



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 74 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KEARSIPAN 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 Kearsipan 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 KEARSIPAN 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 Kearsipan adalah Dinas Kearsipan 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 Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Kearsipan 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 Kearsipan 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 Pengelolaan Arsip;
 2. Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
 3. Bidang Pembinaan Kearsipan; dan
 4. Bidang Pengawasan Kearsipan.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, terdiri atas :
 - a. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. Seksi Pengelolaan Arsip Statis.
- (3) Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, terdiri atas :
 - a. Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis; dan
 - b. Seksi Sistem Informasi Kearsipan.
- (4) Bidang Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, terdiri atas :
 - a. Seksi Pembinaan Organisasi Perangkat Daerah; dan
 - b. Seksi Pembinaan SDM Kearsipan, Perusahaan, Lembaga Pendidikan, Ormas/Orpol dan Masyarakat.
- (5) Bidang Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 4, terdiri atas :
 - a. Seksi Pengawasan Organisasi Perangkat Daerah; dan
 - b. Seksi Pengawasan Perusahaan, Ormas/Orpol.

- (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 Kearsipan 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 Kearsipan 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 Kearsipan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang kearsipan; 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 Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kearsipan 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, Dinas Kearsipan 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 Kearsipan dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas Kearsipan 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 Kearsipan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 11

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

M GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, 


FRANS LEBU RAYA

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

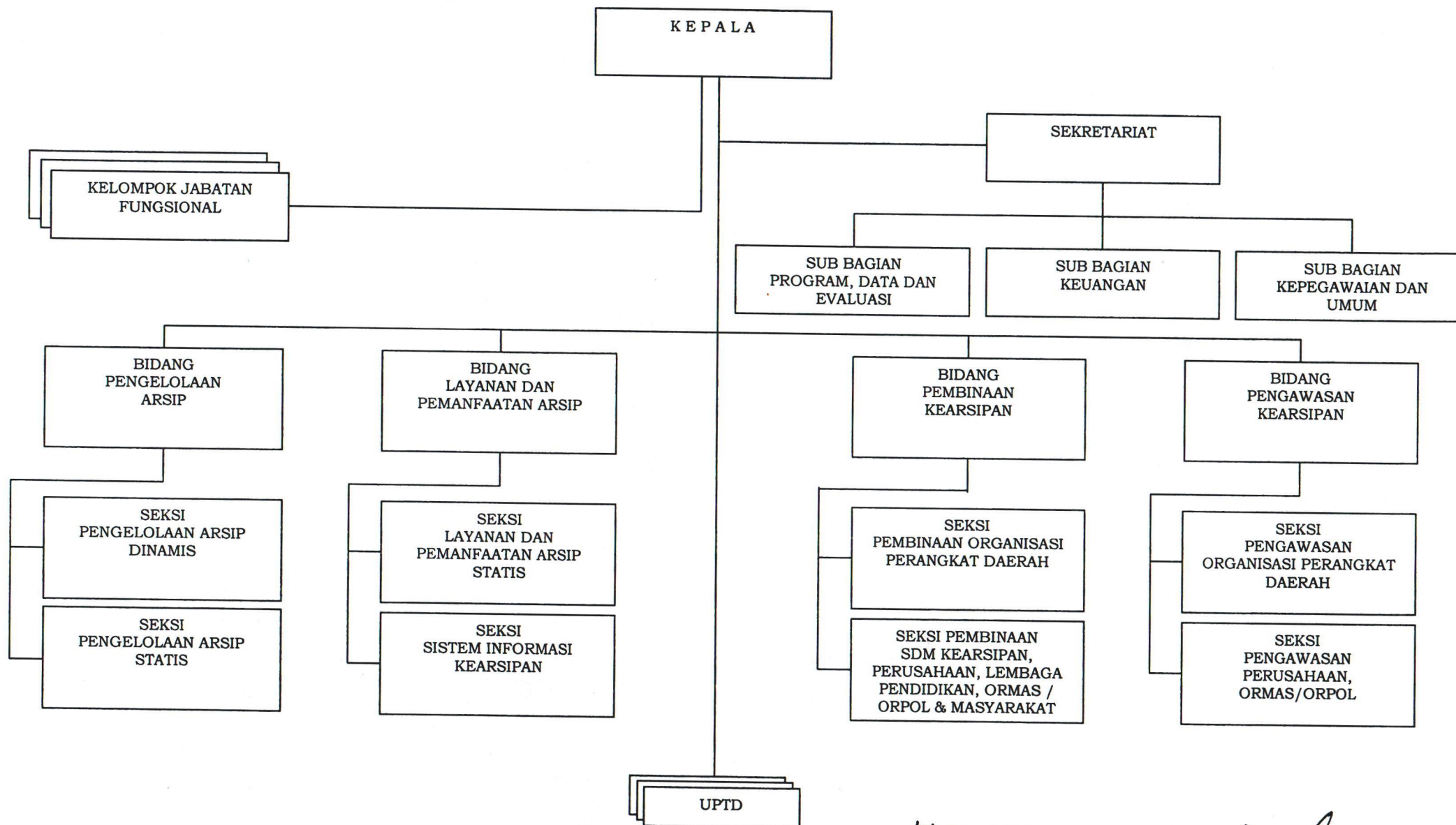
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, 


✓ FRANSISKUS SALEM

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR **071**

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 74 TAHUN 2016
TANGGAL : 5 DESEMBER 2016

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEARSIPAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,
Frans Lebu Raya
FRANS LEBU RAYA

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA DINAS KEARSIPAN MELIPUTI KESEKRETARIATAN, PENGELOLAAN ARSIP, LAYANAN DAN PEMANFAATAN ARSIP, PEMBINAAN KEARSIPAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN DALAM RANGKA PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN ARSIP PENTING DAN BERNILAI GUNA DI DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN SISTEM KEARSIPAN DAERAH YANG AUTENTIK, RELIABEL, UTUH DAN DAPAT DIPERTANGGUNGJAWABKAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merumuskan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Gubernur serta masukan dari komponen masyarakat untuk untuk mewujudkan Sistem Kearsipan yang handal menuju *good governance*;
- 6.2. Merumuskan program kerja berdasarkan Renstra Dinas Kerasipan dan regulasi yang baru serta masukan dari komponen masyarakat sebagai pedoman pengelolaan arsip daerah;
- 6.3. Merumuskan kebijakan teknis berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam pelaksanaan tugas pengelolaan arsip, layanan dan pemanfaatan, pembinaan dan pengawasan kearsipan berdasarkan kebijakan kearsipan nasional dan daerah untuk mewujudkan sistem informasi kearsipan yang handal pada organisasi perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 6.4. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) berdasarkan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan masukkan dari komponen masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.5. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelamatan dan pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sesuai wewenang dan tanggung jawabnya sebagai aset nasional dan aset daerah;
- 6.6. Memberikan layanan dan pemanfaatan arsip sesuai program kerja untuk kepentingan publik;
- 6.7. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, arsip statis dan preservasi arsip vital-terjaga sesuai program kerja untuk memberi kepastian pengelolaan kearsipan;

- 6.8. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja kearsipan dengan organisasi perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota, perusahaan (BUMN dan BUMD), organisasi masyarakat, organisasi politik, masyarakat dan perorangan serta dengan instansi dan/atau pihak terkait baik pusat maupun daerah;
- 6.9. Mengkoordinasikan pengelolaan perencanaan, kerjasama, hukum, kepegawaian, keuangan, umum dan pelaporan sesuai program kerja untuk peningkatan pengelolaan kearsipan daerah;
- 6.10. Menetapkan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang kearsipan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan asli daerah (PAD);
- 6.11. Melakukan penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan terhadap organisasi perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota, perusahaan (BUMN dan BUMD), organisasi masyarakat, organisasi politik dan masyarakat;
- 6.12. Melakukan pengawasan kearsipan pada organisasi perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota, perusahaan (BUMN dan BUMD), organisasi masyarakat, organisasi politik, masyarakat dan perorangan;
- 6.13. Memberikan dukungan teknis tentang penyelenggaraan kearsipan kepada organisasi perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi masyarakat, organisasi politik dan masyarakat sesuai wewenang dan tanggung jawabnya untuk menjalin kerja sama yang baik dalam pengelolaan kearsipan di daerah;
- 6.14. Melakukan penilaian dan penarikan arsip statis yang bernilai tinggi sebagai tolok ukur kinerja pemerintah daerah dalam pertanggungjawaban tugas pemerintahan untuk pelestariannya;
- 6.15. Melakukan penilaian dan penyerahan arsip statis serta arsip terjaga daerah yang bernilai sejarah dan pertanggungjawaban nasional ke Arsip Nasional Republik Indonesia setelah mendapat persetujuan tertulis dari Gubernur;
- 6.16. Pengelolaan simpul jaringan dalam aplikasi pelaksanaan Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) berbasis satu data dalam konteks Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dimana provinsi menjadi simpul jaringan kearsipan di Daerah;
- 6.17. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kearsipan berdasarkan rencana kerja Dinas Kearsipan Provinsi agar target dan sasaran dapat tercapai;
- 6.18. Mengendalikan dan mengoptimalkan tugas dan fungsi unit kearsipan pada Dinas Kearsipan sebagai satu kesatuan yang utuh dalam penyelenggaraan urusan kearsipan;
- 6.19. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas Kearsipan berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan sebagai bahan penetapan alternatif penyelesaian masalahnya;
- 6.20. Memberikan dorongan, mengarahkan dan membina bawahan melalui bimbingan, pendidikan dan pelatihan teknis agar tersedia Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan yang memiliki kompetensi dan berkinerja baik;

- 6.21. Membina bawahan dalam penegakan disiplin sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.22. Melaporkan hasil penyelenggaraan dibidang kearsipan berdasarkan wewenang dan tanggung jawabnya serta sumber data yang tersedia sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Atasan;
- 6.23. Menyampaikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Atasan;
- 6.24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SEKRETARIS**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KEARSIPAN 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 dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta 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 Kearsipan 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 Kearsipan 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 URUSAN 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
X 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** : **KEPALA BIDANG PENGELOLAAN ARSIP**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KEARSIPAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DAN ARSIP STATIS MELIPUTI PENYIAPAN RUMUSAN KEBIJAKAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DAN STATIS, JRA, KODE KLASIFIKASI, PENYUSUTAN, AKUISISI PENGOLAHAN, PRESERVASI DAN ALIH MEDIA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERKEKOLANYA ARSIP SECARA BAIK.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pengelolaan Arsip berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan teroganisir secara efektif dan efisien;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;
- 6.3. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif;
- 6.4. Menyelia seluruh program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan sesuai rencana kerja agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan Atasan;
- 6.5. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.6. Mengkoordinir penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis, pengelolaan alih media dan reproduksi arsip dinamis, preservasi arsip dan pelaksanaan terhadap usulan pemusnahan dan akuisisi arsip sesuai bidang tugas agar terkekolanya arsip secara baik;
- 6.7. Mengoreksi konsep pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis berdasarkan rencana kerja agar dapat digunakan sebagai pedoman dalam pengelolaan arsip;
- 6.8. Menyiapkan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan BUMN/BUMD sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk pelestarian arsip;
- 6.9. Merencanakan kegiatan penyusunan JRA dan penyusutan arsip dinamis berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;

- 6.10. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana penyimpanan arsip sesuai dengan bidang tugasnya agar tersedianya sarana dan prasarana arsip yang memadai;
- 6.11. Merencanakan pengelolaan arsip vital, arsip terjaga dan arsip aset daerah sesuai bidang tugasnya agar tercapainya pengelolaan arsip secara efektif;
- 6.12. Mengkoordinir pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dan penyerahan arsip statis dari Unit Kearsipan kepada Lembaga Kearsipan Daerah dan/atau ANRI;
- 6.13. Menelusuri dan menarik arsip statis yang bernilai sejarah dan memiliki nilai pertanggungjawaban publik, pada instansi pemerintah, swasta BUMN/BUMD dan masyarakat baik ditingkat provinsi maupun kabupaten/kota sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk pelestariannya;
- 6.14. Mengoreksi dan meneliti data hasil pengolahan dan pemeliharaan serta pelestarian arsip statis sesuai ketentuan prosedur yang berlaku untuk penyusunan program kerja selanjutnya;
- 6.15. Merencanakan, mengkoordinir pemanfaatan depot arsip terutama yang berkaitan dengan penataan arsip statis, penyimpanan dan pemeliharaan arsip statis serta layanan arsip statis kepada masyarakat;
- 6.16. Membina bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.17. Melaporkan hasil operasional program dan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
- 6.18. Memberikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya untuk dijadikan bahan pertimbangan pengambilan keputusan Atasan;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SEKSI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENGELOLAAN ARSIP**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR ARSIP TERPELIHARA DAN TERTATA SECARA BAIK;

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
- 6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 6.5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau petunjuk teknis lainnya sesuai bidang tugasnya dalam menunjang pelaksanaan tugas untuk menjamin kelancaran layanan administrasi;
- 6.6. Menyusun dan/atau mengoreksi usulan rencana kerja anggaran (RKA) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien;
- 6.7. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.8. Melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan sesuai bidang tugasnya untuk meningkatkan pengelolaan arsip agar berdaya guna;
- 6.9. Melakukan pengaturan fisik arsip, pengelolaan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif serta menyediakan, mengolah dan penyajian arsip inaktif dan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif sesuai bidang tugasnya untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- 6.10. Melakukan pemindahan arsip in aktif di lingkungan pemerintahan daerah dan penyusunan/pembuatan daftar arsip aktif dan inaktif serta penyusunan daftar arsip vital terjaga dan arsip aset daerah serta mengusulkan pemusnahan arsip dinamis sesuai bidang tugasnya agar terwujudnya kepastian pengelolaan arsip daerah;
- 6.11. Merencanakan dan merumuskan pedoman tata naskah dinas, kode klasifikasi arsip, JRA dan kode klasifikasi keamanan dan akses arsip;
- 6.12. Merencanakan dan menyusun kegiatan penyusutan arsip dinamis berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;

- 6.12. Merencanakan dan menyusun kegiatan penyusutan arsip dinamis berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.13. Merencanakan kegiatan Bimtek tata naskah dinas, kode klasifikasi arsip, JRA dan kode klasifikasi keamanan dan akses arsip sesuai bidang tugasnya agar meningkatnya pemahaman dan pengetahuan pengelola arsip dalam pengelolaan arsip daerah;
- 6.14. Merencanakan kegiatan pemeliharaan arsip inaktif dan penataan arsip dinamis pada dinas sesuai pedoman teknis agar tertatanya arsip dengan baik;
- 6.15. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SEKSI PENGELOLAAN ARSIP STATIS**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENGELOLAAN ARSIP DAERAH**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN AKUISISI DAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS MELIPUTI PENILAIAN, AKUISISI, PENGELOLAAN, PELESTARIAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP STATIS SERTA RESTORASI DALAM RANGKA PERAWATAN ARSIP BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSIMPAN DAN TERTATA SESUAI SISTIM PENATAAN KEARSIPAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Statis sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
- 6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 6.5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau petunjuk teknis lainnya sesuai bidang tugasnya dalam menunjang pelaksanaan tugas untuk menjamin kelancaran layanan administrasi;
- 6.6. Menyusun dan/atau mengoreksi usulan rencana kerja anggaran (RKA) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien;
- 6.7. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.8. Merencanakan kegiatan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik dan daftar arsip, menyiapkan penetapan status arsip statis, mengusulkan pemusnahan arsip statis, persiapan penyerahan arsip statis, memilah fisik arsip dan membuat daftar arsip statis, menata informasi arsip statis dan menata fisik arsip statis, menyusun guide, daftar dan inventaris arsip statis sesuai pedoman/petunjuk teknis agar arsip tersimpan dan tertata dengan baik;
- 6.9. Melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis dan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis sesuai pedoman/petunjuk teknis agar terjaminnya keamanan arsip dan terhindar dari musibah/bencana;

- 6.10. Melakukan alih media dan reproduksi arsip statis serta pengujian autentisitas arsip statis sesuai bidang tugasnya untuk meningkatkan kelestarian arsip daerah;
- 6.11. Menelusuri dan menarik arsip statis yang bernilai sejarah dan pertanggungjawaban publik sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersimpan sebagai dokumen untuk kepentingan daerah dan negara;
- 6.12. Menyusun daftar inventaris arsip statis baik konvensional maupun media baru sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku ke dalam buku inventaris arsip statis agar tertib administrasi;
- 6.13. Melakukan survey, penilaian dan akuisisi arsip statis dari unit kerja terkait maupun arsip yang diserahkan oleh kabupaten/kota sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar dapat digunakan sebagai pedoman;
- 6.14. Menarik arsip statis pada instansi pemerintah, swasta BUMN/BUMD dan masyarakat baik di tingkat provinsi maupun kabupaten/kota sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk pelestariannya;
- 6.15. Melakukan kegiatan penerimaan dan pengelolaan arsip statis serta perawatan arsip statis baik konvensional maupun media baru dengan menggunakan sarana dan prasarana (dalam corak dan bentuk apapun) serta memperbaiki/merestorasi arsip yang rusak sesuai ketentuan yang berlaku demi pelestarian arsip statis;
- 6.16. Melakukan fumigasi arsip sesuai pedoman/petunjuk teknis agar arsip tetap terpelihara/terawat dengan baik;
- 6.17. Melakukan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sesuai ketentuan dan kewenangan daerah sebagai aset nasional yang berada di daerah;
- 6.18. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.19. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
- 6.20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN LAYANAN DAN PEMANFAATAN ARSIP STATIS SERTA SISTEM INFORMASI KEARSIPAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN AKSES INFORMASI DAN PELAYANAN PUBLIK BIDANG KEARSIPAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan teroganisir secara efektif dan efisien;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;
- 6.3. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif;
- 6.4. Menyelia program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan sesuai rencana kerja agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan Atasan;
- 6.5. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.6. Mengkoordinir penyiapan perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan arsip statis dan mengendalikan pelaksanaan layanan informasi arsip, pemanfaatan arsip statis serta penyiapan bahan layanan dan pemanfaatan arsip sesuai rencana kerja dan pedoman/petunjuk teknis agar terwujudnya penyiapan sistem kearsipan daerah dan Jaringan Kearsipan Nasional (SKD-JKN) di daerah yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan publik;
- 6.7. Merencanakan penyiapan bahan layanan informasi kearsipan berupa penerbitan buletin dan leaflet dan merencanakan prosedur standar pemanfaatan arsip dinamis dan arsip statis serta menyiapkan ruang publik (ruang baca) sesuai program kerja untuk dimanfaatkan oleh masyarakat yang membutuhkan informasi arsip;
- 6.8. Merencanakan dan menerbitkan standar prosedur untuk kegiatan layanan dan pemanfaatan arsip statis untuk kepentingan pertanggungjawaban kepada publik;

- 6.9. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan layanan dan pemanfaatan arsip statis untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan yang dihadapi guna mendapatkan alternatif pemecahan masalah;
- 6.10. Merencanakan kegiatan sosialisasi/penyuluhan dan Bimtek Pemanfaatan Arsip Statis dan Sistem Informasi Kearsipan untuk meningkatkan pemahaman dan pengetahuan dalam pemanfaatan arsip daerah;
- 6.11. Membina bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.12. Melaporkan hasil operasional program dan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
- 6.13. Memberikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya untuk dijadikan bahan pertimbangan pengambilan keputusan atasan;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI LAYANAN DAN PEMANFAATAN ARSIP STATIS**
- 2. KODE JABATAN : -**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG LAYANAN DAN PEMANFAATAN ARSIP**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN LAYANAN DAN PEMANFAATAN ARSIP STATIS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERTATANYA ARSIP YANG BAIK DAN BENAR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
- 6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 6.5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau petunjuk teknis lainnya sesuai bidang tugasnya dalam menunjang pelaksanaan tugas untuk menjamin kelancaran layanan administrasi;
- 6.6. Menyusun dan/atau mengoreksi usulan rencana kerja anggaran (RKA) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien;
- 6.7. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pelaksanaan sosialisasi, sarasehan, ceramah, diskusi dan pameran sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- 6.8. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.9. Melaksanakan layanan arsip dinamis, layanan arsip statis, penyajian informasi, penelusuran arsip statis sesuai dengan rencana kerja untuk kelancaran layanan arsip daerah;
- 6.10. Merencanakan kegiatan penyuluhan dan bimtek pemanfaatan arsip statis sesuai rencana kerja dan pedoman/petunjuk teknis untuk meningkatkan pemahaman dan pengetahuan tentang layanan arsip daerah;
- 6.11. Menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip dan merencanakan kegiatan pameran arsip statis sesuai bidang tugasnya agar terpublikasinya arsip daerah kepada publik;

- 6.12. Mengelola pengaduan masyarakat di bidang kearsipan dan menyediakan sistem layanan informasi arsip statis, desiminasi arsip statis, menyediakan sistem website arsip daerah melalui internet sesuai pedoman/petunjuk teknis agar dapat diakses secara terbuka bagi yang membutuhkan arsip statis;
- 6.13. Menyediakan akses dan layanan arsip statis kepada pengguna arsip statis secara adil/tanpa diskriminasi, tepat, cepat, aman, murah dan transparan secara langsung maupun tidak langsung;
- 6.14. Memberikan informasi atau penjelasan terhadap setiap ketidaksesuaian pemberian akses dan layanan kepada pengguna arsip statis;
- 6.15. Mengontrol layanan kearsipan kepada pihak yang membutuhkan sesuai bidang tugas dan pedoman/petunjuk teknis agar informasi kearsipan sampai ke publik;
- 6.16. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.17. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN**
2. **KODE JABATAN** : **-**
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG LAYANAN DAN PEMANFAATAN ARSIP**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN STATIS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERPUBLIKASINYA ARSIP YANG BAIK DAN BENAR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Sistem Informasi Kearsipan sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
- 6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 6.5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau petunjuk teknis lainnya sesuai bidang tugasnya dalam menunjang pelaksanaan tugas untuk menjamin kelancaran layanan administrasi;
- 6.6. Menyusun dan/atau mengoreksi usulan rencana kerja anggaran (RKA) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien;
- 6.7. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pelaksanaan sosialisasi, sarasehan, ceramah, diskusi dan pameran sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- 6.8. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pelaksanaan sosialisasi, sarasehan, ceramah, diskusi dan pameran sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- 6.10. Merencanakan kegiatan penyuluhan dan bimtek sistem informasi kearsipan dan jaringan informasi kearsipan sesuai rencana kerja dan pedoman/petunjuk teknis untuk meningkatkan pemahaman dan pengetahuan tentang sistem informasi arsip daerah;
- 6.11. Menghimpun data informasi kearsipan, mengunggah data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan, mengelola perangkat teknologi informasi dan komunikasi, menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKD dan mengevaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKD sesuai bidang tugasnya sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;

- 6.12. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.13. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PEMBINAAN KEARSIPAN MELIPUTI PEMBINAAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH, SDM KEARSIPAN, PERUSAHAAN BUMN-BUMD, LEMBAGA PENDIDIKAN, ORMAS/ORPOL DAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN SUMBER DAYA KEARSIPAN YANG HANDAL DAN PROFESIONAL.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pembinaan Kearsipan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan teroganisir secara efektif dan efisien;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;
- 6.3. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif;
- 6.4. Menyelia seluruh program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan sesuai rencana kerja agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan Atasan;
- 6.5. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.6. Mengkoordinir penyelenggaraan kearsipan, peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan, pemberian bimbingan, supervise dan konsultasi pelaksanaan kearsipan sesuai rencana kerja agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- 6.7. Merencanakan dan menyelenggarakan sosialisasi, penyuluhan, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan sesuai bidang tugas dan anggaran yang tersedia agar terlatihnya pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kearsipantingkat provinsi dan kabupaten/kota;
- 6.8. Memfasilitasi pelaksanaan uji kompetensi ASN fungsional arsiparis sesuai standar kompetensi untuk digunakan sebagai bahan peningkatan karier pejabat fungsional arsiparis;

- 6.9. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kearsipan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;
- 6.10. Memfasilitasi kegiatan pembinaan SDM kearsipan pada tingkat provinsi dan lembaga kearsipan kabupaten/kota, pembinaan kearsipan pada perangkat daerah, Perusahaan, BUMN-BUMD, Lembaga Pendidikan, ORMAS/ORPOL dan Masyarakat;
- 6.11. Memfasilitasi penyelenggaraan pembinaan kearsipan di kabupaten dan kota melalui pelatihan teknis sesuai kewenangan provinsi untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan aparatur dan pihak terkait dalam penataan kearsipan;
- 6.12. Membina bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.13. Melaporkan hasil operasional program dan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
- 6.14. Memberikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya untuk dijadikan bahan pertimbangan pengambilan keputusan Atasan;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBINAAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN KEARSIPAN TERHADAP ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DAN LEMBAGA KEARSIPAN KABUPATEN/KOTA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN ORGANISASI/LEMBAGA KEARSIPAN YANG PROFESIONAL.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Organisasi Perangkat Daerah sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
- 6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 6.5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau petunjuk teknis lainnya sesuai bidang tugasnya dalam menunjang pelaksanaan tugas untuk menjamin kelancaran layanan administrasi;
- 6.6. Menyusun dan/atau mengoreksi usulan rencana kerja anggaran (RKA) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien;
- 6.7. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pelaksanaan sosialisasi, sarasehan, ceramah, diskusi dan pameran sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.8. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pelaksanaan pembinaan organisasi perangkat daerah dan lembaga kearsipan kabupaten/kota sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan sosialisasi kearsipan pada organisasi perangkat daerah dan lembaga kearsipan kabupaten/kota sesuai rencana kerja dan bidang tugasnya agar terwujudnya pembinaan kearsipan secara tepat dan berhasil guna;

- 6.11. Melakukan akreditasi lembaga kearsipan kabupaten/kota dan melakukan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada organisasi perangkat daerah dan lembaga kearsipan kabupaten/kota sesuai wewenang dan tanggung jawabnya agar tertib administrasi;
- 6.12. Melaksanakan lomba tertib arsip organisasi perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- 6.13. Melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan pada organisasi perangkat daerah dan lembaga kearsipan kabupaten/kota;
- 6.14. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
- 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBINAAN SDM KEARSIPAN, PERUSAHAAN, LEMBAGA PENDIDIKAN, ORMAS/ORPOL DAN MASYARAKAT**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV - A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN PERUSAHAAN, LEMBAGA PENDIDIKAN, ORMAS/ORPOL DAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENGHASILKAN TENAGA-TENAGA KEARSIPAN YANG HANDAL.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan SDM Kearsipan Perusahaan, Lembaga Pendidikan, Ormas/Orpol dan Masyarakat sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
- 6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 6.5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau petunjuk teknis lainnya sesuai bidang tugasnya dalam menunjang pelaksanaan tugas untuk menjamin kelancaran layanan administrasi;
- 6.6. Menyusun dan/atau mengoreksi usulan rencana kerja anggaran (RKA) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien;
- 6.7. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pelaksanaan sosialisasi, sarasehan, ceramah, diskusi dan pameran sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.8. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pelaksanaan pembinaan dan pengembangan SDM kearsipan pada perusahaan, lembaga pendidikan, ORMAS/ORPOL dan masyarakat serta melaksanakan pendataan perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat penciptaarsip sesuai rencana kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- 6.10. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, lembaga pendidikan, ORMAS/ORPOL dan masyarakat serta melakukan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perusahaan, lembaga pendidikan, ORMAS/ORPOL dan masyarakat sesuai bidang tugas dan rencana kerja agar terjalin kerja sama yang baik demi terbinanya pengelolaan arsip daerah;
- 6.11. Merencanakan dan melaksanakan lomba tertib arsip pada perusahaan, lembaga pendidikan, ORMAS/ORPOL dan masyarakat sesuai rencana kerja sebagai bentuk motivasi untuk berinovasi, berkreasi dalam pengelolaan arsip;
- 6.12. Melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, lembaga pendidikan, ORMAS/ORPOL dan masyarakat;
- 6.13. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi, pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah serta bimbingan dan konsultasi SDM kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis;
- 6.14. Melakukan akreditasi terhadap perusahaan, lembaga pendidikan, ORMAS/ORPOL dan masyarakat sesuai rencana kerja dan kewenangan provinsi agar organisasi/lembaga kearsipan dapat berjalan dengan baik;
- 6.15. Merencanakan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dan bimbingan teknis kearsipan sesuai bidang tugas dan anggaran yang tersedia agar terlatihnya pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kearsipan yang profesional;
- 6.16. Merencanakan pemberian imbalan dan penghargaan bagi perusahaan, lembaga pendidikan, ORMAS/ORPOL dan masyarakat yang memiliki arsip yang bernilai kesejarahan sesuai bidang tugas dan anggaran yang tersedia sebagai wujud motivasi dan apresiasi;
- 6.17. Merencanakan kegiatan pemilihan arsiparis teladan tingkat provinsi sesuai rencana kerja dan anggaran yang tersedia untuk mengetahui sejauhmana kesigapan tenaga arsiparis dalam pelaksanaan tugas;
- 6.18. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.19. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
- 6.20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGAWASAN KEARSIPAN**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESLON : III - A**
- 4. UNIT KERJA : DINAS KEARSIPAN PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENGAWASAN KEARSIPAN TERHADAP ORGANISASI PERANGKAT DAERAH, PERUSAHAAN, ORMAS/ORPOL SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERAWASINYA PENGELOLAAN ARSIP DAERAH DENGAN BENAR DAN TEPAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pengawasan Kearsipan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan terorganisir secara efektif dan efisien;
- 6.2 Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;
- 6.3 Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif;
- 6.4 Menyelia program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan sesuai rencana kerja agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan Atasan;
- 6.5 Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya
- 6.6 Menyiapkan kebijakan/ petunjuk teknis pengawasan kearsipan sesuai bidang tugas dan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.7 Merencanakan program dan kegiatan pengawasan kearsipan, melaksanakan audit internal dan eksternal kearsipan serta melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan sesuai tugas dan tanggung jawab untuk ;
- 6.8 Mengkoordinir proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi, dan keandalan penyelenggaraan pengawasan kearsipan;
- 6.9 Membina bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;

- 6.10 Melaporkan hasil operasional program dan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
- 6.11 Memberikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya untuk dijadikan bahan pertimbangan pengambilan keputusan Atasan;
- 6.12 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGAWASAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENGAWASAN KEARSIPAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGAWASAN KEARSIPAN PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENGAWASAN KEARSIPAN SECARA JELAS DAN TERUKUR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan Organisasi Perangkat Daerah sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
- 6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 6.5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau petunjuk teknis lainnya sesuai bidang tugasnya dalam menunjang pelaksanaan tugas untuk menjamin kelancaran layanan administrasi;
- 6.6. Menyusun pedoman/petunjuk teknis pengawasan kearsipan pada organisasi perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota sesuai bidang tugas dan kewenangan provinsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.7. Merencanakan pengawasan kearsipan pada organisasi perangkat daerah dan melaksanakan audit internal kearsipan pada organisasi perangkat daerah tingkat provinsi dan audit eksternal pada lembaga kearsipan kabupaten/kota sesuai rencana kerja dan bidang tugas agar terjaminnya pengelolaan arsip di daerah;
- 6.8. Melaksanakan penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada organisasi perangkat daerah dan lembaga kearsipan kabupaten/kota sesuai bidang tugas dan kewenangan agar dapat mengetahui permasalahan yang dihadapi dan pemecahannya;
- 6.9. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.10. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;

6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGAWASAN PERUSAHAAN, ORMAS/ORPOL**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENGAWASAN KEARSIPAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGAWASAN KEARSIPAN PADA PERUSAHAAN, ORMAS/ORPOL SESUAI KETENTUAN YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENGAWASAN KEARSIPAN DAERAH SECARA JELAS DAN TERUKUR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan Perusahaan, Ormas/Orpol sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
- 6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 6.5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau petunjuk teknis lainnya sesuai bidang tugasnya dalam menunjang pelaksanaan tugas untuk menjamin kelancaran layanan administrasi;
- 6.6. Menyusun pedoman/petunjuk teknis pengawasan kearsipan pada perusahaan, ormas/orpol sesuai bidang tugas dan kewenangan provinsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.7. Merencanakan pengawasan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/orpol dan melaksanakan audit kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/orpol serta melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan /orpol sesuai rencana kerja dan bidang tugas agar terjaminnya pengelolaan arsip di daerah;
- 6.8. Melaksanakan penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/orpol sesuai bidang tugas dan kewenangan agar dapat mengetahui permasalahan yang dihadapi dan pemecahannya;
- 6.9. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.10. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;

- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


FRANS LEBU RAYA