



**PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA
NOMOR 23 TAHUN 2007**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN
BADAN KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI MALUKU UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR MALUKU UTARA

- Menimbang** :
- a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 11 ayat (2) Peraturan Daerah Provinsi Maluku Utara Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pembentukan Badan Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Maluku Utara, maka dipandang perlu menetapkan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan pada Badan Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Maluku Utara;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Maluku Utara.
- Mengingat** :
- 1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok-pokok Kearsipan (Lembaran Negara tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964);
 - 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Ketentuan Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 - 3. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Tahun 1991 Nomor 70, Tambahan lembaran Negara Nomor 3457);
 - 4. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 - 5. Undang-undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 174, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3895);

6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4383);
7. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
8. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan serah Simpan dan pengelolaan karya Rekam Film Cerita atau film Dokumenter (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3820);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
15. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Utara Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pembentukan Badan Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Maluku Utara (Lembaran Daerah Provinsi Maluku Utara Tahun 2006 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Maluku Utara Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA TENTANG TUGAS POKOK FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN BADAN KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI MALUKU UTARA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

- a. Daerah adalah Provinsi Maluku Utara;
- b. Pemerintah Daerah adalah Gubernur Maluku Utara dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- c. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Maluku Utara;
- d. Badan adalah Badan Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Maluku Utara;
- e. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Maluku Utara;

- f. Bagian dan Bidang adalah bagian dan bidang pada Badan Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Maluku Utara;
- g. Sub Bagian dan Sub Bidang adalah Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Maluku Utara;

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Pertama
KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan Kearsipan dan Perpustakaan adalah unsur penunjang Pemerintah Provinsi dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
TUGAS POKOK

Pasal 3

Badan Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang Kearsipan dan Perpustakaan.

Bagian Ketiga
FUNGSI

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Badan Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai fungsi;

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- b. Pengumpulan dan pengolahan serta pemberian pelayanan arsip inaktif dan arsip statis;
- c. Pelaksana bimbingan dan pengawasan kearsipan terhadap unit-unit kerja di jajaran Pemerintah Daerah Provinsi Maluku Utara;
- d. Pelaksana penilaian dan penyerahan arsip statis kepada arsip nasional sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. Pembinaan teknis operasional dan fungsional di bidang perpustakaan;
- f. Pemberian pelayanan dan penyediaan referensi di perpustakaan;
- g. Penyelenggaraan Ketatausahaan Badan Kearsipan dan Perpustakaan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Badan Kearsipan dan Perpustakaan terdiri dari:

- 1. Kepala Badan;
- 2. Bagian Tata Usaha;
- 3. Bidang-bidang;
- 4. Sub Bagian-sub bagian;
- 5. Sub Bidang-sub bidang;
- 6. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN
URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Pertama
KEPALA BADAN

Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dalam Bidang Kearsipan dan Perpustakaan sesuai ketentuan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan Gubernur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - b. Pemberian pelayanan jasa di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - c. Pengendalian dan pembinaan kegiatan/pelaksanaan tugas;
 - d. Pengkoordinasian antar sektor dan pembinaan bidang kearsipan dan perpustakaan kabupaten/kota.
- (3) Tugas pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja kegiatan di bidang kearsipan dan perpustakaan daerah berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan Gubernur Maluku Utara;
 - b. Merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkoordinasikan seluruh bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - d. Memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai program kerja dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Membina dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Badan Kearsipan dan Perpustakaan Daerah, agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
 - f. Menilai kerja bawahan sebagai pengembangan karir;
 - g. Mengawasi pelaksanaan tugas, pemetaan, pembinaan, pendataan, pengolahan, akuisisi, penyimpanan, pemeliharaan, pelestarian, pengawasan, pelayanan dan kerjasama;
 - h. Menyampaikan saran, pertimbangan dan perkembangan kepada Gubernur tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugas;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Gubernur melalui Sekretaris Daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

Bagian Kedua
BAGIAN TATA USAHA
Susunan Organisasi

Pasal 7

Bagian Tata Usaha terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- b. Sub Bagian Kepegawaian.

Pasal 8

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, keuangan dan kepegawaian

serta melakukan pelayanan teknis dan administratif kepada semua satuan organisasi dalam lingkungan badan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian, perumusan dan penyusunan program kerja Badan;
 - b. Pengelolaan urusan administrasi, perlengkapan, rumah tangga dan keuangan;
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Tugas pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha ;
 - c. Mengkoordinir rencana dan program kerja di lingkungan Badan Kearsipan dan Perpustakaan;
 - d. Melakukan koordinasi penataan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan serta organisasi dan tata laksana dalam mendukung kelancaran tugas pokok;
 - e. Memeriksa dan mengoreksi daftar rencana kebutuhan barang dan perlengkapan, Badan Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Provinsi Maluku Utara;
 - f. Melakukan identifikasi dan perumusan permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaan tugas pada bagian tata usaha untuk ditindaklanjuti penyelesaiannya;
 - g. Mempelajari surat-surat masuk maupun arahan dan petunjuk pimpinan untuk didistribusikan pada Kepala-kepala Bidang sesuai bidang tugasnya;
 - h. Melakukan koordinasi dan pembinaan kepada Kepala Sub Bagian dan Staf pada bagian tata usaha guna tercapainya efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas;
 - i. Melakukan penataan dan pembinaan administrasi dan pengelolaan, pengendalian barang maupun perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. Menilai, mengoreksi, dan memperbaiki hasil pelaksanaan pekerjaan/tugas Kepala-kepala Sub Bagian dan staf pada bagian tata usaha;
 - k. Memeriksa dan memperbaiki konsep penataan disiplin dan budaya kerja terutama disiplin masuk dan pulang kantor serta penyelesaian pelaksanaan pekerjaan bagi staf Bagian Tata Usaha;
 - l. Memeriksa dan mengoreksi penataan administrasi kepegawaian berupa:
 1. Buku kontrol kenaikan pangkat berkala dan pensiun pegawai negeri sipil di lingkungan badan;
 2. Memeriksa dan mengoreksi hasil daftar urutan kepangkatan pegawai negeri sipil di lingkup badan;
 3. Memeriksa dan mengoreksi draf usulan kenaikan pangkat dan kenaikan berkala bagi PNS di lingkungan badan;
 4. Memberikan penghargaan maupun pemberian sanksi bagi staf administrasi yang dinilai melanggar disiplin untuk diteruskan pada Kepala Badan.
 - m. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk/arahan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
 - n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Kepala Badan baik tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggungjawaban.

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat, perlengkapan, urusan rumah tangga dan urusan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana kegiatan/program kerja Sub Bagian Umum dan Keuangan;

- b. Pelaksanaan urusan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, urusan rumah tangga;
 - c. Pelaksanaan urusan keuangan, dan pertanggungjawaban keuangan.
- (3) Tugas pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan/program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan yang berlaku;
 - b. Memberi petunjuk kepada staf agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menilai hasil kerja staf dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karir;
 - d. Menyiapkan bahan dan data penyusunan anggaran rutin dan pembangunan;
 - e. Melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan;
 - f. Melaksanakan pengawasan keuangan secara periodik terhadap pemegang kas dan semua pembantu pemegang kas;
 - g. Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. Menyusun rencana kebutuhan rumah tangga, baik barang bergerak maupun tidak bergerak sesuai ketentuan berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Mengolah, mencatat, menyimpan, memelihara dan mendistribusikan barang-barang sesuai kebutuhan;
 - j. Menyusun rencana kebutuhan pengadaan perlengkapan kantor;
 - k. Melakukan pengolahan inventaris perlengkapan kantor;
 - l. Melakukan perawatan dan pemeliharaan terhadap gedung dan perlengkapan kantor serta proses penghapusan barang inventaris;
 - m. Melaksanakan tugas lain diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian, dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana dan program kerja Sub Bagian Kepegawaian;
 - b. Penyiapan data kepegawaian meliputi formasi yang dibutuhkan pengembangan SDM Aparatur;
 - c. Pengurusan mutasi, kenaikan pangkat, dan kenaikan berkala.
- (3) Tugas pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan kebijakan di bidang Perpustakaan;
 - b. Membuat buku kontrol kenaikan pangkat, kenaikan gaji, kenaikan gaji berkala, karsu/karis, karpeg, askes dan taspen;
 - c. Membuat buku penjagaan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. Menyiapkan bahan usul kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, karsu/karis, askes, taspen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Membuat konsep usul kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan pangkat, gaji berkala, penghargaan dan usulan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Membuat, menghimpun dan memelihara DUK;

- g. Membuat rekapitalisasi absensi kepegawaian secara periodik sesuai dengan petunjuk untuk dipergunakan sebagai bahan pelaporan;
- h. Menata dan menyimpan berkas kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis, untuk kelancaran tugas kedinasan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pelaporan pertanggungjawaban.

Bagian Ketiga
BIDANG KEARSIPAN
Susunan Organisasi

Pasal 11

Bidang Kearsipan terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pengelolaan Arsip In-aktif;
- b. Sub Bidang Pengelolaan Arsip Statis.

Pasal 12

- (1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan serta mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip in-aktif dan pengolahan arsip statis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan program kerja Bidang Kearsipan;
 - b. Pelaksanaan pelayanan Bidang Kearsipan;
 - c. Pengkoordinasian dengan instansi terkait.
- (3) Tugas pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja kearsipan tentang penataan, pembinaan, pengolahan, akuisisi, penyimpanan, pelestarian, pengawasan, pelayanan dan kerjasama kearsipan;
 - b. Melaksanakan pendataan, penataan, dan pembinaan kearsipan;
 - c. Mengolah arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. Menyusun jadwal retensi untuk mengevaluasi arsip yang telah diolah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Menyimpan arsip pada tempatnya untuk selanjutnya diadakan pemeliharaan agar terjamin keutuhan arsip dimaksud;
 - f. Pelestarian arsip untuk kepentingan pemerintah dan generasi mendatang;
 - g. Melaksanakan pembinaan internal maupun eksternal, baik di tingkat Provinsi maupun Kabupaten/ Kota;
 - h. Memberikan pelayanan kepada masyarakat, mahasiswa/pelajar, peneliti maupun aparatur negara;
 - i. Membuat konsep kerjasama hubungan kerja/penataan kearsipan yang lebih profesional dengan persetujuan atasan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
 - k. Melaporkan pelaksanaan tugas baik secara tertulis maupun lisan kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.

SUB BIDANG PENGELOLAAN ARSIP IN-AKTIF

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Arsip In-aktif dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pengelolaan arsip in-aktif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengelolaan Arsip In-aktif mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan program kerja di bidang arsip in-aktif;
 - b. Penyediaan bahan arsip in-aktif;
 - c. Pengelolaan dan pelayanan bahan arsip in-aktif.
- (3) Tugas pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerjasama Sub Bidang Pengolahan Arsip In-aktif;
 - b. Melaksanakan penataan arsip inaktif;
 - c. Melaksanakan akuisisi arsip inaktif;
 - d. Menyusun daftar arsip inaktif lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota;
 - e. Mengolah arsip inaktif kemudian dijadwalkan retensi arsip;
 - f. Menyusun jadwal retensi arsip dengan membentuk tim retensi arsip;
 - g. Penyusutan arsip in-aktif sesuai JRA oleh tim;
 - h. Pemeliharaan arsip in-aktif sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. Pelestarian arsip in-aktif untuk kepentingan pelayanan, pengkajian, dan penelitian pihak ketiga;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas;
 - k. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.

SUB BIDANG PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Arsip Statis dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, yang mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan arsip statis, pengolahan inventarisasi serta penertiban sumber naskah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud ayat (1) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Arsip Statis mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan program kerja pengelolaan arsip statis;
 - b. Penyediaan bahan/naskah arsip statis;
 - c. Pemberian pelayanan.
- (3) Tugas Pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja pengelolaan arsip statis;
 - b. Melaksanakan dan memantau jadwal retensi arsip yang telah ditentukan tim retensi arsip;
 - c. Menata arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota;
 - d. Menyusun daftar akuisisi arsip statis kemudian pengkuisisian arsip statis;
 - e. Menyiapkan penyerahan arsip statis yang bersifat/moment nasional ke ANRI sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 - f. Mengolah arsip statis sesuai peraturan yang berlaku dan retensi arsip;
 - g. Memelihara arsip statis pada tempat dan ruang sesuai peraturan yang berlaku;
 - h. Melestarikan arsip statis untuk kepentingan pelayanan pengkajian dan penelitian pihak ketiga;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
 - j. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.

Bagian Keempat
BIDANG PERPUSTAKAAN

Pasal 15

Bidang Perpustakaan terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pelayanan Perpustakaan;
- b. Sub Bidang Pelestarian Bahan Pustaka.

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Perpustakaan dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, yang mempunyai tugas menyelenggarakan penyediaan bahan, pelayanan dan pelestarian bahan pustaka.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan program kerja di bidang perpustakaan;
 - b. Penyediaan dan pengelolaan bahan perpustakaan;
 - c. Pengkoordinasian dengan instansi terkait.
- (3) Tugas pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja peningkatan sumber daya perpustakaan, pembinaan perpustakaan, peningkatan budaya baca, pengelolaan bahan pustaka dan jasa informasi;
 - b. Menyusun perluasan dan peningkatan kualitas layanan perpustakaan;
 - c. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait guna peningkatan dan pelayanan perpustakaan;
 - d. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - e. Menilai hasil pelaksanaan kegiatan bawahan serta menilai prestasi kerjanya sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;
 - g. Melapor hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Badan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

SUB BIDANG PELAYANAN PERPUSTAKAAN

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pelayanan Perpustakaan dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyelenggarakan dan penyediaan bahan dan pelayanan perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pelayanan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan program kerja Sub Bidang Pelayanan Perpustakaan;
 - b. Penyediaan bahan dan pengelolaan bahan pustaka;
 - c. Pemberian pelayanan perpustakaan.
- (3) Tugas pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan tahunan Sub Bidang Pelayanan Perpustakaan;
 - b. Melakukan pembinaan dan pendayagunaan pustakawan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - c. Melakukan koordinasi dan konsultasi baik secara horisontal dan vertikal ke atasan dan bawahan;
 - d. Melaksanakan inventarisasi bahan pustaka dan klasifikasi, deskripsi katalog tajuk subyek, bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum sesuai pedoman yang berlaku;
 - e. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengevaluasi hasil untuk pembinaan karir;

- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
- g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Perpustakaan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

SUB BIDANG PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pelestarian Bahan Pustaka dipimpin seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas yang menyelenggarakan pelestarian bahan pustaka.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan program kerja Sub Bidang Pelestarian bahan pustaka;
 - b. Pelaksanaan pelestarian bahan pustaka;
 - c. Pengkoordinasian dengan instansi terkait.
- (3) Tugas pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pelestarian bahan pustaka;
 - b. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik kepada atasan sesama sub bidang, maupun kepada bawahan untuk peningkatan dan sinkronisasi tugas;
 - c. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karir;
 - d. Menyusun rencana peningkatan teknologi informasi dan komunikasi untuk memperluas akses masyarakat terhadap bacaan yang bermutu melalui penyediaan bahan pustaka untuk kalangan pelajar/mahasiswa, umum dan cendekiawan/peneliti;
 - e. Menyusun dan melaksanakan peningkatan fasilitas penulisan, penerbitan dan penyebarluasan bacaan melalui penyediaan mobil perpustakaan keliling;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
 - g. Melapor hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

Bagian Kelima BIDANG PENGEMBANGAN ARSIP DAN PUSTAKA Susunan Organisasi

Pasal 19

Bidang Pengembangan Bahan Arsip dan Pustaka terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pengembangan bahan arsip dan pustaka;
- b. Sub Bidang Deposit karya cetak.

Pasal 20

- (1) Bidang Pengembangan Arsip dan Pustaka dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan arsip dan bahan pustaka serta deposit karya cetak.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengembangan Arsip dan Pustaka mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan program kerja bidang pengembangan arsip dan pustaka serta deposit karya cetak/karya rekam;

- b. Pelaksanaan, pengembangan dan pengolahan bahan pustaka dan survei, koleksi bahan pustaka dan karya cetak/karya rekam;
 - c. Pengkoordinasian dengan instansi terkait.
- (3) Tugas Pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana dan program kerja di bidang pengembangan arsip dan bahan pustaka serta deposit karya cetak/karya rekam;
 - b. Melakukan pengolahan serah dan simpan pinjam karya cetak dan rekam;
 - c. Melakukan pengembangan dan pengolahan bahan pustaka dan survei, koleksi bahan pustaka;
 - d. Merumuskan rencana penyediaan fasilitas/media baru bahan arsip dan pustaka bidang pengembangan;
 - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang pengembangan;
 - f. Menyusun pelaporan bidang pengembangan tentang program yang dilaksanakan;
 - g. Melaksanakan koordinasi horisontal dan vertikal dengan Kepala Badan serta instansi terkait tentang pelaksanaan tugas pengembangan bahan arsip dan pustaka;
 - h. Menilai kinerja bawahan untuk peningkatan prestasi;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
 - j. Melaporkan hasil kerja secara berkala baik secara lisan dan tulisan kepada Kepala Badan sebagai bahan pertanggungjawaban.

SUB BIDANG PENGEMBANGAN ARSIP DAN PUSTAKA

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pengembangan Arsip dan Pustaka dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pengembangan arsip dan pustaka.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Arsip dan Pustaka mempunyai fungsi:
- a. Perumusan rencana dan program kerja Sub Bidang Pengembangan Arsip dan Pustaka;
 - b. Pengelolaan dan pengembangan arsip dan pustaka.
- (3) Tugas Pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
- a. Menyusun Program Kerja Sub Bidang Pengembangan Arsip dan Pustaka serta deposit karya cetak/karya rekam;
 - b. Melaksanakan pendataan dan penataan arsip/pustaka yang telah ada untuk pengembangannya sebagai arsip statis;
 - c. Melaksanakan inventarisasi arsip dan pustaka untuk diolah menurut ketentuan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan tugas diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
 - e. Membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang baik tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggungjawaban.

SUB BIDANG DEPOSIT KARYA CETAK/ KARYA REKAM

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Deposit Karya Cetak/Karya Rekam dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan deposit karya cetak/karya rekam.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok diatas pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Deposit Karya Cetak/Karya Rekam mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana dan program kerja karya cetak;
 - b. Pengelolaan dan pengembangan karya cetak.
- (3) Tugas pokok dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja Sub Bidang Deposit Karya Cetak/Karya Rekam;
 - b. Menyusun rencana pendataan arsip/pustaka untuk di inventarisasi dalam wadah media rekam;
 - c. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan terhadap arsip dan bahan pustaka secara rutin dan berkala;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Sub Bidang baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggungjawaban.

Bagian Keenam

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam menunjang tugas dan fungsi sesuai dengan keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) serta pengaturannya lebih lanjut akan ditetapkan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan ini maka Peraturan Gubernur yang sebelumnya mengatur tentang Uraian Tugas Badan Kearsipan dan Perpustakaan, dinyatakan tidak berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Maluku Utara.

Ditetapkan di Ternate
Pada tanggal 14 Agustus 2007

GUBERNUR MALUKU UTARA

TTD

H. THAIB ARMAIYN

Diundangkan di Ternate
Pada tanggal 14 Agustus 2007

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI MALUKU UTARA

TTD

H. MUHADJIR ALBAAR

(Berita Daerah Provinsi Maluku Utara Tahun 2007 Nomor 23)

Salinan Sesuai Aslinya
Kepala Biro Hukum dan HAM
Setda Propinsi Maluku Utara


H. RUSDI SYUKUR, SH,MH

Pembina Tk. I
Nip. 131 609 394