



**GUBERNUR MALUKU UTARA**

**PERATURAN GEBERNUR MALUKU UTARA**

**NOMOR 51 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI**

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI**

**MALUKU UTARA**

**GUBERNUR MALUKU UTARA**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan BAB II Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pasal 2 huruf d angka 15 dan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat daerah Provinsi Maluku Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur Maluku Utara tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Maluku Utara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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).
3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234)
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Unang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku Utara. Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5 .

- Memperhatikan : a. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Kearsipan;
- b. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI MALUKU UTARA.**

## **BAB I KETENTUAN**

### **UMUM *Pasal 1***

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

- a. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
- c. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam menyelenggarakan Urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- e. Dinas adalah Dinas Daerah Provinsi Maluku Utara;

- f. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan hak seorang ASN dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri;

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Pertama**

#### **KEDUDUKAN**

##### ***Pasal 2***

- (1) Dinas Daerah Provinsi merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dipimpin oleh kepala Dinas Daerah Provinsi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada gubernur melalui sekretaris Daerah Provinsi, mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan Kepada Daerah Provinsi;

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

##### ***Pasal 3***

- (1). Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri dari :
- 1. Kepala Dinas**
  - 2. Sekretariat.**
    - a. Subag Umum dan Kepegawaian
    - b. Subag Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah
  - 3. Bibang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan**
    - a. Seksi Pembinaan Kearsipan.
    - b. Seksi Pengawasan Kearsipan
  - 4. Bidang Pengelolaan Arsip**
    - a. Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip dan Pengelolaan Arsip Dinamis
    - b. Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi
  - 5. Bidang Perpustakaan**
    - a. Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi Layanan dan Pelestarian
    - b. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
  - 6. Unit Pelaksana Teknis (UPT)**
  - 7. Kelompok Jabatan Fungsional**
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran Peraturan Gubernur ini.

**BAB III**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Pertama**  
**DINAS**  
***Pasal 4***

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Maluku Utara mempunyai tugas memimpin, merumuskan, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Menengah Provinsi Maluku Utara, kebijakan Gubernur, kondisi obyektif dengan berpedoman pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Maluku Utara mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan di Bidang Pembinaan dan Pengawasan kearsipan, bidang pengelolaan arsip serta bidang perpustakaan;
  - b. pelaksanaan bimbingan teknis di Bidang Pembinaan dan Pengawasan kearsipan, bidang pengelolaan arsip serta bidang perpustakaan;
  - c. bimbingan teknis dan Supervisi di Bidang Pembinaan dan Pengawasan kearsipan, bidang pengelolaan arsip serta bidang perpustakaan;
  - d. pengkoordinasian dengan unit kerja terkait;
  - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan dan Pengawasan kearsipan, bidang pengelolaan arsip, dan bidang perpustakaan;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merumuskan program kerja Dinas Kearsipan dan perpustakaan dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nasional/ Provinsi dan kebijakan Gubernur sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - b. menyusun kebijakan umum Dinas Kearsipan dan Perpustakaan serta kebijakan administrasi dan kebijakan teknis berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan program Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dengan mengacu pada Rencana Pembangunan

Jangka Menengah (RPJM) Nasional/Provinsi dan kebijakan Gubernur sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;

- d. membina bawahan dalam pencapaian program Dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Maluku Utara sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. memimpin dinas arsip daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. merumuskan kebijakan dengan penyelenggaraan kearsipan daerah sesuai dengan tugas dan fungsi;
- h. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
- i. membina penyelenggaraan Kearsipan Daerah, pada Perangkat Daerah, Perusahaan Swasta, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain dan masyarakat;
- j. melakukan pengawasan kearsipan daerah pada perangkat daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain;
- k. menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis;
- l. menyelenggarakan pengelolaan arsip statis;
- m. menyelenggarakan pelayanan, dan pemanfaatan arsip;
- n. melaksanakan tugas administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Maluku Utara dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Maluku Utara sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Maluku Utara;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**Bagian Kedua**  
**SEKRETARIAT**

***Pasal 5***

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dan mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, keuangan, perencanaan, kepegawaian dan mengkoordinir program kerja dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perumusan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan ;
  - b. pengkoordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
  - d. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas kesarsipan dan Perpustakaan Provinsi Maluku Utara;
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Maluku Utara berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Maluku Utara sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Subbagian dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
  - d. melaksanakan urusan keuangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar administrasi keuangan berjalan efektif dan efisien;
  - e. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Maluku Utara;
  - f. melaksanakan urusan kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Maluku Utara;
  - g. melaksanakan urusan ketatausahaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Maluku Utara;

- h. melaksanakan urusan kerumahtanggaan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Maluku Utara agar sarana dan prasarana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Maluku Utara terpenuhi;
- i. melaksanakan urusan tata naskah dinas pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Maluku Utara;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Maluku Utara dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang ;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Paragraf 1**

## **SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

### ***Pasal 6***

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di sekretariat;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Umum dan Kepegawaian;
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Maluku Utara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. memeriksa data/informasi pegawai yang akan naik pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, taspen, kartu askes, KP4, DP3, Diklat, Ujian Dinas, ujian PI/PG mendapat piagam penghargaan dan pendidikan;
- f. membuat konsep dokumen usulan pegawai yang akan naik pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, taspen, kartu askes, KP4, DP3, Diklat, Ujian Dinas, ujian PI/PG mendapat piagam penghargaan dan pendidikan;
- g. mendistribusikan surat ataupun peraturan yang berkaitan dengan kepegawaian;
- h. melakukan urusan kerumahtanggaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan termasuk urusan listrik, air, dan hal lain yang berkaita;
- i. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Maluku Utara;
- j. melaksanakan urusan keprotokoleran lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- k. melakukan urusan absensi dan perekapannya pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Maluku Utara;
- l. mengkoordinasikan usulan program kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dengan pimpinan dan semua unsur organisasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- m. mengkonsultasikan dengan instansi terkait mengenai usulan program kerja tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- n. menyusun data dan laporan sebagai laporan akuntabilitas kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- o. menyiapkan konsep informasi yang berkaitan dengan tugas pokok dan tungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Maluku Utara;
- p. memberikan pelayanan dalam kaitan hubungan kemasyarakatan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Pengawasan Kearsipan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- r. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **Paragraf 2**

### **SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN BMD**

#### ***Pasal 7***

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan BMD dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian keuangan perencanaan dan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Perencanaan Keuangan dan BMD mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang keuangan perencanaan dan BMD;
  - b. pemberian Dukungan Atas Pelaksanaan tugas di sekretariat;
  - c. pembinaan Dan Pelaksanaan tugas di Subbagian keuangan perencanaan dan BMD;
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan BMD berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Maluku Utara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan BMD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan Keuangan dan BMD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menghimpun data/dokumen yang terkait dengan administrasi keuangan;
  - f. menganalisa daftar gaji dan hal-hal yang berkaitan dengan pembayaran gaji;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, renstra dan renja serta dokumen perencanaan lainnya;
  - h. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Subbagian di lingkungan dinas;

- i. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun rencana kebutuhan anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pembuatan daftar usulan kegiatan, membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- k. melaksanakan penyiapan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan perbendaharaan keuangan, pengelolaan dan verifikasi anggaran, pembukuan dan pelaporan keuangan;
- m. melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Perencanaan Keuangan dan BMD Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Paragraf 3**

## **BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN**

### ***Pasal 8***

- (1) Bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala bidang yang bertanggung jawab kepada kepala Dinas dan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan.
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan Provinsi Maluku Utara berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- d. mengkoordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya kearsipan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
- g. memberikan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- h. melaksanakan sosialisasi kearsipan;
- i. merencanakan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
- k. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;
- l. melaksanakan audit kearsipan;
- m. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
- n. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang pembinaan dan pengawasan Dinas Kearsipan dan perpustakaan Provinsi Maluku Utara sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **SEKSI PEMBINAAN KEARSIPAN**

##### ***Pasal 9***

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan

operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi pembinaan Kearsipan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi pembinaan Kearsipan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan pembinaan perangkat daerah perusahaan ormas/orpol dan masyarakat;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang pembinaan dan pengawasaan kearsipan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi pembinaan Kearsipan;
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi pembinaan Kearsipan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Maluku Utara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi pembinaan Kearsipan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi pembinaan Kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan perencanaan pengawasaan kearsipan pada perusahaan dan organisasi kemasyarakatan / organisasi politik;
  - f. melaksanakan audit kearsipan pada perusahaan dan organisasi kemasyarakatan / organisasi politik;
  - g. melaksanakan penilaian organisasi kemasyarakatan / organisasi politik;
  - h. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan / organisasi politik;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Seksi pembinaan Kearsipan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Maluku Utara dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
  - j. melaporkan pelaksanaan kinerja serta memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pragraf 1**

## **SEKSI PENGAWASAN KEARSIPAN**

### ***Pasal 10***

- (1) Seksi Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi pengawasan kearsipan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan pengawasan kearsipan;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pengawasan kearsipan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Pengawasan kaersipan;
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pegawasan Kearsipan berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Maluku Utara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Kearsipan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
  - f. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;
  - g. melaksanakan audit kearsipan;
  - h. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kerarsipan;
  - i. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan;

- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengawasan Kearsipan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengawasan Kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

## **Pragraf 2**

### **BIDANG PENGELOLAAN ARSIP**

#### ***Pasal 11***

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip dipimpin oleh seorang kepala bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pengelolaan Arsip;
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pengelolaan Arsip;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengelolaan arsip;
  - c. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan arsip
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Arsip;
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang pengelolaan arsip pada Dinas kearsipan dan perpustakaan Provinsi Maluku Utara berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan pengelolaan arsip sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan pengelolaan arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Maluku Utara sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. melakukan pengawasan kegiatan di bidang pengeolaan arsip;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
- f. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
- h. melaksanakan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- i. melaksanakan pengolahan arsip;
- j. melaksanakan preservasi arsip;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang pengelolaan arsip pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Maluku Utara dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan serta memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Pragraf 3**

## **SEKSI LAYANAN, PEMANFAATAN ARSIP DAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS**

### ***Pasal 12***

- (1) Seksi layanan, Pemanfaatan Arsip dan Pengelolaan Arsipan Dinamis dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi layanan dan pemanfaatan arsip dan pngelolaan arsip dinamis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi layanan, pemanfaatan Arsip dan Pengelolaan Arsipan Dinamis mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan layanan, pemanfaatan Arsip dan Pengelolaan Arsipan Dinamis;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan arsip;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi layanan, pemanfaatan arsip dan pengelolaan arsip dinamis;
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Seksi layanan, pemanfaatan Arsip dan Pengelolaan Arsipan Dinamis berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Maluku Utara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi layanan, pemanfaatan Arsip dan Pengelolaan Arsip Dinamis sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi ` layanan, pemanfaatan Arsipan dan Pengelolaan Arsip Dinamis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pemafaatan;
- f. melaksanakan layanan informasi arsip;
- g. melaksanakan pemanfaatan arsip;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi layanan, pemanfaatan Arsipan dan Pengelolaan Arsip Dinamis dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja serta memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja san rencana kegiatan yang akan datang;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### **Bagian Keempat**

#### **SEKSI AKUISISI, PENGOLAHAN DAN PRESERVASI**

##### ***Pasal 13***

- (1) Seksi Akuisi Pengolahan dan Preservasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas melakukan perencanaan, pelaksanaan dan penilaian, serta koordinasi penelitian, pengkajian di Seksi Akuisi pengolahan dan Preservasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Akuisi Pengolahan dan Preservasi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan akuisi,pengolahan dan preservasi;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan arsip;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di seksi akuisi, pengolahan dan preservasi;

(3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Seksi akuisi, pengolahan dan preservasi berdasarkan rencana operasional Bidang pengelolaan arsip pada Dinas Kearsipan dan perpustakaan Provinsi Maluku Utara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi akuisi, pengolahan dan preservasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan akuisisi, pengolahan dan preservasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku dan berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- f. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- g. mengusulkan pemusnahan arsip;
- h. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
- i. menerima fisik arsip dan daftar statis;
- j. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
- k. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
- l. menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
- m. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- n. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyematan arsip statis akibat bencana;
- o. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- p. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Maluku Utara dengan cara membandingkan antara rencana kerja dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- r. melaporkan pelaksanaan kinerja serta memberi saran dan pertimbangan kepada atasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Pragraf 1**

## **BIDANG PERPUSTAKAAN**

### ***Pasal 14***

- (1) bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas melakukan perencanaan, pelaksanaan dan penilaian, serta koordinasi penelitian, pengkajian di bidang Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan program kerja dan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan;
  - b. pelaksanaan program kerja di bidang Perpustakaan;
  - c. pengkoordinasian dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan di bidang Perpustakaan berdasarkan rencana kerja serta koordinasi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Maluku Utara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
  - f. menerima, pengelolaan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan bidang Perpustakaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **Pragraf 2**

### **SEKSI DEPOSIT PENGEMBANGAN KOLEKSI LAYANAN DAN PELESTARIAN**

#### ***Pasal 15***

- (1) Seksi Deposit Pengembangan Koleksi Layanan dan Pelestarian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas melakukan perencanaan, pelaksanaan dan penilaian, serta koordinasi penelitian, pengkajian di Seksi Deposit Pengembangan koleksi layanan dan pelestarian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Deposit Pengembangan koleksi layanan dan pelestarian mempunyai fungsi:
  - a. perumusan program kerja dan kebijakan teknis di Seksi Deposit Pengembangan koleksi Layanan dan Pelestarian;
  - b. pelaksanaan program kerja di Seksi Deposit Pengembangan koleksi layanan dan pelestarian;
  - c. pengkoordinasian dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Deposit Pengembangan Koleksi Layanan dan Pelestarian berdasarkan rencana operasional Bidang pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Maluku Utara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Deposit Pengembangan Koleksi Layanan dan Pelestarian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Deposit Pengembangan Koleksi Layanan dan Pelestarian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan deposit meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder;

- f. melaksanakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan verifikasi, validasi dan pemaskan data e-pangkalan data;
- g. melaksanakan konservasi dan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyiapanan bahan perpustakaan;
- h. menerima, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya cetak;
- i. menyusun bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;
- j. melaksanakan pembuatan direktori penerbit;
- k. melaksanakan pemantauan evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya rekam;
- l. mengumpulkan pengelolaan dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu (grey literature);
- m. melaksanakan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, BUMD, instansi terkait, dan masyarakat;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Deposit Pengembangan Koleksi Layanan dan Pelestarian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberi saran dan pertimbangan kepada atasa sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pragraf 3**

## **SEKSI PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA**

### ***Pasal 16***

- (1) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran membaca berdasarkan rencana operasional Bidang Perpustakaan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Maluku Utara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendapataan perpustakaan koordinasi pengembangan perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan pemasyarakatan/ sosialisasi, serata evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
  - g. melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;

- h. mengkaji minat baca masyarakat;
- i. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
- j. mengkoordinasi pemasyarakatan/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- k. memberi bimbingan teknis;
- l. mengevaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan dan perpustakaan Kegemaran Membaca dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

#### **BAB IV**

#### **UNIT PELAKSANA TEKNIS**

#### **PASAL 17**

- (1) Pada Dinas Provinsi dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan kemampuan daerah.
- (2) Pengaturan lebih lanjut mengenai jenis, tugas dan fungsi serta susunan organisasi Unit Pelaksana Teknis diatur lebih tersendiri dengan Peraturan Gubernur.

#### **BAB V**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **PASAL 18**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

#### **BAB VI**

#### **KETENTUAN LAIN – LAIN**

#### **PASAL 19**

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 46 Tahun 2009 tentang tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Dinas Kerarsipan dan Perpustakaan Daerah Provinsi Maluku Utara di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB VII KETENTUAN  
PENUTUP PASAL 20**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap Orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan menempatkan dalam Berita Daerah Provinsi Maluku Utara

Ditetapkan di : Sofifi  
Pada Tanggal : 28 Desember 2016

**GUBERNUR MALUKU UTARA**

T T D

**ABDUL GANI KASUBA**

Ditetapkan di : Sofifi  
Pada Tanggal : 28 Desember 2016

**Pit. SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI MALUKU UTARA**

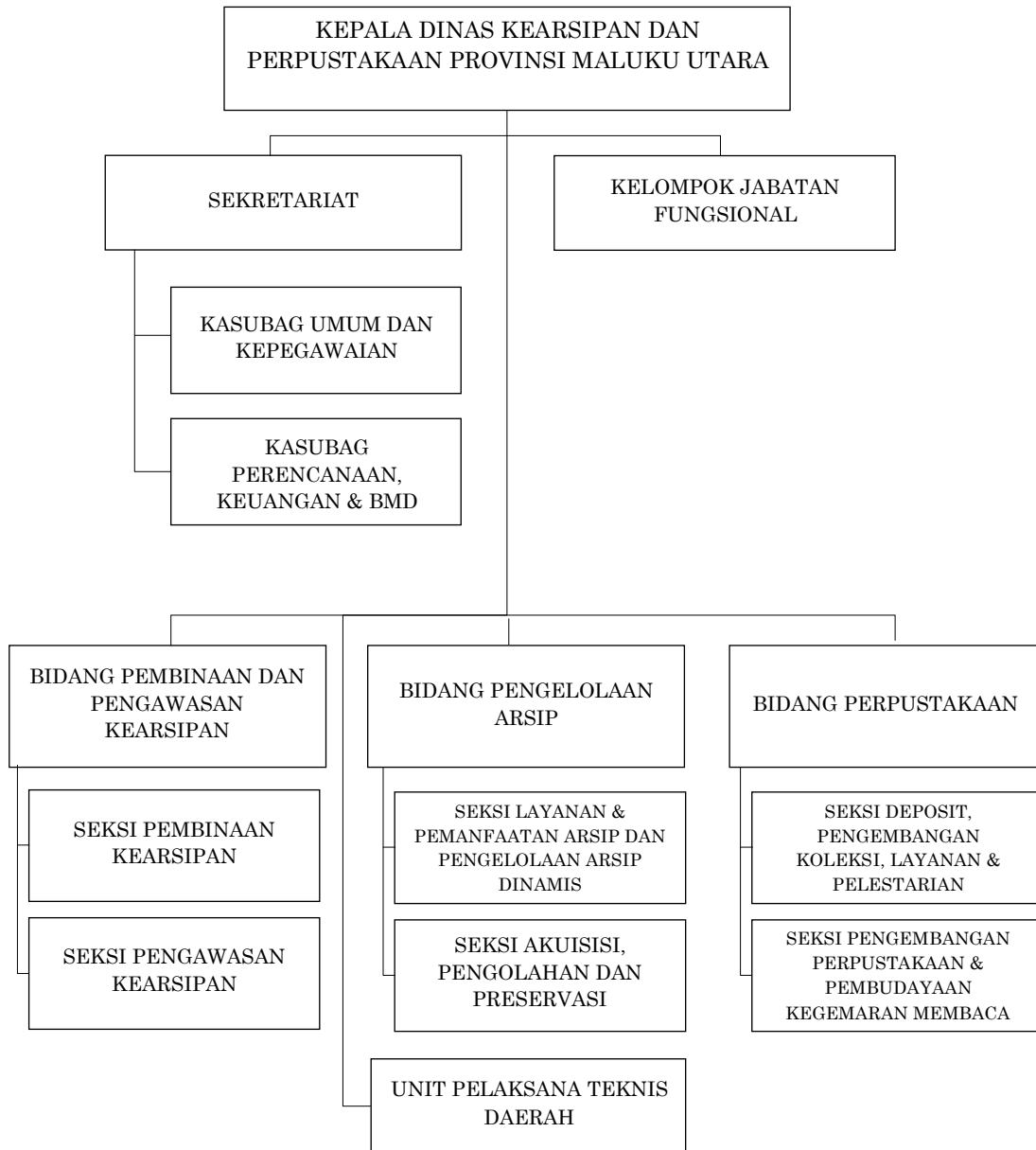
T T D

**MUABDIN Hi. RADJAB**

**(BERITA DAERAH PROVINSI MALUKU UTARA TAHUN 2016 NOMOR 50)**

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA  
NOMOR : 51 TAHUN 2016  
TANGGAL : 28 DESEMBER 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS  
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI MALUKU UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI MALUKU UTARA



GUBERNUR MALUKU UTARA

T T D

ABDUL GANI KASUBA

