



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 18 TAHUN 2022**

TENTANG

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

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

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2019 telah ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Karsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, terhadap Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Karsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diubah dan disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Karsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat :**
1. 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);
 2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);^k

3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2021 Nomor 002, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0117);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sekretariat terdiri atas 1 (satu) Sub Bagian :
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
 - b. Bidang sebanyak 4 (empat) Bidang terdiri atas :
 1. Bidang Pengelolaan Arsip;
 2. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 3. Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka; dan
 4. Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. UPTD. **k**

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 4

- (1) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Ketentuan mengenai uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 5

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

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 6

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.**k**

Pasal 8

- (1) Selain kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdapat unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh jabatan fungsional tertentu.
- (2) Unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) terdiri atas sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas :
 - a. Sub koordinator substansi program, data dan evaluasi;
 - b. Sub koordinator substansi keuangan;
 - c. Sub koordinator substansi pengelolaan arsip dinamis;
 - d. Sub koordinator substansi pengelolaan arsip statis;
 - e. Sub koordinator substansi layanan dan pemanfaatan arsip;
 - f. Sub koordinator substansi pembinaan perangkat daerah;
 - g. Sub koordinator substansi pembinaan perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat;
 - h. Sub koordinator substansi pengawasan kearsipan;
 - i. Sub koordinator substansi deposit;
 - j. Sub koordinator substansi akusisi dan pengolahan bahan pustaka;
 - k. Sub koordinator substansi preservasi dan alih media bahan pustaka;
 - l. Sub koordinator substansi layanan perpustakaan;
 - m. Sub koordinator substansi pengembangan perpustakaan dan kegemaran membaca; dan
 - n. Sub koordinator substansi kerjasama dan ekstensi perpustakaan.
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB VI

UPTD

Pasal 9

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

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

Pasal 12

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

BAB VIII
JABATAN DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 13

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

BAB IX
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 14

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

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

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

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 19);
 - b. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 65 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 66);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

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 3 Januari 2022

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNG TILU LAISKODAT

Diundangkan di Kupang .
pada tanggal 3 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH

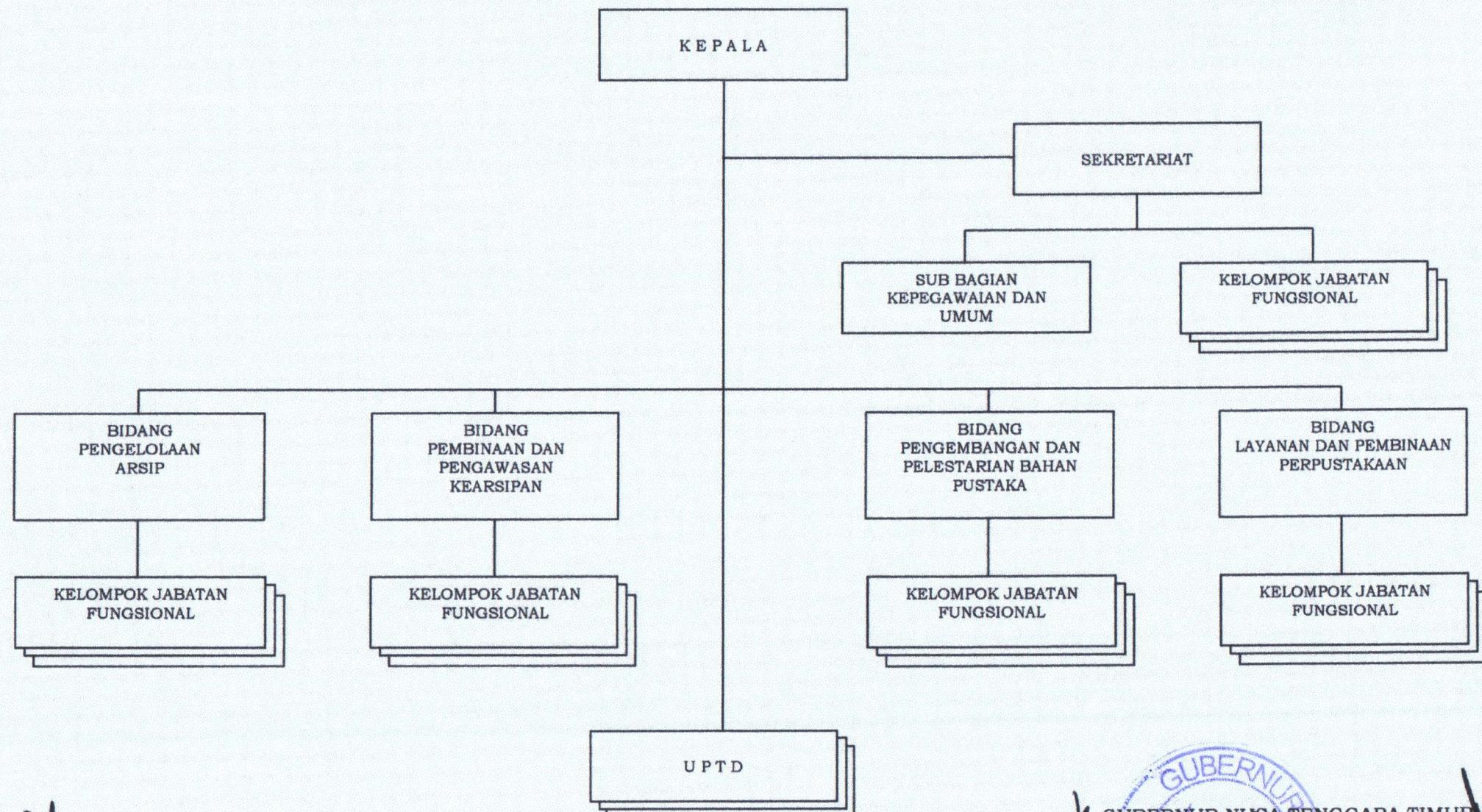
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

SETDA

BENEDIKTUS POLO MAING

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 018

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR



J2



LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 18 TAHUN 2022

TANGGAL : 3 Januari 2022

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

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERUMUSKAN DAN MENGKOORDINASIKAN PROGRAM KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN MELIPUTI KESEKRETARIATAN, PENGELOLAAN ARSIP, PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN, PENGEMBANGAN DAN PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA, SERTA LAYANAN DAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN SISTEM KEARSIPAN DAERAH YANG AUTENTIK, RELIABEL, UTUH DAN DAPAT DIPERTANGGUNG JAWABKAN SERTA TERPENUHINYA KEBUTUHAN MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN PERPUSTAKAAN YANG PRIMA.

- 6. URAIAN TUGAS** :

- 6.1. Merumuskan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk mewujudkan Sistem Kearsipan dan Perpustakaan yang handal menuju good governance;
- 6.2. Merumuskan rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan;
- 6.3. Merumuskan kebijakan teknis berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam pelaksanaan tugas pengelolaan arsip pembinaan dan pengawasan kearsipan, pengembangan dan pelestarian bahan pustaka serta layanan dan pembinaan perpustakaan berdasarkan kebijakan kearsipan dan perpustakaan nasional dan daerah untuk mewujudkan sistem informasi kearsipan dan perpustakaan yang handal pada perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 6.4. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) berdasarkan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan serta masukkan dari komponen masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;

y

- 6.6. Mengkoordinasikan pengelolaan arsip, pembinaan dan pengawasan kearsipan, pengembangan dan pelestarian bahan pustaka serta layanan dan pembinaan perpustakaan sesuai wewenang dan tanggung jawabnya;
- 6.7. Memberikan layanan dan pemanfaatan informasi bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai program kerja untuk kepentingan publik;
- 6.8. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis, Laporan Kinerja, LKPJ dan LPPD dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, kearsipan dan perpustakaan;
- 6.9. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja kearsipan dan perpustakaan dengan 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;
- 6.10. Mengkoordinasikan pengelolaan perencanaan, kerjasama, hukum, kepegawaian, keuangan, umum dan pelaporan sesuai program kerja untuk peningkatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan daerah;
- 6.11. Menetapkan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang kearsipan dan perpustakaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan asli daerah (PAD);
- 6.12. Melakukan penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan bidang kearsipan perpustakaan terhadap perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota, perusahaan (BUMN dan BUMD), organisasi masyarakat, organisasi politik dan masyarakat;
- 6.13. Melakukan pengawasan bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai wewenang tugas dan tanggung jawabnya ;
- 6.14. Memberikan dukungan teknis tentang penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan 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 dan perpustakaan di daerah;
- 6.15. Melakukan penilaian dan penarikan arsip statis yang bernilai tinggi sebagai tolok ukur kinerja pemerintah daerah dalam pertanggungjawaban tugas pemerintahan untuk pelestariannya;
- 6.16. 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;
- 6.17. Melaksanakan 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;
- 6.18. Mengendalikan layanan perpustakaan melalui pemberian informasi baik layanan intern maupun ekstern dalam upaya meningkatkan minat baca masyarakat;
- 6.19. Mengawasi pelaksanaan pengelolaan karya cetak dan karya rekam sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna melestarikan khasanah budaya bangsa/daerah;
- 6.20. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan berdasarkan rencana kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi agar target dan sasaran dapat tercapai;

2

- 6.21. Mengendalikan dan mengoptimalkan tugas dan fungsi unit kearsipan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai satu kesatuan yang utuh dalam penyelenggaraan urusan kearsipandan perpustakaan;
- 6.22. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas Karsipandan Perpustakaan berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan sebagai bahan penetapan alternatif penyelesaian masalahnya;
- 6.23. Memberikan dorongan, mengarahkan dan membina bawahan melalui bimbingan, pendidikan dan pelatihan teknis agar tersedia Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan dan perpustakaanyang memiliki kompetensi dan berkinerja baik;
- 6.24. Mengoordinasikan penyelenggaraan reformasi birokrasi di Lingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.25. Mengarahkan dan memotivasi pelaksanaan tugas sekretaris dan kepala bidang berdasarkan rencana program dan kegiatan;
- 6.26. 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;
- 6.27. Melaporkan hasil penyelenggaraan tugas kearsipan dan perpustakaan berdasarkan wewenang dan tanggung jawabnya serta sumber data yang tersedia sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan atasan;
- 6.28. 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;
- 6.29. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

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

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 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 agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.6. Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.10. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, 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.

2/

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 MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN DAN 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. Menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.4. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.5. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.6. 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 SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.7. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.8. 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;
- 6.9. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik di lingkungan pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 6.11. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait



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

y

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP MELIPUTI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS, PENGELOLAAN ARSIP STATIS SERTA LAYANAN DAN PEMANFAATAN ARSIP 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 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. Mengawasi 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. Melaksanakan program pengelolaan arsip, meliputi kegiatan pengelolaan arsip dinamis provinsi, kegiatan pengelolaan arsip statis daerah provinsi dan kegiatan pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Keasripan Nasional (SIKN) Tingkat Provinsi;
- 6.6. Melaksanakan program perlindungan dan penyelamatan arsip, meliputi : kegiatan pemusnahan arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi yang memiliki retensi dibawah 10 tahun; kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala provinsi; kegiatan penyelamatan arsip Perangkat daerah Provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran daerah kabupaten atau kota; kegiatan otentifikasi arsip statis dan arsip hasil ahli media yang dikelola oleh lembaga kearsipan provinsi serta kegiatan pencarian arsip statis provinsi yang dinyatakan hilang;
- 6.7. Melaksanakan program perizinan, penggunaan arsip meliputi kegiatan pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di daerah provinsi;
- 6.8. Mengkoordinir penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip serta perizinan penggunaan arsip agar terkelolanya arsip secara baik;
- 6.9. Menghimpun dan menyimpan sambutan dan dokumentasi kegiatan kepala daerah yang diserahkan melalui Unit Kearsipan Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur yaitu Biro Administrasi Pimpinan dan Biro Umum Setda Provinsi NTT;
- 6.10. Mengoreksi konsep-konsep dokumen arsip yang tercipta pada Unit Pengolah Bidang Pengelolaan Arsip meliputi pengelolaan arsip

2

- dinamis, pengelolaan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan arsip berdasarkan rencana kerja tahunan agar dapat digunakan sesuai ketentuannya;
- 6.11. Menyiapkan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan BUMD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 6.12. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan penyusutan arsip dinamis berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - 6.13. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana penyimpanan arsip sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 6.14. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan arsip vital, arsip terjaga dan arsip aset daerah sesuai bidang tugasnya;
 - 6.15. Merencanakan pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dan penyerahan arsip statis dari Unit Kearsipan kepada Lembaga Kearsipan Daerah dan Arsip nasional Republik Indonesia (ANRI);
 - 6.16. Menelusuri dan menarik arsip statis yang bernilai sejarah dan memiliki nilai pertanggungjawaban publik, pada instansi pemerintah, swasta BUMN/BUMD dan masyarakat tingkat provinsi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 6.17. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan simpul jaringan melalui aplikasi Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dan Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) berbasis satu data, Sistim Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam konteks penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) di daerah provinsi;
 - 6.18. Merencanakan dan melaksanakan sistim Sistim Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dan Sistim Informasi Kearsipan Statis (SIKS) di daerah provinsi;
 - 6.19. Mengoreksi dan meneliti data hasil pengolahan dan pemeliharaan serta pelestarian arsip statis sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 6.20. Merencanakan, mengkoordinir pemanfaatan DEPO ARSIP terutama yang berkaitan dengan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan serta layanan arsip statis kepada masyarakat;
 - 6.21. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan meliputi Program Pengelolaan Arsip, Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip, Program Perizinan dan Penggunaan Arsip untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - 6.22. 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;
 - 6.23. 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;
 - 6.24. 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;
 - 6.25. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN**
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. ESELON** : **III – A**
- 4. UNIT KERJA** : **DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS** :
- MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PEMBINAAN KEARSIPAN MELIPUTI PEMBINAAN PERANGKAT DAERAH, PEMBINAAN PERUSAHAAN, ORMAS/ORPOL DAN MASYARAKAT SERTA PENGAWASAN KEARSIPAN 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 dan 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. Mengawasi 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, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan sesuai rencana kerja agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - 6.7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - 6.8. Mengusulkan program kegiatan yang pembiayaannya bersumber dari dana dekonsentrasi;
 - 6.9. Merencanakan dan menyelenggarakan sosialisasi, penyuluhan, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan sesuai bidang tugas dan anggaran yang tersedia;
 - 6.10. Memfasilitasi pelaksanaan uji kompetensi ASN fungsional arsiparis sesuai standar kompetensi untuk digunakan sebagai bahan peningkatan karier pejabat fungsional arsiparis;
 - 6.11. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - 6.12. Melakukan Penilaian Kinerja Jabatan Fungsional Arsiparis;

(Handwritten signature)

- 6.13. Merencanakan program dan kegiatan pengawasan kearsipan, melaksanakan audit internal dan eksternal kearsipan serta melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan sesuai tugas dan tanggung jawab;
- 6.14. 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;
- 6.15. Memfasilitasi kegiatan pembinaan SDM kearsipan pada tingkat provinsi, pembinaan kearsipan pada perangkat daerah Provinsi, perusahaan, ORMAS/ORPOL, dan masyarakat;
- 6.16. Memfasilitasi penyelenggaraan pembinaan kearsipan di kabupaten dan kota melalui pelatihan teknis kewenangan provinsi untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan aparatur dan pihak terkait dalam penataan kearsipan;
- 6.17. 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;
- 6.18. Melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan kepada atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertangungjawaban kinerja;
- 6.19. 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;
- 6.20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. NAMA JABATAN | : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : III-A |
| 4. UNIT KERJA | : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |
- MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENGEMBANGAN DAN PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA MELIPUTI DEPOSIT, AKUISISI DAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA SERTA PRESERVASI DAN ALIH MEDIA BAHAN PUSTAKA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK KELESTARIAN SELURUH ASET PERPUSTAKAAN DAN TEROLAHNYA KOLEKSI BAHAN PUSTAKA SECARA BAIK DAN BENAR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka 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 Mengawasi seluruh program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan sesuai rencana kerja agar terciptanya efektivitas 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 Mengawasi pelaksanaan kegiatan deposit meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan dan pemantauan karya cetak dan karya rekam, penyusunan biografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.7 Mengawasi pelaksanaan kegiatan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi pengadaan bahan pustaka, inventarisasi dan pengembangan koleksi daerah (lokal konten) serta pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
- 6.8 Mengawasi pelaksanaan kegiatan pengolahan bahan pustaka meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek, penyelesaian fisik bahan pustaka, verifikasi, validasi pemasukan data ke pangkalan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 6.9 Mengkoordinir pelaksanaan latihan kerja pengolahan bahan pustaka, penerbitan literatur sekunder dan perbaikan buku sesuai standar perpustakaan yang berlaku;

2
y

- 6.10. Mengatur dan menyelenggarakan layanan pemakaian jasa bahan pustaka khusus mengenai NTT sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.11. Melaksanakan alih media meliputi pelestarian isi/nilai informasi bahan pustaka termasuk naskah kuno melalui alih media dan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- 6.12. Melaksanakan konservasi meliputi pelestarian fisik bahan pustaka termasuk naskah kuno melalui perawatan dan restorasi serta pembuatan sarana penyimpanan bahan pustaka;
- 6.13. Melaksanakan perbaikan dan perawatan bahan pustaka meliputi penjilidan bahan pustaka;
- 6.14. 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;
- 6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan kepada atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertangungjawaban kinerja;
- 6.16. 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;
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Y

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN LAYANAN DAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN MELIPUTI LAYANAN PERPUSTAKAAN, PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN KEGEMARAN MEMBACA SERTA KERJASAMA DAN EKSTENSI PERPUSTAKAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN YANG BAIK.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan 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 Mengawasi 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 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;
- 6.7 Melaksanakan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya) promosi layanan dan pelaksanaan survei kepuasan pemustaka;
- 6.8 Melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis peningkatan kemampuan teknis kepustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan sosialisasi serta evaluasi tenaga perpustakaan;
- 6.9 Melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, pemasasyarakat/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;

2

URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
KEUANGAN**

2. RUMUSAN TUGAS :

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

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 3.2. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
- 3.3. 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;
- 3.4. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
- 3.5. Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 3.6. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS**

2. RUMUSAN TUGAS :

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

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Melakukan penarikan Arsip Inaktif sekurang-kurangnya 10 tahun dari Perangkat Daerah, Ormas/Orpol, BUMD, dan Lembaga Pendidikan Lingkup Provinsi NTT;
- 3.2. Melakukan pengelolaan fisik arsip, informasi arsip dan penyusunan daftar arsip serta menyediakan, penyajian arsip inaktif dan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif sekurang-kurangnya 10 tahun;
- 3.3. Melakukan penilaian dan pemusnahan arsip inaktif sekurang-kurangnya 10 tahun;
- 3.4. Merumuskan pedoman kode klasifikasi arsip, jadwal retensi asip (JRA), kode klasifikasi keamanan dan akses arsip;
- 3.5. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan arsip inaktif dan penataan arsip dinamis pada Perangkat Daerah sesuai pedoman teknis.

Y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN ARSIP STATIS SUBSTANSI

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Melaksanakan pengelolaan arsip statis daerah provinsi;
- 3.2. Melaksanakan pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada ANRI;
- 3.3. Melaksanakan akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan akses arsip statis
- 3.4. Melaksanakan Autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh Lembaga kearsipan Provinsi;
- 3.5. Melaksanakan penilaian dan penetapan autentisitas arsip sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
- 3.6. Melaksanakan penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
- 3.7. Melaksanakan pencarian arsip statis provinsi yang dinyatakan hilang;
- 3.8. Melaksanakan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang;
- 3.9. Melaksanakan evaluasi dan penetapan hasil alih media arsip statis yang dinyatakan hilang;
- 3.10. Melaksanakan penetapan dan pengumuman daftar pencarian arsip statis yang dinyatakan hilang.

42

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI LAYANAN DAN PEMANFAATAN ARSIP

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN LAYANAN DAN PEMANFAATAN KEARSIPAN SERTA PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERTATANYA ARSIP YANG BAIK DAN BENAR.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Melaksanakan Pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi nasional tingkat provinsi (Srikandi, SIKN);
- 3.2. Melaksanakan penyediaan informasi akses dan layanan kearsipan tingkat daerah provinsi melalui JIKN (Pemutaran film, Dialog Interaktif, Pameran dll);
- 3.3. Melaksanakan pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah Provinsi;
- 3.4. Melaksanakan pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di daerah provinsi;
- 3.5. Melaksanakan Penyusunan dan penerapan SOP arsip yang bersifat tertutup;
- 3.6. Melaksanakan Penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan yang bersifat tertutup.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBINAAN PERANGKAT DAERAH

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN PERANGKAT DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN ORGANISASI KEARSIPAN YANG PROFESIONAL.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Melaksanakan bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada Perangkat Daerah Provinsi;
- 3.2. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada Perangkat Daerah Provinsi;
- 3.3. Melakukan lomba tertib arsip antar Perangkat Daerah Provinsi dan temu konsultasi mekanisme kerja unit kearsipan;
- 3.4. Melakukan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada Perangkat Daerah Provinsi;
- 3.5. Merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis kearsipan bagi arsiparis lingkup Perangkat Daerah Provinsi;
- 3.6. Melaksanakan penilaian angka kredit bagi pejabat fungsional arsiparis;
- 3.7. Melaksanakan kegiatan temu teknis jabatan fungsional arsiparis.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBINAAN PERUSAHAAN, ORMAS/ORPOL DAN MASYARAKAT

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN PERUSAHAAN, ORMAS/ORPOL DAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENGHASILKAN TENAGA-TENAGA KEARSIPAN YANG HANDAL.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada Perusahaan, Ormas/Orpol, dan Masyarakat;
- 3.2. Melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada Perusahaan, Ormas/Orpol, dan Masyarakat;
- 3.3. Melakukan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada Perusahaan, Ormas/Orpol, dan Masyarakat;
- 3.4. Melaksanakan Bimbingan teknis kearsipan bagi arsiparis dan pengelola arsip pada Perusahaan, Ormas/Orpol, dan Masyarakat;
- 3.5. Melakukan lomba tertib arsip antar Perusahaan, Ormas/Orpol, dan Masyarakat.

Y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR PENGAWASAN KEARSIPAN SUBSTANSI

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGAWASAN KEARSIPAN SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENGAWASAN KEARSIPAN SECARA JELAS.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun pedoman/petunjuk teknis pengawasan kearsipan pada Perangkat Daerah Provinsi, Perusahaan, Ormas/Orpol, dan Masyarakat sesuai bidang tugas dan kewenangan provinsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3.2. Melaksanakan bimbingan teknis pengawasan kearsipan bagi Perangkat Daerah Provinsi, Perusahaan, Ormas/Orpol, dan Masyarakat;
- 3.2. Memfasilitasi kegiatan pengawasan kearsipan yang bersumber dari dana Dekonsentrasi;
- 3.3. Melaksanakan Audit Kearsipan kepada Perangkat Daerah Provinsi, Perusahaan, Ormas/Orpol, dan Masyarakat;
- 3.4. Melaksanakan Penilaian hasil pengawasan pada Perangkat Daerah Provinsi, Perusahaan, Ormas/Orpol, dan Masyarakat;
- 3.5. Melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada Perangkat Daerah Provinsi, Perusahaan, Ormas/Orpol, dan Masyarakat.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI DEPOSIT

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN DEPOSIT SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR DAPAT DIDAYAGUNAKAN BAGI KEPENTINGAN PEMERINTAH DAN MASYARAKAT.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. 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;
- 3.2. Melakukan penyusunan biografi daerah dan Katalog Induk Daerah (KID) serta literatur sekunder sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3.3. Melaksanakan pembuatan direktori penerbit sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3.4. Melaksanakan kegiatan pemantauan, evaluasi dan tindaklanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam guna menemukan permasalahan dan solusi terhadap permasalahan tersebut;
- 3.5. Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengelolaan dan penyimpanan bahan pustaka kelabu (grey literature) sesuai standar pengelolaan pustaka yang berlaku guna kepentingan pemerintah dan masyarakat;
- 3.6. 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;
- 3.7. 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.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI AKUISISI DAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

2. RUMUSAN TUGAS :

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

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman akuisisi bahan pustaka dan penerbitan literatur sekunder serta menyiapkan bahan pelaksanaan survei dan pengembangan bahan pustaka;
- 3.2. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengumpulan alat bantu seleksi bahan pustaka;
- 3.3. Menyiapkan bahan pelaksanaan seleksi bahan pustaka;
- 3.4. Menyiapkan bahan pelaksanaan survei serta pengembangan koleksi muatan lokal;
- 3.5. Menyiapkan bahan pelaksanaan kajian atas keterpakaian bahan pustaka;
- 3.6. Melaksanakan stock opname dan penyiaangan bahan pustaka (weeding) berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menjamin ketersediaan bahan pustaka;
- 3.7. Melaksanakan kegiatan analisis subjek bahan pustaka, seleksi dan pengadaan, pengolahan buku siap pakai yang berasal dari donatur, hadiah maupun pembelian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 3.8. Melaksanakan penyusunan kebijakan terkait pengembangan koleksi bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna memenuhi kebutuhan informasi pemerintah dan masyarakat;
- 3.9. Melaksanakan kegiatan pengembangan koleksi bahan pustaka melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan koleksi perpustakaan;
- 3.10. Melaksanakan penganekaragaman bahan pustaka yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksar), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
- 3.11. Melaksanakan kegiatan penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan pustaka sesuai dengan prosedur guna terdatanya bahan pustaka secara baik dan valid;
- 3.12. Menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek dan penyelesaian fisik bahan pustaka;
- 3.13. Melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data serta menyusun literature sekunder;
- 3.14. Melaksanakan latihan kerja pengolahan bahan pustaka dan penerbitan literatur sekunder sesuai standar perpustakaan yang berlaku untuk didayagunakan oleh para peneliti dan masyarakat;
- 3.15. Melaksanakan updating data base terhadap proses pengelolaan bahan pustaka yang baru diproses/diolah agar dapat didayagunakan oleh para pemustaka/masyarakat.

Y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PRESERVASI DAN ALIH MEDIA BAHAN PUSTAKA

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PRESERVASI DAN ALIH MEDIA BAHAN PUSTAKA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEMENUHI KEBUTUHAN INFORMASI MASYARAKAT GUNA KELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun dan mengoreksi bahan pembinaan Preservasi dan Alih Media Bahan Pustaka sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3.2. Menyiapkan bahan inventarisasi bahan pustaka secara manual dan elektronik;
- 3.3. Menyiapkan bahan pelaksanaan pendeskripsian katalogisasi bahan pustaka;
- 3.4. Menyiapkan bahan pelaksanaan analisis subjek dan penentuan nomor klasifikasi bahan pustaka;
- 3.5. Menyiapkan bahan pelaksanaan labelling dan penyelesaian suplies pengolahan koleksi perpustakaan;
- 3.6. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan, penjilitan, perbaikan fisik dan kandungan informasi bahan pustaka;
- 3.7. Mengkoordinir kegiatan pengumpulan, penyimpanan dan pengolahan bahan pustaka untuk dialih mediakan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 3.8. Menyiapkan bahan koordinasi pelestarian dan alih media bahan pustaka dan menyiapkan bahan pelaksanaan pendaftaran naskah kuno;
- 3.9. Melaksanaan alih media (transmedia) informasi melalui digital untuk setiap karya perpustakaan;
- 3.10. Melaksanakan alih media (transmedia) naskah kuno umum maupun daerah NTT sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar setiap karya perpustakaan dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 3.11. Melakukan penyebaran hasil-hasil karya dan informasi perpustakaan berupa brosur, leaflet, pamphlet dan sebagainya agar informasi dapat dimanfaatkan secara perorangan maupun melalui jejaring telematika;
- 3.12. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi tempat untuk pelaksanaan magang preservasi dan alih media bahan pustaka;
- 3.13. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan preservasi dan alih media bahan pustaka;
- 3.14. Melaksanakan latihan kerja perbaikan buku sesuai standar perpustakaan yang berlaku.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI LAYANAN PERPUSTAKAAN

2. RUMUSAN TUGAS :

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

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Mengontrol pengumpulan dan penyimpanan data bahan pustaka sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga tersedianya data secara cepat, tepat dan akurat apa bila dibutuhkan;
- 3.2. Menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan dan penyiaran sesuai ketentuan yang berlaku guna memenuhi kepuasan masyarakat dan pemerintah;
- 3.3. Menyusun statistik perpustakaan sesuai prosedur yang berlaku agar tercipta data yang akurat dan akuntabel;
- 3.4. Melaksanakan bimbingan pemustaka berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku guna meningkatkan pengetahuan pemustaka;
- 3.5. Melaksanakan promosi layanan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menarik minat pengunjung;
- 3.6. Mengelola dan mengembangkan perangkat keras, lunak dan pangkalan data, jaringan otomasi perpustakaan dan website sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3.7. Menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling) sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendekatkan pelayanan kepada masyarakat;
- 3.8. Menyiapkan bahan pelaksanaan sistem otomasi untuk pelayanan sirkulasi, pendataan pemustaka, pelayanan administrasi keanggotaan, penelusuran bahan pustaka dan untuk akses informasi umum dan karya ilmiah atau jurnal melalui jaringan internet;
- 3.9. Menyelenggarakan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku memenuhi kebutuhan informasi disemua kalangan;
- 3.10. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan referensi dan menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan bahan serial;
- 3.11. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan kelompok pembaca dan menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan bahan audio visual;
- 3.12. Menyiapkan bahan pelaksanakan survei kepuasan masyarakat dan melaksanakan kajian kepuasan pemustaka.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN KEGEMARAN MEMBACA

2. RUMUSAN TUGAS :

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

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas serta kuantitas perpustakaan;
- 3.2. Melaksanakan pendataan perpustakaan dan melakukan koordinasi pengembangan perpustakaan;
- 3.3. Melaksanakan magang perpustakaan dan bimbingan teknis bagi pengelola perpustakaan dan pustakawan;
- 3.4. Melakukan pendataan tenaga perpustakaan dan melakukan penilaian angka kredit pustakawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3.5. Melakukan survei dan pengkajian pengembangan minat baca masyarakat dengan menyebarkan quesioner;
- 3.6. Melaksanakan sosialisasi, bimtek pengembangan perpustakaan dan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca.

(Signature)

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KERJASAMA DAN EKSTENSI PERPUSTAKAAN

2. RUMUSAN TUGAS :

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

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Mengontrol pengumpulan bahan kerjasama perpustakaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersimpan dan tertata secara baik;
- 3.2. Menginisiasi kerjasama perpustakaan guna mengembangkan perpustakaan;
- 3.3. Mengembangkan dan mengelolah kerja sama jejaring perpustakaan sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku guna peningkatan mutu kerjasama;
- 3.4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan naskah kerjasama serta ekstensi perpustakaan;
- 3.5. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama perpustakaan antar daerah, wilayah, lembaga dalam dan luar negeri serta organisasi profesi/komunitas;
- 3.6. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerjasama dan ekstensi perpustakaan.

