

LAMPIRAN IIp PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 82 TAHUN 2020

TENTANG PERUBAHAN KEEMPAT ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 50 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS-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	Kepala Dinas	Merumuskan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan 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"> 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; b. Merumuskan bahan norma, standard pedoman dan kriteria (NSPK) perpustakaan dan kearsipan; c. Merumuskan bahan kebijakan pembudayaan gemar membaca; d. Merumuskan bahan dan menetapkan kebijakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan; e. Merumuskan bahan kebijakan pengumpulan dan pelestarian Karya Cetak dan Karya Rekam (KCKR) serta naskah kuno milik daerah; f. Merumuskan bahan kebijakan untuk penerbitan Katalog Induk Daerah (KID) g. Merumuskan bahan kebijakan pengumpulan dan pelestarian naskah kuno milik daerah; h. Merumuskan bahan kebijakan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah provinsi; i. Merumuskan bahan kebijakan teknis pengembangan jabatan fungsional pustakawan dan fungsional arsiparis di skala provinsi sesuai kebijakan nasional; j. Merumuskan bahan kebijakan teknis penilaian dan penetapan angka kredit Jabatan Fungsional Tertentu pustakawan dan arsiparis; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Perpustakaan dan Kearsipan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Perpustakaan dan Kearsipan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Perpustakaan dan Kearsipan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

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

			<ul style="list-style-type: none"> g. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan;; h. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
3	Sub Bagian Program	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Program.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program; b. Menyiapkan bahan, mengumpulkan, mengolah analisis penyajian data; c. Menyiapkan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas; d. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Program; e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, koordinasi, monitoring dan evaluasi; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
4	Sub Bagian Keuangan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi,	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Keuangan; b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan asset serta tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan; c. Menyiapkan bahan pengumpulan/pengolahan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya; 	

		pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> d. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Keuangan; e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
5	Sub Bagian Umum	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Umum.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan kehumasan Dinas; c. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Umum; d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, 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. 	
6	Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pembinaan Perpustakaan, Pengembangan Minat Baca dan Promosi	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pembinaan Perpustakaan, Pengembangan Minat Baca dan Promosi Perpustakaan, Kelembagaan dan Kerjasama ; 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 pasyarakatatan minat baca dan jafung pustakawan; c. Menyusun bahan pelaksanaan bintek kepala sekolah dan pengelola perpustakaan sekolah tingkat SLTA; d. Menyusun bahan pelaksanaan bintek pengelola perpustakaan dan pustakawan; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;

		Perpustakaan, Kelembagaan dan Kerjasama.	<ul style="list-style-type: none"> e. Menyusun bahan pelaksanaan sosialisasi kepala sekolah tingkat SLTA; f. Menyusun bahan kegiatan minat baca melalui promosi dan lomba perpustakaan; g. Menyusun bahan kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan berbagai jenis perpustakaan, penyelenggaraan kerjasama perpustakaan, kajian, informasi hasil kajian, pembinaan teknis perpustakaan, penyelenggaraan dan pelatihan perpustakaan; h. Menyusun bahan pemasyarakatan minat baca; i. Menyusun bahan pembinaan berbagai jenis perpustakaan dan pelaksanaan kerjasama perpustakaan; j. Menyusun bahan kajian, informasi hasil kajian; k. Menyusun bahan usulan Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; l. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi; m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
7	Seksi Pembinaan Perpustakaan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pembinaan Perpustakaan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pembinaan Perpustakaan; b. Menyiapkan bahan penyusunan program untuk semua jenis perpustakaan; c. Menyiapkan bahan penyusunan pembinaan teknis berbagai jenis perpustakaan; d. Menyiapkan bahan penyusunan bimtek berbagai jenis perpustakaan; e. Menyiapkan bahan penyusunan pengembangan jabatan fungsional pustakawan; f. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan perpustakaan berbasis inklusi sosial; g. Menyiapkan bahan untuk replikasi perpustakaan berbasis inklusi sosial; h. Menyiapkan bahan bimtek pengelola perpustakaan serta pemasyarakatan minat baca dan jabatan fungsional pustakawan; 	

			<ul style="list-style-type: none"> i. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Pembinaan Perpustakaan; j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, 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. 	
8	Seksi Pengembangan Minat Baca dan Promosi Perpustakaan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pengembangan Minat Baca dan Promosi Perpustakaan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengembangan Minat Baca dan Promosi Perpustakaan; b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program pembangunan di bidang kajian, informasi hasil kajian; c. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program pembangunan di bidang masyarakat minat baca; d. Menyiapkan bahan masyarakat minat baca melalui lomba di berbagai jenis perpustakaan; e. Menyiapkan bahan masyarakat minat dan budaya baca serta promosi perpustakaan; f. Menyiapkan bahan promosi perpustakaan; g. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Pengembangan Minat Baca dan Promosi Perpustakaan; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
9	Seksi Kelembagaan dan Kerjasama	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dibidang	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kelembagaan dan Kerjasama; b. Menyiapkan bahan koordinasi, pendataan nomor perpustakaan, pemetaan dan profile perpustakaan; c. Menyiapkan bahan penyusunan kerjasama perpustakaan dengan berbagai jenis perpustakaan dan pemangku kepentingan lainnya; d. Menyiapkan bahan sosialisasi akreditasi perpustakaan 	

		Kelembagaan dan Kerjasama.	<ul style="list-style-type: none"> e. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPa, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Kelembagaan dan Kerjasama; f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, 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. 	
10	Bidang Deposit, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Deposit Perpustakaan, Pelestarian dan Alih Media Perpustakaan dan Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Deposit Perpustakaan, Pelestarian dan Alih Media Perpustakaan dan Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan ; b. Menyusun bahan pelaksanaan penerbitan katalog induk daerah, bibliografi daerah, direktori penerbit dan usaha rekaman; c. Menyusun bahan pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan dan naskah kuno milik daerah; d. Menyusun bahan pelaksanaan pengembangan budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah provinsi; e. Menyusun bahan usulan 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 ; 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. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Deposit, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan ; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Deposit, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan ; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Deposit, Pengolahan dan 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.
11	Seksi Deposit Perpustakaan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dibidang	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Deposit Perpustakaan; b. Menyiapkan bahan koordinasi program pembangunan di Seksi Deposit Perpustakaan, hunting karya cetak, karya rekam dan naskah kuno; c. Menyiapkan bahan penyusunan bibliografi daerah, direktori penerbit dan usaha rekaman; d. Menyiapkan bahan penyusunan daftar karya cetak dan karya rekam; 	

		Deposit Perpustakaan.	<ul style="list-style-type: none"> e. Menyiapkan bahan pengolahan karya cetak dan karya rekam; f. Menyiapkan bahan indeks surat kabar lokal; g. Menyiapkan bahan pengembangan budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah provinsi; h. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Deposit Perpustakaan; i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
12	Seksi Pelestarian dan Alih Media Perpustakaan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pelestarian dan Alih Media Perpustakaan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pelestarian dan Alih Media Perpustakaan; b. Menyiapkan bahan koordinasi program pembangunan di Seksi Pelestarian dan Alih Media Perpustakaan; c. Menyiapkan bahan pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan; d. Menyiapkan bahan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk digital / mikrofilm; e. Menyiapkan bahan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan; f. Menyiapkan bahan penempelan identitas pada bahan perpustakaan digital / kotak mikrofilm; g. Menyiapkan bahan untuk pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital; h. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Pelestarian dan Alih Media Perpustakaan; i. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Pelestarian dan Alih Media Perpustakaan; j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, 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. 	

13	Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan .	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan ; b. Menyiapkan bahan koordinasi program pembangunan di bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan ; c. Menyiapkan bahan survey kebutuhan pemustaka; d. Menyiapkan bahan untuk seleksi bahan perpustakaan; e. Menyiapkan bahan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan; f. Menyiapkan bahan penyusunan deskripsi bibliografi,klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan; g. Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data; h. Menyiapkan bahan penyusunan literatur sekunder; i. menyiapkan bahan penyusunanabstrak indikatif dan abstrakinformatif; j. menyiapkan bahan hunting katalog induk daerah(KID); k. menyiapkan bahan penyusunan katalog induk daerah, indeks dan literatur sekunder lainnya;; l. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan ; m. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
14	Bidang Pengelolaan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan,	<ul style="list-style-type: none"> 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, 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pengelolaan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan ; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pengelolaan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

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

			<ul style="list-style-type: none"> f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, 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. 	
16	Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pengelolaan Arsip Dinamis.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis; b. menyiapkan bahan pembinaan kearsipan; c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar pedoman dan kriteria pengelolaan kearsipan; d. menyiapkan bahan penjaminan mutu pengelola kearsipan melalui bimbingan teknis dan lomba kearsipan, magang; e. menyiapkan bahan pembinaan fungsional Arsiparis; f. menyiapkan bahan pengawasan internal dan eksternal kearsipan; g. menyiapkan bahan sosialisasi kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah, BUMD, Perusahaan, Ormas/Orpol dan Perorangan serta Lembaga Pendidikan; h. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis; i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
17	Seksi Akuisisi dan Penyusutan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Akuisisi dan Penyusutan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Penilaian dan Penyusutan; b. Melaksanakan akuisisi dan penilaian arsip dinamis; c. Menyiapkan bahan penyusutan arsip dinamis;; d. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Penilaian dan Penyusutan; e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	

18	Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Kearsipan	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.	<ul style="list-style-type: none"> 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, DIP, 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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.
19	Kepala Seksi Penyelamatan dan Pengolahan Arsip Statis	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Penyelamatan dan Pengolahan Arsip Statis .	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Penyelamatan dan Pengolahan Arsip Statis ; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi dan pendataan kearsipan; c. Menyiapkan bahan penelusuran arsip bersejarah; d. Menyiapkan bahan pelaksanaan akuisisi arsip; e. Menyiapkan bahan penilaian arsip hasil akuisisi; f. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKJIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Penyelamatan dan Pengolahan Arsip Statis ; g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; 	

			i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
20	Seksi Penyimpanan dan Pelestarian Arsip	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Penyimpanan dan Pelestarian Arsip .	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Penyimpanan dan Pelestarian Arsip; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyimpanan dan pelestarian arsip; c. Menyiapkan bahan pelaksanaan preservasi; d. Menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan arsip;; e. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKJIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Penyimpanan dan Pelestarian Arsip; f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, 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. 	
21	Seksi Penyediaan dan Autentifikasi Kearsipan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Penyediaan dan Autentifikasi Kearsipan .	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Penyediaan dan Autentifikasi Kearsipan; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan alih media arsip; c. Menyiapkan bahan pelaksanaan reproduksi arsip vital; d. Menyiapkan bahan pemberian jasa teknis arsip; e. Menyiapkan bahan ijin penggunaan arsip yang bersifat tertutup f. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKJIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Penyediaan dan Autentifikasi Kearsipan; g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
22	Bidang Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Otomatisasi Perpustakaan dan Kearsipan, Pelayanan Perpustakaan dan Pelayanan Kearsipan;	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan; b. Pelaksanaan kebijakan

		<p>penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Otomatisasi Perpustakaan dan Kearsipan, Pelayanan Perpustakaan dan Pelayanan Kearsipan.</p>	<p>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, 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.</p>	<p>strategis dibidang Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>
23	Seksi Otomatisasi Perpustakaan dan Kearsipan	<p>Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Otomatisasi Perpustakaan dan Kearsipan.</p>	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Otomatisasi Perpustakaan dan Kearsipan; b. Menyiapkan bahan sistem informasi dan jaringan perpustakaan dan kearsipan dengan berbasis teknologi informasi agar pelayanan efektif dan efisien; c. Menyiapkan bahan layanan internet/ hotspot dengan menyediakan sarana dan prasarana agar memudahkan pemakai memperoleh informasi; d. Menyiapkan bahan layanan pustaka elektronik dan arsip elektronik dengan penerapan teknologi informasi untuk menambah jenis layanan koleksi digital; e. Menyiapkan bahan layanan pustaka elektronik dan arsip elektronik dengan penerapan teknologi informasi untuk menambah jenis layanan koleksi digital; f. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Otomatisasi Perpustakaan dan Kearsipan; g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	

24	Seksi Pelayanan Perpustakaan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pelayanan Perpustakaan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pelayanan Perpustakaan; b. Menyiapkan bahan layanan perpustakaan agar pelayanan efektif dan efisien. c. Menyiapkan bahan layanan perpustakaan dengan menyediakan sarana dan prasarana agar memudahkan pemakai memperoleh informasi; d. Menyiapkan bahan layanan perpustakaan untuk menambah jenis layanan; e. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKJIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Pelayanan Perpustakaan; f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, 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. 	
25	Seksi Pelayanan Kearsipan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pelayanan Kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pelayanan Perpustakaan; b. Menyiapkan bahan layanan kearsipan agar pelayanan efektif dan efisien; c. Menyiapkan bahan layanan kearsipan dengan menyediakan sarana dan prasarana agar memudahkan pemakai memperoleh informasi; d. Menyiapkan bahan layanan kearsipan untuk menambah jenis layanan; e. Menyiapkan bahan pelayanan diorama dan kearsipan; f. menyiapkan bahan Standar Prosedur Operasional (SPO) Pelayanan Kearsipan; g. Menyiapkan bahan Klasifikasi keamanan arsip; h. Menyiapkan bahan pelayanan arsip konvensional; 	

			<ul style="list-style-type: none">i. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Pelayanan Kearsipan;j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, 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.	
--	--	--	--	--

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH