

LAMPIRAN IIp : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 8 TAHUN 2023

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	<b>Kepala Dinas</b>	Merumuskan bahan/ materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyelenggaraan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Deposit dan Informasi Perpustakaan, Pengelolaan Arsip Dinamis, Pengelolaan Arsip Statis, Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan serta Kesekretariatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Deposit, Pengolahan Dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Pengelolaan, Pembinaan, Dan Pengawasan Kearsipan, Perlindungan, Penyelamatan Dan Pelayanan Kearsipan, Pelayanan Perpustakaan Dan Kearsipan serta Kesekretariatan;</li> <li>b. Merumuskan bahan norma, standard pedoman dan kriteria (NSPK) perpustakaan dan kearsipan;</li> <li>c. Merumuskan bahan kebijakan pembudayaan gemar membaca;</li> <li>d. Merumuskan bahan dan menetapkan kebijakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;</li> <li>e. Merumuskan bahan kebijakan pengumpulan dan pelestarian Karya Cetak dan Karya Rekam (KCKR) serta naskah kuno milik daerah;</li> <li>f. Merumuskan bahan kebijakan untuk penerbitan Katalog Induk Daerah (KID)</li> <li>g. Merumuskan bahan kebijakan pengumpulan dan pelestarian naskah kuno milik daerah;</li> <li>h. Merumuskan bahan kebijakan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah provinsi;</li> <li>i. Merumuskan bahan kebijakan teknis pengembangan jabatan fungsional pustakawan dan fungsional arsiparis di skala provinsi sesuai kebijakan nasional;</li> <li>j. Merumuskan bahan kebijakan teknis penilaian dan penetapan angka kredit Jabatan Fungsional Tertentu pustakawan dan arsiparis;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;</li> <li>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;</li> <li>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Perpustakaan dan Kearsipan; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>k. Merumuskan bahan pelaksanaan layanan jasa koleksi bahan rujukan, naskah, multimedia dan jaringan otomasi perpustakaan dan kearsipan;</li> <li>l. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan pembinaan, pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;</li> <li>m. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan preservasi, perlindungan dan penyelamatan arsip serta melakukan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Provinsi, dan membuat daftar arsip;</li> <li>n. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan kerjasama dan informasi ilmiah perpustakaan dan kearsipan;</li> <li>o. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas kegiatan Dinas;</li> <li>p. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>q. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
<b>2</b>	<b>Sekretaris</b>	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Program, Keuangan dan Umum.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan dan Umum;</li> <li>b. Menyusun bahan pelaksanaan urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian pengelolaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Dinas;</li> <li>c. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis perpustakaan dan kearsipan;</li> <li>d. Menyusun bahan pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif di unit kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;</li> <li>e. Menyusun bahan publikasi program kegiatan dan publikasi dokumen/arsip yang ada di unit kearsipan (record centre);</li> <li>f. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;</li> <li>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan;</li> <li>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan</li> </ul>

			<p>RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas;</p> <p>g. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan;;</p> <p>h. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	bidang tugas.
<b>3</b>	<b>Sub Bagian Umum</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Umum.	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum;</p> <p>b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan kehumasan Dinas;</p> <p>c. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Umum;</p> <p>d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
<b>4</b>	<b>Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan</b>	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pembinaan Perpustakaan, Pengembangan Minat Baca dan Promosi Perpustakaan, Kelembagaan dan Kerjasama ;</p> <p>b. Menyusun bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan, penyelenggaraan kerjasama perpustakaan, kajian, informasi hasil kajian, pembinaan teknis perpustakaan, penyelenggaraan bintek kepustakaan serta pemasyarakatan minat baca dan jafung pustakawan;</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;</p>

		pemerintahan dibidang Pembinaan Perpustakaan, Pengembangan Minat Baca dan Promosi Perpustakaan, Kelembagaan dan Kerjasama.	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Menyusun bahan pelaksanaan bintek kepala sekolah dan pengelola perpustakaan sekolah tingkat SLTA;</li> <li>d. Menyusun bahan pelaksanaan bintek pengelola perpustakaan dan pustakawan;</li> <li>e. Menyusun bahan pelaksanaan sosialisasi kepala sekolah tingkat SLTA;</li> <li>f. Menyusun bahan kegiatan minat baca melalui promosi dan lomba perpustakaan;</li> <li>g. Menyusun bahan kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan berbagai jenis perpustakaan, penyelenggaraan kerjasama perpustakaan, kajian, informasi hasil kajian, pembinaan tehnis perpustakaan, penyelenggaraan dan pelatihan kepastakaan;</li> <li>h. Menyusun bahan pemasyarakatan minat baca;</li> <li>i. Menyusun bahan pembinaan berbagai jenis perpustakaan dan pelaksanaan kerjasama perpustakaan;</li> <li>j. Menyusun bahan kajian, informasi hasil kajian;</li> <li>k. Menyusun bahan usulan Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;</li> <li>l. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi;</li> <li>m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;</li> <li>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</li> </ul>
<b>5</b>	<b>Bidang Deposit, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan</b>	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Deposit Perpustakaan,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Deposit Perpustakaan, Pelestarian dan Alih Media Perpustakaan dan Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan ;</li> <li>b. Menyusun bahan pelaksanaan penerbitan katalog induk daerah, bibliografi daerah, direktori penerbit dan usaha rekaman;</li> <li>c. Menyusun bahan pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan dan naskah kuno milik daerah;</li> <li>d. Menyusun bahan pelaksanaan pengembangan budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah provinsi;</li> <li>e. Menyusun bahan usulan Menyusun bahan usulan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Deposit, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan ;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Deposit, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan ;</li> <li>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Deposit, Pengolahan dan</li> </ul>

		Pelestarian dan Alih Media Perpustakaan dan Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.	RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Deposit, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan ; f. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	Pelestarian Bahan Perpustakaan ; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Deposit, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan ; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
<b>6</b>	<b>Bidang Pengelolaan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan</b>	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pembinaan Kearsipan, Pengelolaan Arsip Dinamis, Akuisisi dan Penyusutan.	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pembinaan Kearsipan, Pengelolaan Arsip Dinamis, Akuisisi dan Penyusutan ; b. Menyusun bahan kebijakan teknis, koordinasi pengelolaan arsip dinamis dan statis OPD, BUMD, Perusahaan, Ormas, Orpol, Lembaga Pendidikan dan Perorangan; c. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan arsip pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD), BUMD, Perusahaan, Ormas, Orpol, Lembaga Pendidikan dan Perorangan, serta Lembaga Kearsipan Daerah Kab./Kota; d. Menyusun bahan NSPK pengelolaan kearsipan; e. Menyusun bahan pelaksanaan pengembangan SDM Kearsipan melalui Bintek, lomba, magang dan pembinaan fungsional arsiparis; f. Menyusun bahan pengawasan intern dan ekstern pada OPD, BUMD, Lembaga Pendidikan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kab./Kota; g. Menyusun bahan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis inaktif pada OPD dan BUMD; h. Menyusun pelaksanaan pembentukan unit kearsipan (record centre) pada OPD dan BUMD; i. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Deposit, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan kegiatan Pengelolaan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; j. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi;	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pengelolaan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan ; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pengelolaan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan ; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pengelolaan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan ; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pengelolaan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan ; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

			<p>k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
7	<b>Bidang Perlindungan, Penyelamatan dan Pelayanan Kearsipan</b>	<p>Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Penyelamatan dan Pengolahan Arsip Statis, Penyimpanan dan Pelestarian Arsip, Penyediaan dan Autentifikasi Kearsipan.</p>	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Penyelamatan dan Pengolahan Arsip Statis, Penyimpanan dan Pelestarian Arsip, Penyediaan dan Autentifikasi Kearsipan ;  b. Menyusun bahan pelaksanaan identifikasi dan pendataan kearsipan;  c. Menyusun bahan pelaksanaan akuisisi arsip dan alih media arsip;  d. Menyusun bahan reproduksi arsip vital dan arsip inaktif;  e. Menyusun bahan pemberian jasa teknis kearsipan dan menerbitkan ijin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;  f. Menyusun bahan perlindungan, penyelamatan dan preservasi arsip;  g. Menyusun bahan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;  h. Menyusun bahan penilaian arsip;  i. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Perlindungan dan Penyelamatan Kearsipan ;  j. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi;  k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;  l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Perlindungan dan Penyelamatan Kearsipan ;  b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Perlindungan dan Penyelamatan Kearsipan ;  c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Perlindungan dan Penyelamatan Kearsipan ;  d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Perlindungan dan Penyelamatan Kearsipan ; dan  e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>
8	<b>Bidang Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan</b>	<p>Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang</p>	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Otomatisasi Perpustakaan dan Kearsipan, Pelayanan Perpustakaan dan Pelayanan Kearsipan;  b. Menyusun bahan perumusan layanan jasa koleksi, rujukan, naskah, multimedia dan jaringan otomasi perpustakaan dan kearsipan;  c. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan;  d. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi,</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan;  b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan;  c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pelayanan Perpustakaan</p>

		Otomatisasi Perpustakaan dan Kearsipan, Pelayanan Perpustakaan dan Pelayanan Kearsipan.	pengendalian, monitoring dan evaluasi; e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	dan Kearsipan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
--	--	---	--	---

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH