BUPATI HALMAHERA BARAT
JAILOLO

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR 24 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat, maka perlu dijabarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Halmahera Barat dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Halmahera Barat;

Mengingat :

1. Undang–undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 23 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah–daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku menjadi Undang–undang (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 165);

2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4264);

3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);

4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 *Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor* 4593);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Nomor 5887);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Barat Tahun 2016 Nomor Seri)

10. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN HALMAHERA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
2. Pemerintah daerah adalah Bupati Halmahera Barat dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Kepala daerah adalah Bupati Halmahera Barat.
4. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat.
5. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
6. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Halmahera Barat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Halmahera Barat.

8. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
9. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural pada Dinas Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil yang kedudukannya menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan haknya dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Perperpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Halmahera Barat.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan pengaturan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Halmahera Barat, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Kedudukan

Pasal 3

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan yang menjadi kewenangan Daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Tugas

Pasal 4

Dinas Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan *pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang* diberikan kepada kabupaten.

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya.
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
f. Pembinaan terhadap UPT dalam lingkup tugasnya.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tipe C, terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat membawahi :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   b. Sub Bagian Program dan Keuangan
3. Bidang Perpustakaan
   a. Seksi Pelayanan Pembinaan Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Pustaka
   b. Seksi Deposit Karya Cetak dan Rekam
4. Bidang Kearsipan
   a. Seksi Pengelolaan Arsip Aktif
   b. Seksi Pengelolaan Arsip Statis
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas
6. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

Ditetapkan di Jailolo
pada tanggal 16 AGUSTUS 2017

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
As Bid Pem & Adm Umum	
Kepala Dinas Perpustakaan	
Kabag Hukum & Orgs	

Diundangkan di Jailolo
pada tanggal 16 AGUSTUS 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

SYAHRIL ABD. RADJAK

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2017 NOMOR 29

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR : 24 TAHUN 2017
TANGGAL : 16 AGUSTUS 2017

TENTANG : URAIAN TUGAS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN HALMAHERA BARAT

a. Nama Jabatan : Kepala Dinas
b. Eselon : II.b
c. Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
d. Tugas Pokok : Membantu Bupati dalam pelaksanaan kewenangan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan
e. Fungsi : Perumusan kebijakan, pengembangan dan penyelenggaraan pelayanan bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

f. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
2. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategi Kabupaten Halmahera Barat dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja.
3. Mengkoordinasikan seluruh program dengan instansi terkait sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas.
4. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Membina bawahan dengan memberi petunjuk serta arahan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Sekretaris
b. Eselon : III.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam membina dan menyelenggarakan urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta hubungan kemasyarakatan.
e. Fungsi : Penyusunan, pengelolaan dan pengendalian program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan meliputi urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta kehumasan.
f. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan mengendalikan kegiatan bidang kesekretariatan berupa administrasi dan ketatausahaan, dan umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
2. Merumuskan program urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta hubungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
3. Mengkoordinasikan tugas dengan Kepala Bidang dan di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membina penyusunan teknis operasional kerja di lingkup Sekretariat berdasarkan program yang ditetapkan.
5. Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai seluruh kegiatan Dinas guna tersosialisasinya program yang telah ditetapkan.
6. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan pedoman kerja agar terhindar dari kesalahan.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian di lingkup Sekertariat sebagai bahan pembinaan karier.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan pengelolaan Umum dan Kepegawaian serta Informasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
e. Fungsi : Pengelolaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mencatat, mengadakan, mendistribusikan, menyimpan, merawat barang dan alat kantor serta menyampaikan usul penghapusan barang.
5. Mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat.
6. Mengarsipkan surat masuk keluar dan dokumen dinas lain guna tertib administrasi.
7. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang menyangkut dengan ketertiban, keindahan, keamanan, penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan alat komunikasi, air, listrik.
8. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar terhindar dari kesalahan.
10. Mengelola admnistrasi kearsipan kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezeting serta menyiapkan Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Buku Jaga Kenaikan Gaji Berkala secara periodik bagi PNS Dinas.
11. Menghimpun dan mengelola bahan pustaka di bidang kepegawaian untuk membantu meningkatkan wawasan dan pengetahuan staf.
12. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
13. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna pembinaan dan pengembangan karier.
14. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai landasan kerja.

15. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pemecahan masalah.
16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam penyelenggaraan pengelolaan program, administrasi keuangan serta pengelolaan kebutuhan sarana dan parasarana dinas.
e. Fungsi : Pengelolaan keuangan, dan program umum dinas.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai landasan kerja.
5. Melaksanakan urusan keuangan rumah tangga dinas yang meliputi perencanaan anggaran, penggunaan anggaran dan pertanggungjawaban anggaran di lingkup dinas.
6. Mengelola administrasi keuangan meliputi Kelengkapan SSP, SPM, verifikasi penerimaan, pengeluaran, penatausahaan akuntansi di lingkup dinas.
7. Menyelenggarakan penyusunan Renstra, Daftar Anggaran Satuan Kerja (DASK) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
5. Melaksanakan penilaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Program Dinas.
6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan progran dan keuangan dinas
7. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai landasan kerja.
8. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan agar terhindar dari kesalahan.
9. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
10. Mengindentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai bahan pemecahan masalah.
11. Membagi tugas kepada staf di lingkup Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
12. Menilai dan mengevaluasi kerja staf di lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.

13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan
b. Eselon : III.b
c. Unit Kerja : Bidang Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis dinas di bidang Perpustakaan.
e. Fungsi : Melaksanakan Program Pembinaan dan penyelenggaraan Perpustakaan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Perpustakaan.
2. Merumuskan program di lingkup Bidang Perpustakaan berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Memberikan petunjuk teknis kepada Kepala Seksi dalam melakukan sosialisasi dan pembinaan di bidang perpustakaan.
5. Menyiapkan rumusan pengelolaan bahan pustaka dan melestarikannya.
6. Menyiapkan rumusan teknis kepada Kepala Seksi tentang pengelolaan karya cetak dan rekam.
7. Mengatur dan menyiapkan rumusan sistem layanan perpustakaan keliling.
8. Mengatur tugas monitoring dan evaluasi terhadap perpustakaan binaan.
9. Memberikan penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Perpustakaan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
10. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kapala Dinas baik lisan maupun secara tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Pembinaan Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Pustaka.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Pelayanan Pembinaan Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Pustaka.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Pelayanan Pembinaan Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Pustaka.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Pembinaan Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Pustaka.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Pembinaan Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Pustaka berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan layanan perpustakaan kepada publik.
5. Melakukan sosialisasi, monitoring dan evaluasi tentang perpustakaan binaan.
6. Melaksanakan pengawasan terhadap sistem layanan.
7. Mengelola dan melestarikan bahan pustaka.
8. Memberikan petunjuk kepada staf tentang tatacara membuat kartu katalog dan tatacara pengisiannya.
9. Memberikan arahan dan petunjuk kepada staf penyusunan klasifikasi bahan pustaka.
10. Memberikan penilaian dan evaluasi pelaksanaan tugas staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Deposit Karya Cetak dan Rekam.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Deposit Karya Cetak dan Rekam.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Deposit Karya Cetak dan Rekam.

f. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Deposit Karya Cetak dan Rekam.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Deposit Karya Cetak dan Rekam berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mengidentifikasi karya cetak dan karya rekam.
5. Mengelola dan melestarikan karya cetak karya rekam.
6. Melaksanakan penataan karya cetak dan karya rekam sesuai untuk dapat ditemukan kembali.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Deposit Karya Cetak dan Rekam sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Karya Cetak dan Rekam.
9. Melaksanakan penduplikatan terhadap karya cetak.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan
b. Eselon : III.b
c. Unit Kerja : Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis dinas di bidang Kearsipan.
e. Fungsi : Melaksanakan Program Pembinaan dan penyelenggaraan Kearsipan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Kearsipan.
2. Merumuskan program di lingkup Bidang Kearsipan berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip aktif.
4. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis.
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Kearsipan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Kearsipan berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
8. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Kearsipan untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
9. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Kearsipan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip
13. Pelaksanaan pengolahan arsip, dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Aktif.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Pengelolaan Arsip Aktif.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Pengelolaan Arsip Aktif.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Aktif.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Aktif berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.
4. Menyediakan, mengolah dan menyajikan arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
5. Melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif.
6. Melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan menyusun daftar arsip inaktif.
7. Melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintah Daerah.
8. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Pengelolaan Arsip Aktif agar terhindar dari kesalahan.
10. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pengelolaan Arsip Aktif agar terhindar dari kesalahan.
11. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pengelolaan Arsip Aktif agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
12. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pengelolaan Arsip Aktif sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
13. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Aktif sebagai landasan kerja.
14. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengelolaan Arsip Aktif sebagai bahan pemecahan masalah.
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Pengelolaan Arsip Statis
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Pengelolaan Arsip Statis.

f. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Statis.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Statis berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip.
4. Melaksanakan penelusuran dan penataan arsip statis bernilai historis.
5. Melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis.
6. Mengusulkan pemusnahan arsip.
7. Melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis.
8. Menerima fisik arsip dan daftar arsip.
9. Melaksanakan penataan informasi arsip statis.
10. Melaksanakan penataan fisik arsip statis.
11. Menyusun guide, daftar dan inventaris arsip statis.
12. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
13. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Pengelolaan Arsip Statis agar terhindar dari kesalahan.
14. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pengelolaan Arsip Statis agar terhindar dari kesalahan.
15. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pengelolaan Arsip Statis agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
16. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pengelolaan Arsip Statis sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
17. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Statis sebagai landasan kerja.
18. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengelolaan Arsip Statis sebagai bahan pemecahan masalah.
19. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

20. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Ass Bid Pem & Adm Umum	
Kadis Perpustakaan	
Kabag Hukum & Orgs	

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY