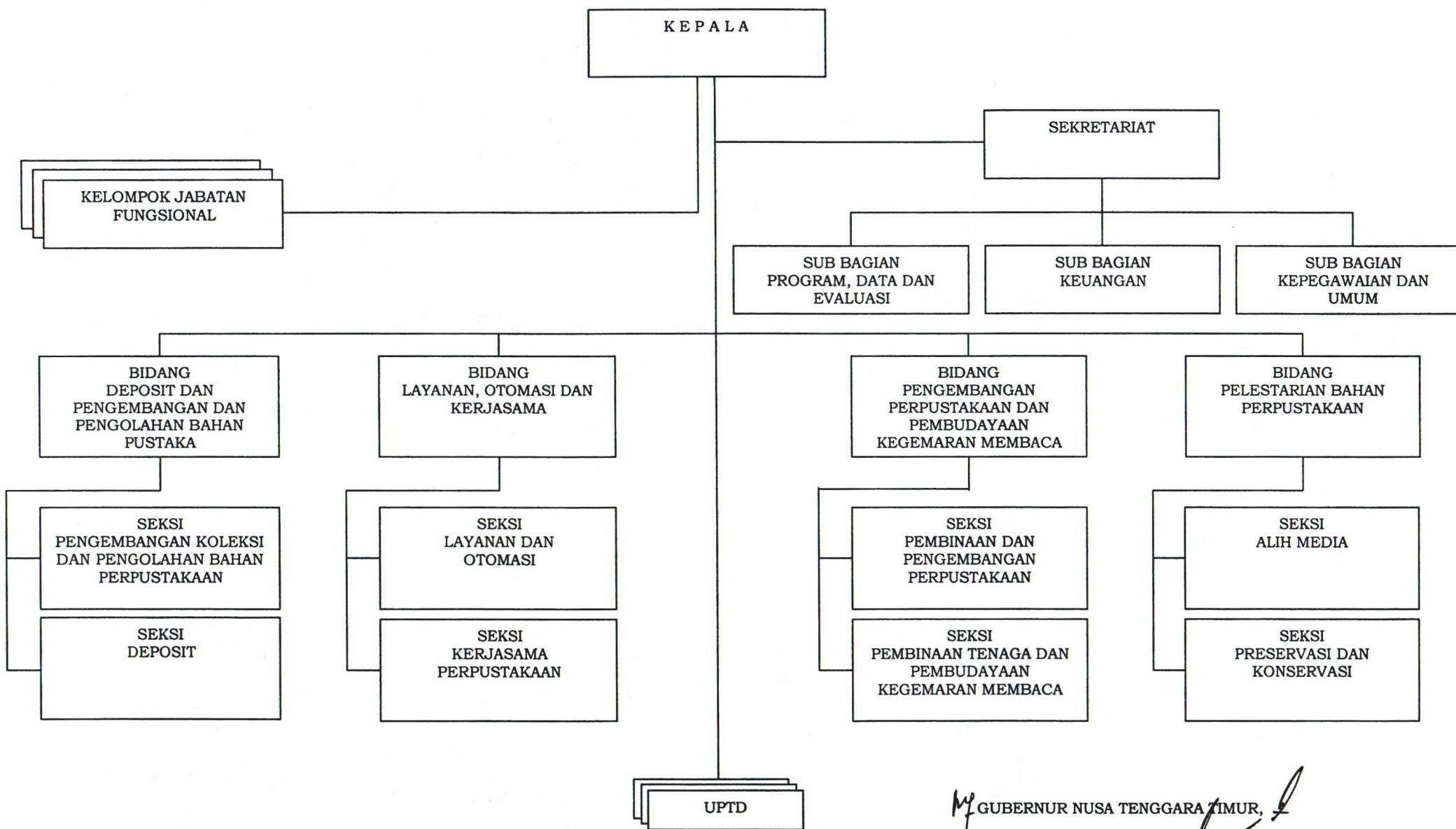

FRANS LEBU RAYA

Diundangkan di Kupang
pada tanggal **5 Desember** 2016

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,


FRANSISKUS SALEM

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR



My GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,
Frans Lebu Raya

**LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 73 TAHUN 2016
TANGGAL : 5 DESEMBER 2016**

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA DINAS PERUSTAKAAN MELIPUTI KESEKRETARIATAN, DEPOSIT, PENGEMBANGAN DAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA, LAYANAN, OTOMASI DAN KERJASAMA, PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA DAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DEMI TERPENUHINYA KEBUTUHAN MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN PERPUSTAKAAN YANG PRIMA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Menyusun rencana strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan Provinsi NTT berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk mewujudkan perpustakaan yang handal menuju good governance;
- 6.2 Menyusun Rencana Kinerja Tahunan dan menetapkan Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan Provinsi NTT berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Indikator Kinerja Utama (IKU) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.3 Merumuskan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis penyelenggaraan perpustakaan berdasarkan kebijakan nasional dan daerah untuk mewujudkan sistem perpustakaan yang handal pada satuan kerja dilingkungan pemerintah provinsi, kabupaten dan kota sesuai kewenangan provinsi;
- 6.4 Mengarahkan pelaksanaan tugas sekretaris dan kepala bidang pada Dinas Perdagangan berdasarkan rencana program dan kegiatan;
- 6.5 Mengkoordinir pelaksanaan program/kegiatan pembinaan perpustakaan meliputi pengelolaan perpustakaan tingkat provinsi dan pembudayaan gemar membaca tingkat provinsi;
- 6.6 Mengkoordinir pelaksanaan program/kegiatan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno meliputi pelestarian karya cetak dan karya rekam koleksi daerah di provinsi, penerbitan katalog induk daerah dan bibliografi daerah, pelestarian naskah kuno milik provinsi dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah provinsi;

- 6.7 Merencanakan, menetapkan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang perpustakaan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan asli daerah (PAD);
- 6.8 Mengkoordinasikan penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan sesuai ketentuan yang berlaku agar penilaian yang dilakukan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- 6.9 Menyelenggarakan pembinaan sumber daya manusia melalui pengembangan, pendidikan dan pelatihan guna menyediakan Sumber Daya Manusia (SDM) pustakawan yang profesional dan berbasis kinerja;
- 6.10 Mengendalikan layanan perpustakaan melalui pemberian informasi baik layanan intern maupun ekstern dalam upaya meningkatkan minat baca masyarakat;
- 6.11 Mengawasi pelaksanaan pengelolaan karya cetak dan karya rekam sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna melestarikan khasanah budaya bangsa/daerah;
- 6.12 Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahannya;
- 6.13 Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta melalui pembuatan laporan tertulis dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah pengelolaan perpustakaan;
- 6.14 Mengkoordinasikan program dan/atau kegiatan Dinas dengan instansi atau pihak-pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan;
- 6.15 Mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.16 Menyelenggarakan rapat staf secara berkala dan rutin dalam rangka penyamaan persepsi pelaksanaan tugas untuk meningkatkan kinerja aparatur;
- 6.17 Membina dan memotivasi bawahan melalui pendekatan kemanusiaan, menasehati dan pelatihan teknis untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier serta menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat;
- 6.18 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.19 Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 6.20 Menyampaikan hasil pelaksanaan tugas bulanan dan tahunan Dinas Perpustakaan Provinsi NTT serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

- 6.21 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2 Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi Program Data dan Evaluasi, Keuangan dan Barang Milik Daerah, Kepegawaian dan Umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3 Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4 Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.5 Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.6 Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.7 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8 Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.9 Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : IV-A
4. UNIT KERJA : SEKRETARIAT
5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI MELALUI PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA INSTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 6.4 Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
- 6.5 Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 6.6 Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.7 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program, data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9 Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 6.4 Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
- 6.5 Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- 6.6 Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
- 6.7 Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 6.8 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10 Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

6 URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.4 Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.5 Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan DP3 agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.6 Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.7 Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
- 6.8 Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.9 Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan;
- 6.10 Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas;
- 6.11 Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;

- 6.12 Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.13 Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
- 6.14 Memberikan layanan Humas kepada Instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 6.15 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.16 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.17 Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.18 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI DEPOSIT, PENGEMBANGAN DAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA MELIPUTI PENGEMBANGAN KOLEKSI DAN PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN DAN DEPOSIT SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERTATA DAN TEROLAHNYA KOLEKSI BAHAN PUSTAKA SECARA BAIK DAN BENAR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Menyusun langkah-langkah operasional Bidang Deposit dan Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka berdasarkan rencana kerja badan serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
- 6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan menyelia hasil pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan dan deposit sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4 Mengawasi pelaksanaan kegiatan deposit meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan dan pemantauan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.5 Mengawasi pelaksanaan kegiatan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi dan pengembangan koleksi daerah (local content) serta pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.6 Mengawasi pelaksanaan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi pemasukan data ke pangkalan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 6.7 Mengkoordinir pelaksanaan latihan kerja pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan sesuai standar perpustakaan yang berlaku untuk didayagunakan oleh para peneliti dan masyarakat;
- 6.8 Mengatur dan menyelenggarakan layanan pemakaian jasa bahan perpustakaan khusus mengenai NTT sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- 6.9 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.10 Melakukan koordinasi kerja dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.11 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Deposit dan Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI DEPOSIT**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG DEPOSIT DAN PENGEMBANGAN DAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN DEPOSIT BAHAN PUSTAKA MELIPUTI PENGOLAHAN SERAH-SIMPAN KARYA CETAK, KARYA REKAMAN DAN BAHAN PUSTAKA TERBITAN BADAN INTERNASIONAL, NASIONAL DAN REGIONAL SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR DAPAT DIDAYAGUNAKAN BAGI KEPENTINGAN PEMERINTAH DAN MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Deposit berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Melaksanakan kegiatan penerimaan, pengumpulan dan pengelolaan bahan pustaka karya intelektual dan/atau artistik baik yang tercetak maupun yang terekam serta bahan pustaka terbitan sementara (ephemeral materials) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat digunakan bagi kepentingan pemerintah dan masyarakat;
- 6.4 Melakukan penyusunan bibliografi daerah dan Katalog Induk Daerah (KID) serta literature sekunder sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar;
- 6.5 Melaksanakan pembuatan direktori penerbit sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 6.6 Melaksanakan kegiatan pemantauan, evaluasi dan tindaklanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam guna menemukan permasalahan dan solusi terhadap permasalahan tersebut;
- 6.7 Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengelolaan dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu (grey literature) sesuai standar pengelolaan perpustakaan yang berlaku guna kepentingan pemerintah dan masyarakat;
- 6.8 Mengkoordinasi pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terarsip dengan baik;
- 6.9 Melaksanakan penyebaran informasi karya cetak dan karya rekam yang terbaru dan terseleksi mengenai NTT sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mempromosikan NTT ke tingkat nasional maupun internasional;

- 6.10 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.11 Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.12 Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Deposit serta hasil kegiatan kedinasan lain sesuai sumber data yang tersedia dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 6.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk
A kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KOLEKSI DAN PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : IV-A
4. UNIT KERJA : BIDANG DEPOSIT DAN PENGEMBANGAN DAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA
5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KOLEKSI DAN PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU GUNA MENINGKATKAN PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Menyusun dan mengoreksi bahan pembinaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.4 Melaksanakan kegiatan analisis bahan pustaka, seleksi dan pengadaan, pengolahan buku siap pakai yang berasal dari 13profess, hadiah maupun pembelian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi sesuai standar perpustakaan;
- 6.5 Melaksanakan penyusunan kebijakan terkait pengembangan koleksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna memenuhi kebutuhan informasi pemerintah dan masyarakat;
- 6.6 Melaksanakan kegiatan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan sesuai ketentuan guna melengkapi koleksi perpustakaan;
- 6.7 Melaksanakan kegiatan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan koleksi perpustakaan;
- 6.8 Melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksar), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
- 6.9 Melaksanakan kegiatan penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan sesuai dengan prosedur guna terdatanya bahan perpusatakan secara baik dan valid;
- 6.10 Menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- 6.11 Melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data serta menyusun literature sekunder;

- 6.12 Melaksanakan latihan kerja pengembangan pengolahan bahan pustaka dan penerbitan literatur sekunder sesuai standar perpustakaan yang berlaku untuk didayagunakan oleh para peneliti dan masyarakat;
- 6.13 Melaksanakan up dating data base terhadap proses pengelolaan bahan pustaka yang baru diproses/diolah agar dapat didayagunakan oleh para pemustaka/masyarakat;
- 6.14 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.15 Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.16 Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.17 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN LAYANAN, OTOMASI DAN KERJASAMA MELIPUTI LAYANAN OTOMASI DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN YANG BAIK.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Menyusun langkah-langkah operasional Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
- 6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Mengawasi pembinaan administrasi dan pelayanan perpustakaan, otomasi dan kerjasama berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna tertibnya administrasi;
- 6.4 Mengoreksi dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis layanan, otomasi dan kerjasama serta konsep surat dan naskah dinas lain berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan layanan perpustakaan;
- 6.5 Melaksanakan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya) promosi layanan dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
- 6.6 Melaksanakan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website serta jaringan perpustakaan;
- 6.7 Melaksanakan kerjasama perpustakaan meliputi kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- 6.8 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;
- 6.9 Mengawasi pengumpulan dan penyimpanan data sesuai prosedur yang berlaku sehingga tersedianya data secara cepat, tepat dan akurat apabila dibutuhkan;
- 6.10 Mengawasi penataan ruang baca serta fasilitas penunjang lainnya sesuai standar demi tertib dan lancarnya kegiatan layanan perpustakaan/membaca;

- 6.11 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.12 Melakukan koordinasi kerja dengan unit/instansi dan pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik;
- 6.13 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | | |
|------------------|---|---------------------------------------|
| 1. NAMA JABATAN | : | KEPALA SEKSI LAYANAN DAN OTOMASI |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. ESELON | : | IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : | BIDANG LAYANAN, OTOMASI DAN KERJASAMA |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : | |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN LAYANAN DAN OTOMASI PERPUSTAKAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA DAN TERLAYANINYA BAHAN PUSTAKA YANG DIBUTUHKAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan dan Otomasi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Mengontrol pengumpulan dan penyimpanan data bahan pustaka sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga tersedianya data secara cepat, tepat dan akurat apa bila dibutuhkan;
- 6.4 Menyelenggarakan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku memenuhi kebutuhan informasi disemua kalangan;
- 6.5 Menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku guna memenuhi kepuasan masyarakat dan pemerintah;
- 6.6 Menyelenggarakan layanan eksistensi (perpustakaan keliling) sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendekatkan pelayanan kepada masyarakat;
- 6.7 Menyusun statistik perpustakaan sesuai prosedur yang berlaku agar tercipta data yang akurat dan akuntabel;
- 6.8 Melaksanakan bimbingan pemustaka berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku guna meningkatkan pengetahuan pemustaka;
- 6.9 Melaksanakan stock opname dan penyanganan bahan perpustakaan (weeding) berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menjamin ketersediaan bahan perpustakaan;
- 6.10 Melaksanakan promosi layanan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menarik minat pengunjung;
- 6.11 Menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan dan melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
- 6.12 Mengelolah dan mengembangkan perangkat keras, lunak dan pangkalan data, jaringan otomasi perpustakaan dan website sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- 6.13 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.14 Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.15 Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Layanan dan Otomasi serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.16 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KERJASAMA PERPUSTAKAAN
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : IV-A
4. UNIT KERJA : BIDANG LAYANAN, OTOMASI DAN KERJASAMA
5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN DALAM RANGKA PENINGKATAN LAYANAN PERPUSTAKAAN AGAR DAPAT DIDAYAGUNAKAN BAGI KEPENTINGAN UMUM.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Kerjasama Perpustakaan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Mengontrol pengumpulan bahan Kerjasama perpustakaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersimpan dan tertata secara baik;
- 6.4 Menginisiasi kerjasama perpustakaan guna mengembangkan perpustakaan;
- 6.5 Mengelolah dan menyusun naskah kerjasama sesuai dengan peraturan yang berlaku guna tertib administrasi dan kelancaran kerjasama;
- 6.6 Mengembangkan dan mengelola kerjasama antar perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mencapai tujuan dinas perpustakaan;
- 6.7 Mengembangkan dan mengelolah kerja sama jejaring perpustakaan sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku guna peningkatan mutu kerjasama;
- 6.8 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.9 Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10 Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Kerjasama Perpustakaan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN DAN KEGEMARAN MEMBACA	PENGEMBANGAN PEMBUDAYAAN
2. KODE JABATAN	:		
3. ESELON	:	III-A	
4. UNIT KERJA	:	DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT	
5. RUMUSAN TUGAS	:		

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA MELIPUTI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN, PEMBINAAN TENAGA DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU GUNA MENINGKATKAN MINAT PENGUNJUNG.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Menyusun langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan rencana kerja dinas serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
- 6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengawasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Menyusun petunjuk teknis pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca agar dalam menjalankan program/kegiatan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- 6.4 Mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui keberadaan dan perkembangan semua jenis perpustakaan;
- 6.5 Melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria, pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- 6.6 Melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan dan sosialisasi serta evaluasi tenaga perpustakaan;
- 6.7 Melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimtek serta evaluasi kegemaran membaca;
- 6.8 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

- 6.9 Melakukan koordinasi kerja dengan unit/instansi dan pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik;
- 6.10 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN**
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. ESELON** : **IV-A**
- 4. UNIT KERJA** : **BIDANG PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA**
- 5. RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENGKAJI DAN MENINGKATKAN KUALITAS PERPUSTAKAAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Mengoreksi dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis pembinaan semua jenis pembinaan dan pengembangan perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.4 Melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas serta kuantitas perpustakaan;
- 6.5 Melaksanakan pendataan perpustakaan dan melakukan koordinasi pengembangan perpustakaan;
- 6.6 Melaksanakan sosialisasi, bimtek dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- 6.7 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.8 Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9 Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBINAAN TENAGA DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : IV-A
4. UNIT KERJA : BIDANG PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA
5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN TENAGA DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU GUNA MENINGKATKAN PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN DALAM MELAKSANAKAN TUGAS.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Tenaga dan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Menyelenggarakan kegiatan pembinaan tenaga dan kajian sumber daya manusia serta pemasyarakatan jabatan fungsional pustakawan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan aparatur pustakawan dan pengelola perpustakaan;
- 6.4 Melaksanakan pengembangan kurikulum dan sarana pendidikan pelatihan sesuai tuntutan global agar pelaksanaan kegiatan benar-benar terarah dan terfokus;
- 6.5 Melaksanakan magang perpustakaan dan bimbingan teknis pengelolaan semua jenis perpustakaan sesuai klasifikasi guna meningkatkan pengetahuan pustakawan dan pengelola perpustakaan;
- 6.6 Melakukan pendataan tenaga perpustakaan dan melakukan penilaian angka kredit pustakawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 6.7 Melaksanakan pelatihan, lomba pengelola perpustakaan terbaik, pustakawan teladan serta temu konsultasi teknis jabatan fungsional pustakawan/pengelola semua jenis perpustakaan untuk memacu etos kerja pustakawan dan pengelola perpustakaan;
- 6.8 Melakukan pembinaan dan pengembangan minat baca masyarakat dengan melakukan promosi dan perlombaan semua jenis perpustakaan guna memacu masyarakat dalam membaca;
- 6.9 Melakukan survei dan pengkajian pengembangan minat baca masyarakat dengan menyebarkan quisiner untuk pengambilan kebijakan selanjutnya;
- 6.10 Melakukan sosialisasi, bimtek dan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;

- 6.11 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.12 Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.13 Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pembinaan Tenaga dan Pembudayaan Kegemaran Membaca serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN MELIPUTI ALIH MEDIA DAN PRASERVASI SERTA KONSERVASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK KELESTARIAN SELURUH ASET PERPUSTAKAAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Menyusun langkah-langkah operasional Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan berdasarkan rencana kerja bidang serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
- 6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Mengkoordinir penyusunan rumusan konsep pembinaan dan petunjuk teknis pelestarian bahan perpustakaan meliputi alih media, preservasi dan konservasi berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk dijadikan pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.4 Melaksanakan alih media meliputi pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media dan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- 6.5 Melaksanakan konservasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan dan restorasi serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
- 6.6 Melaksanakan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan meliputi penjilidan bahan perpustakaan;
- 6.7 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.8 Melakukan koordinasi kerja dengan unit/instansi dan pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik;
- 6.9 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : KEPALA SEKSI PRESERVASI DAN KONSERVASI |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : BIDANG PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PRESERVASI DAN KONSERVASI SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU GUNA KELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Preservasi dan Konservasi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
- 6.4 Melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
- 6.5 Mengontrol kondisi ruang penyimpanan dan membersihkan debu, noda, dan selotape serta melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending dan filling bahan perpustakaan;
- 6.6 Melaksanakan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- 6.7 Membuat folder, pamphletbinding dan cover serta pembuatan map dan portopel;
- 6.8 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.9 Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10 Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Preservasi dan Konservasi serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : KEPALA SEKSI ALIH MEDIA |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : BIDANG PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN ALIH MEDIA KOLEKSI PERPUSTAKAAN MELIPUTI SELEKSI SERTA MEGALIH MEDIAKAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN DAN MEMPUBLIKASIKAN BERBAGAI JENIS INFORMASI YANG SUDAH DIALIHMEDIAKAN SESUAI DENGAN KLASIFIKASI MELALUI PENATAAN SECARA BAIK DAN BENAR UNTUK MEMENUHI KEBUTUHAN INFORMASI MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Alih Media berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Mengkoordinir kegiatan pengumpulan, penyimpanan dan pengolahan bahan pustaka untuk dialih mediakan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.4 Melaksanaan alih media (transmedia) informasi melalui digital untuk setiap karya perpustakaan agar dapat dimanfaatkan;
- 6.5 Melaksanakan alih media (transmedia) naskah kuno umum maupun daerah NTT sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk setiap karya perpustakaan agar dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 6.6 Melakukan penyebaran hasil-hasil karya dan informasi perpustakaan berupa brosur, leaflet, pamphlet dan sebagainya agar informasi dapat dimanfaatkan secara perorangan maupun melalui jejaring telematika;
- 6.7 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.8 Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9 Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Alih Media serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

- 6.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

W GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


FRANS LEBU RAYA