



GUBERNUR MALUKU

PERATURAN GUBERNUR MALUKU  
NOMOR 35 TAHUN 2017

TENTANG  
URAIAN TUGAS JABATAN  
PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS  
DI LINGKUNGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
PROVINSI MALUKU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR MALUKU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku, perlu diatur Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Maluku tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator Dan Pengawas Di Lingkungan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Maluku;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 22 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 79) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1617);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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 diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku (Lembaran Daerah Provinsi Maluku Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Maluku Nomor 66);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI MALUKU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Maluku;
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Maluku;
3. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Maluku;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku;
5. Urusan Pemerintahan adalah Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Maluku sebagai daerah otonom;

6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Maluku;
7. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Provinsi Maluku;
8. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku;
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Aparatur Sipil Negara Provinsi Maluku;
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah;
12. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu;
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah;
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang bersifat fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu;
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan ketrampilannya;
17. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah;
18. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu;
19. Perpustakaan adalah suatu institusi unit kerja yang menyimpan koleksi bahan pustaka secara sistematis dan mengelolanya dengan cara khusus sebagai sumber informasi dan dapat digunakan oleh pemakainya;
20. Kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apa bila sewaktu-waktu diperlukan.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Kepegawaian, dan Umum;;
    - 2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
    - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
  - c. Bidang Pengembangan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka terdiri dari :
    - 1) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengumpulan Naskah Kuno, Koleksi Daerah; dan
    - 2) Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka.
  - d. Bidang Layanan, Pembinaan Perpustakaan dan Kegemaran Membaca terdiri dari :
    - 1) Seksi Layanan Perpustakaan dan Otomasi; dan
    - 2) Seksi Pembinaan Perpustakaan, Sumber Daya Manusia, Kerjasama dan Promosi.
  - e. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Arsip, terdiri dari :
    - 1) Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan, Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, Desa, Kelurahan dan Masyarakat; dan
    - 2) Seksi Pengawasan Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, Desa, Kelurahan dan Masyarakat.
  - f. Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip, terdiri dari :
    - 1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis, Akuisisi Pengolahan dan Preservasi; dan
    - 2) Seksi Layanan dan Pemanfaatan Sistem Arsip Statis.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku sebagai mana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Gubernur ini.

### BAB III

#### URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIAT, BIDANG, SUB BAGIAN DAN SEKSI

##### Bagian Kesatu KEPALA DINAS

##### Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah provinsi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat/publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menetapkan program kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku sesuai rencana strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. merumuskan penyusunan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. merumuskan pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. merumuskan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. merumuskan pelaksanaan pembinaan teknis dan fasilitasi di bidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan rencana kegiatan teknis di lingkungan di bidang perpustakaan dan kearsipan dapat berjalan secara efektif;
  - i. memantau layanan administrasi, di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua  
SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana operasional, menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan dibidang kesekretariatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana operasional di lingkup Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. membina bawahan di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang di harapkan;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan program kerja yang efektif, efisien dan akuntabel;
  - f. menyelenggarakan pembinaan organisasi, analisis jabatan, ketatalaksanaan, sumber daya aparatur, perencanaan diklat dan analisis jabatan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;
  - g. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan dan aset di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. memkoordinasikan penyusunan data, informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyusunan data statistik sektoral di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dan mengelola layanan administrasi kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan prima di bidang kepegawaian dan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, pengembangan sumberdaya aparatur dan perencanaan diklat di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;
  - f. mengelola layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - g. mengelola urusan kerumah-tangga, perlengkapan dan umum, perjalanan dinas, kerjasama, kehumasan dan protokoler dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun program dan kegiatan serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai Rencana Operasional Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) SKPD dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja sesuai ketentuan yang berlaku untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan tugas;
  - h. menyusun data statistik, informasi dan dokumentasi sektoral di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyusunan data statistik sektoral lingkungan Dinas;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Keuangan dan Aset

### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset pada Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dan mengelola penatausahaan keuangan dan aset di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung berupa Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan tugas dan tanggungjawab agar tercapai tujuan anggaran yang efisien dan efektif;
  - f. mengelola penatausahaan keuangan dan aset di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku, baik yang bersumber dari APBD, APBN maupun sumber lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. mengelola data keuangan dan aset secara manual maupun elektronik di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk dijadikan sebagai bahan dan data dalam penyusunan anggaran;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengembangan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka

#### Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengembangan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka berdasarkan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengembangan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengembangan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengembangan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan pengembangan, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka melalui program pengembangan koleksi dan pengumpulan naskah kuno, koleksi daerah serta pengolahan dan pelestarian bahan pustaka sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan program pengembangan, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka dengan Dinas maupun instansi teknis terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - g. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi program pengembangan, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. merumuskan penyediaan data, informasi dan dokumentasi program pengembangan, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengembangan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 1

Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengumpulan Naskah Kuno, Koleksi Daerah

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengumpulan Naskah Kuno, Koleksi Daerah pada bidang pengembangan, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka Provinsi Maluku mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengembangan koleksi dan pengumpulan naskah kuno, koleksi daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengumpulan Naskah Kuno, Koleksi Daerah berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan, Pengolahan dan pelestarian Bahan Pustaka sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengumpulan Naskah Kuno, Koleksi Daerah;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengumpulan Naskah Kuno, Koleksi Daerah sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengumpulan Naskah Kuno, Koleksi Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan pengembangan koleksi dan pengumpulan naskah kuno, koleksi daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;

- f. mengelola layanan teknis di bidang pengembangan koleksi dan pengumpulan naskah kuno, koleksi daerah, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengumpulan Naskah Kuno, Koleksi Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengumpulan Naskah Kuno, Koleksi Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengumpulan Naskah Kuno, Koleksi Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Paragraf 2

### Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka

## Pasal 10

- (1) Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka pada Bidang Pengembangan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka Provinsi Maluku mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengolahan dan pelestarian bahan pustaka sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan, Pengolahan dan pelestarian Bahan Pustaka sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan pengolahan dan pelestarian bahan pustaka sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;

- f. mengelola layanan teknis di bidang pengolahan dan pelestarian bahan pustaka, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Layanan, Pembinaan Perpustakaan dan Kegemaran Membaca

#### Pasal 11

- (1) Bidang Layanan, Pembinaan Perpustakaan dan Kegemaran Membaca pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang layanan, pembinaan perpustakaan dan kegemaran membaca sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasional di lingkup Bidang Layanan, Pembinaan Perpustakaan dan Kegemaran Membaca berdasarkan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Layanan, Pembinaan Perpustakaan dan Kegemaran Membaca sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Layanan, Pembinaan Perpustakaan dan Kegemaran Membaca sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Layanan, Pembinaan Perpustakaan dan Kegemaran Membaca secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan layanan, pembinaan perpustakaan dan kegemaran membaca melalui program layanan perpustakaan dan otomasi dan pembinaan perpustakaan, sumber daya manusia, kerjasama dan promosi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;

- f. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan program layanan, pembinaan perpustakaan dan kegemaran membaca dengan Dinas maupun instansi teknis terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi program layanan, pembinaan perpustakaan dan kegemaran membaca sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. merumuskan penyediaan data, informasi dan dokumentasi program layanan, pembinaan perpustakaan dan kegemaran membaca sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Layanan, Pembinaan Perpustakaan dan Kegemaran Membaca dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Layanan, Pembinaan Perpustakaan dan Kegemaran Membaca sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 1

#### Seksi Layanan Perpustakaan dan Otomasi

#### Pasal 12

- (1) Seksi Layanan Perpustakaan dan Otomasi pada Bidang Layanan, Pembinaan Perpustakaan dan Kegemaran Membaca Provinsi Maluku mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang layanan perpustakaan dan otomasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan Perpustakaan dan Otomasi berdasarkan rencana operasional Bidang Layanan, Pembinaan Perpustakaan dan Kegemaran Membaca sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Layanan Perpustakaan dan Otomasi;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Layanan Perpustakaan dan Otomasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Layanan Perpustakaan dan Otomasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan layanan perpustakaan dan otomasi sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan

- secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. mengelola layanan teknis di bidang layanan perpustakaan dan otomasi, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
  - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Seksi Layanan Perpustakaan dan Otomasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Layanan Perpustakaan dan Otomasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Perpustakaan dan Otomasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 2

Seksi Pembinaan Perpustakaan, Sumber Daya Manusia, Kerjasama dan Promosi

#### Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan Perpustakaan, Sumber Daya Manusia, Kerjasama dan Promosi pada Bidang Layanan, Pembinaan Perpustakaan dan Kegemaran Membaca Provinsi Maluku mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pembinaan perpustakaan, sumber daya manusia, kerjasam dan promosi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Perpustakaan, Sumber Daya Manusia, Kerjasama dan Promosi berdasarkan rencana operasional Bidang Layanan, Pembinaan Perpustakaan dan Kegemaran Membaca sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Perpustakaan, Sumber Daya Manusia, Kerjasama dan Promosi;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pembinaan Perpustakaan, Sumber Daya Manusia, Kerjasama dan Promosi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Perpustakaan, Sumber Daya Manusia, Kerjasama dan Promosi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan pembinaan perpustakaan, sumber daya manusia, kerjasama dan promosi sesuai ketentuan yang berlaku

agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;

- f. mengelola layanan teknis di bidang pembinaan perpustakaan, sumber daya manusia, kerjasama dan promosi, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Seksi Pembinaan Perpustakaan, Sumber Daya Manusia, Kerjasama dan Promosi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pembinaan Perpustakaan, Sumber Daya Manusia, Kerjasama dan Promosi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Perpustakaan, Sumber Daya Manusia, Kerjasama dan Promosi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pembinaan dan Pengawasan Arsip

#### Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan dan pengawasan arsip sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Arsip berdasarkan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pembinaan dan Pengawasan Arsip sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pembinaan dan Pengawasan Arsip sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pembinaan dan Pengawasan Arsip secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan pembinaan dan pengawasan arsip melalui program pembinaan perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, desa,

- f. kelurahan dan masyarakat dan program pengawasan perangkat daerah perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, desa, kelurahan dan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan program pembinaan dan pengawasan arsip dengan Dinas maupun instansi teknis terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi program pembinaan dan pengawasan arsip sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. merumuskan penyediaan data, informasi dan dokumentasi program pembinaan dan pengawasan arsip sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pembinaan dan Pengawasan Arsip dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Pengawasan Arsip sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 1

Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan, Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, Desa, Kelurahan dan Masyarakat

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan, Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, Desa, Kelurahan dan Masyarakat pada Bidang Pembinaan dan Pengawasan Arsip Provinsi Maluku mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pembinaan sumber daya manusia kearsipan, perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, desa, kelurahan dan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan, Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, Desa, Kelurahan dan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan dan Pengawasan Arsip sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan, Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, Desa, Kelurahan dan Masyarakat;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan, Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, Desa, Kelurahan dan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan, Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, Desa, Kelurahan dan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan pembinaan sumber daya manusia kearsipan, perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, desa, kelurahan dan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. mengelola layanan teknis di bidang pembinaan sumber daya manusia kearsipan, perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, desa, kelurahan dan masyarakat, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan, Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, Desa, Kelurahan dan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan, Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, Desa, Kelurahan dan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan, Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, Desa, Kelurahan dan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Paragraf 2

Seksi Pengawasan Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, Desa, Kelurahan dan Masyarakat

## Pasal 16

- (1) Seksi Pengawasan Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, Desa, Kelurahan dan Masyarakat Provinsi Maluku mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengawasan perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, desa kelurahan dan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan, Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, Desa, Kelurahan dan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bidang Pengawasan dan Pengawasan Arsip sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, Desa, Kelurahan dan Masyarakat;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengawasan, Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, Desa, Kelurahan dan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, Desa, Kelurahan dan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan pengawasan perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, desa, kelurahan dan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - f. mengelola layanan teknis di bidang pengawasan perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, desa, kelurahan dan masyarakat, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pengawasan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
  - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Seksi Pengawasan Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, Desa, Kelurahan dan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengawasan Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, Desa, Kelurahan dan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi

- hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, Desa, Kelurahan dan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam  
Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan, layanan dan pemanfaatan arsip sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasional di lingkup Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip berdasarkan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan pengelolaan, layanan dan pemanfaatan arsip melalui program pengelolaan arsip dinamis, akuisisi, pengolahan dan preservasi serta layanan pemanfaatan sistem arsip dinamis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan program pengelolaan, layanan dan pemanfaatan arsip dengan Dinas maupun instansi teknis terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - g. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi program pengelolaan, layanan dan pemanfaatan arsip sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. merumuskan penyediaan data, informasi dan dokumentasi program pengelolaan, layanan dan pemanfaatan arsip sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis, Akuisisi Pengolahan dan Preservasi

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis, Akuisisi Pengolahan dan Preservasi pada Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip Provinsi Maluku mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengelolaan arsip dinamis, akuisisi pengolahan dan preservasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis, Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis, Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis, Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis, Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan pengelolaan arsip dinamis, akuisisi, pengolahan dan preservasi sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - f. mengelola layanan teknis di bidang pengelolaan arsip dinamis, akuisisi, pengolahan dan preservasi, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar

- pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis, Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis, Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis, Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Paragraf 2

### Seksi Layanan dan Pemanfaatan Sistem Arsip Statis

## Pasal 19

- (1) Seksi Layanan dan Pemanfaatan Sistem Arsip Statis pada Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip Provinsi Maluku mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang layanan dan pemanfaatan sistem arsip statis sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan dan Pemanfaatan Sistem Arsip Statis berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Layanan dan Pemanfaatan Sistem Arsip Statis;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Layanan dan Pemanfaatan Sistem Arsip Statis sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Layanan dan Pemanfaatan Sistem Arsip Statis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan layanan dan pemanfaatan sistem arsip statis sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - f. mengelola layanan teknis di bidang layanan dan pemanfaatan sistem arsip statis, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
  - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Layanan dan Pemanfaatan Sistem Arsip Statis sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Layanan dan Pemanfaatan Sistem Arsip Statis dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Layanan dan Pemanfaatan Sistem Arsip Statis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## BAB IV

### TATA KERJA

#### Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Pimpinan Kelompok Jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, simplifikasi, transparansi, akuntabilitas, efisiensi dan efektifitas secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Kepala Unit Kerja di lingkungan dinas daerah dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 21

- (1) Setiap Kepala Dinas Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala berdasarkan Peraturan Perundang-undangan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya ditampung dan di olah sebagai laporan Sekretaris Daerah kepada Gubernur.
- (2) Setiap laporan yang diterima secara berjenjang dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan pelaporan lebih lanjut dan dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam penyusunan dan perumusan kebijakan daerah.

#### Pasal 22

- (1) Setiap bawahan di lingkungan Dinas Daerah wajib bertanggungjawab kepada atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas yang diemban dengan penuh rasa tanggungjawab.

- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan/petunjuk dan arahan atasan yang berwenang dan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 23

- (1) Pada Dinas Daerah ditempatkan Aparatur Sipil Negara dalam jabatan fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sesuai kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan ketrampilan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan ketrampilannya.

## BAB VI

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 24

- (1) Ketentuan mengenai Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) akan diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Maluku Nomor 25 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Maluku (Berita Daerah Provinsi Maluku Tahun 2009 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 25

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ambon  
pada tanggal 7 April 2017  
GUBERNUR PROVINSI MALUKU,

PARAF KOORDINASI	
SEKDA MALUKU	
ASISTEN I	
KARO ORGANISASI	
KARO HUKUM DAN HAM	

SAID ASSAGAFF

Diundangkan di Ambon  
pada tanggal 7 April 2017

SEKRETARIS DAERAH MALUKU,

HAMIN BIN THAHIR

BERITA DAERAH PROVINSI MALUKU TAHUN 2017 NOMOR 35