



BUPATI PULAU MOROTAI
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR 55 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN PULAU MOROTAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULAU MOROTAI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai, maka perlu diatur selanjutnya dengan Peraturan Kepala Daerah tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Pulau Morotai.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pulau Morotai di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4937);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234)

5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5578); sebagaimana telah di ubah beberapa kali, 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pulau Morotai Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai (Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pulau Morotai Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai (Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2017 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pulau Morotai.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai.
3. Bupati adalah Bupati Pulau Morotai.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Dinas Perpustakaan Daerah adalah Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
9. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
13. Kearsipan adalah hal-hal yang berkaitan dengan arsip.
14. Uraian Tugas dan Fungsi adalah sekumpulan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dilaksanakan.
15. Kompetensi Teknis adalah kemampuan dan karakteristik yang wajib dimiliki oleh seorang pemangku jabatan berupa pengetahuan, ketrampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, melalui kesesuaian pendidikan dan atau pelatihan dengan tugas dan jabatan yang diampunya.
16. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Perpustakaan untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Dinas Perpustakaan Daerah adalah unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan Daerah terdiri dari:

1. Kepala Dinas.
2. Sekretariat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Humas dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan.
3. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan membawahi:
 - a. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - b. Seksi Layanan, Otomasi, Kerjasama Perpustakaan, Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Penyelenggaraan Kearsipan;
4. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar membaca membawahi:
 - a. Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Tenaga Perpustakaan;
 - b. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
5. Unit Pelaksana Teknis;
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1). Dinas Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2). Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di bidang perpustakaan.
- (3). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data berbentuk data base serta analisa data untuk menyusun program kegiatan;
 - b. Perencana strategis, perumusan kebijakan pada Dinas Perpustakaan dan penyelenggaraan kearsipan;
 - c. Perumusan kebijakan teknis Dinas Perpustakaan dan penyelenggaraan kearsipan;
 - d. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;

- e. Pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca serta Penyelenggaraan Kearsipan;
- f. Pelaksanaan standar pelayanan minimal;
- g. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- h. Pengkoordinasian integrasi, sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- i. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 5

- (1). Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
 - b. Penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
 - c. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
 - d. Penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset dan perlengkapan; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Hubungan Masyarakat dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan.

Sub Bagian Perencanaan, Hubungan Masyarakat dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Hubungan Masyarakat dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan, Humas dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan, penyusunan dan analisis bahan rencana perumusan kebijakan, program dan kegiatan;

- b. Penyiapan, pengumpulan, penyusunan dan analisis bahan rencana anggaran;
- c. Pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
- d. Evaluasi dan pelaporan program kegiatan dan anggaran;
- e. Pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media dan hubungan antar lembaga;
- f. Pelaksanaan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Sub Bagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan memiliki uraian tugas pekerjaan yang terdiri atas:
 - a. Penyiapan pembinaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan, pelayanan pembayaran dan pengelolaan kas;
 - b. Pelaksanaan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan;
 - c. Pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
 - d. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan dan kerumahtanggaan;
 - e. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Paragraf 3

Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 8

- (1). Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan 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 pemasukan data ke pangkalan data;

- b. Pelaksanaan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
 - c. Pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital; dan
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (3). Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan terdiri dari:
- a. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan; dan
 - b. Seksi Layanan, Otomasi, Kerjasama Perpustakaan, Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Penyelenggaraan Kearsipan.

Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan Pasal 9

- (1). Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi, yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan memiliki uraian tugas pekerjaan yang terdiri atas:
 - a. Penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
 - b. Pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
 - c. Pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - d. Penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
 - e. Pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
 - f. Pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
 - g. Penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
 - h. Penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;

- i. Pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- j. Penyusunan literatur sekunder; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Seksi Layanan, Otomasi, Kerjasama Perpustakaan,
Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Penyelenggaraan Kearsipan.
Pasal 10

- (1). Seksi Layanan, Otomasi, Kerjasama Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan, Otomasi, Kerjasama Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan memiliki uraian tugas pekerjaan yang terdiri atas:
 - a. Pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 - b. Penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
 - c. Penyusunan statistik perpustakaan serta pelaksanaan bimbingan pemustaka;
 - d. Pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
 - e. Pelayanan promosi layanan, penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
 - f. Pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;
 - g. Pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan, pengelolaan dan pengembangan website;
 - h. Inisiasi kerja sama perpustakaan, pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
 - i. Pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan dan jejaring perpustakaan;
 - k. Pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;
 - l. Pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital, perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan dan penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital;
 - m. Pemasukan data pada komputer, pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi dan digital;
 - n. Pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
 - o. Pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan, pembersihan debu, noda dan selotape;
 - p. Pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending dan filling bahan perpustakaan;

- q. Penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan, pembuatan folder, pamphlet binding dan cover, pembuatan map dan portepel;
- r. Melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- s. Melaksanakan persiapan penetapan status arsip dan penyerahan arsip;
- t. Menerima fisik arsip dan daftar arsip, menyusun guide, daftar dan inventaris arsip;
- u. Melaksanakan penataan informasi arsip, penataan fisik arsip, penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip;
- v. Melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip serta penyelamatan arsip akibat bencana; dan
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 11

- (1). Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi, koordinasi pengembangan perpustakaan dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan meliputi, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
 - c. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (3). Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca terdiri dari:
 - a. Seksi Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan; Dan
 - b. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Seksi Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan
Tenaga Perpustakaan
Pasal 12

- (1). Seksi Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi, yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan memiliki uraian tugas pekerjaan yang terdiri atas:
 - a. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - b. Implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria;
 - c. Pendataan perpustakaan;
 - d. Koordinasi pengembangan perpustakaan; dan
 - e. Pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - f. Pendataan tenaga perpustakaan;
 - g. Bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan;
 - h. Penilaian angka kredit pustakawan;
 - i. Koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - j. Pemasyarakatan/sosialisasi;
 - k. Evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca
Pasal 13

- (1). Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca memiliki uraian tugas pekerjaan yang terdiri atas:
 - a. Pengkajian minat baca masyarakat;
 - b. Pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. Pengoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. Pemberian bimbingan teknis;
 - e. Evaluasi pembudayaan kegemaran membaca; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

BAB IV
ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu
Eselon

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris, merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Bagian Kedua
Pangkat dan Pemberhentian

Pasal 15

Kepala Dinas, Sekertaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan sesuai dengan keahlian dan atau ketrampilan tertentu.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 17

Dinas Perpustakaan sebagai unsur pendukung tugas Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah dan dalam pelaksanaan tugas operasionalnya harus diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

Dinas Perpustakaan dalam pelaksanaan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja perangkat daerah dalam lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.

Pasal 19

Setiap pimpinan satuan kerja Dinas Perpustakaan bertanggungjawab dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.

Pasal 20

Setiap pimpinan unit pada Dinas Perpustakaan Daerah bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat waktu.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

- (1) Tugas dan fungsi organisasi Dinas Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan ini, dijadikan acuan dalam pembentukan kelembagaan Dinas Perpustakaan Daerah.
- (2) Tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) digambarkan dalam struktur organisasi Dinas Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud yang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Daerah ini.

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Morotai Selatan
pada tanggal 01 November 2017

BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

BENNY LAOS

Diundangkan di Morotai Selatan
pada tanggal 01 November 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH,

ttd

A. RAJAK LOTAR

BERITA DAERAH KABUPATEN KABUPATEN PULAU MOROTAI TAHUN 2017 NOMOR 55



TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAERAH

```
graph TD;
    KD[KEPALA DINAS] --- S[SEKRETARIS];
    KD --- B1[BIDANG PENGOLAHAN LAYANAN DAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN];
    KD --- B2[BIDANG PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN GEMAR MEMBACA];
    S --- SB1[SUB BAGIAN Perencanaan, Humas Dan Kepegawaian];
    S --- SB2[SUB BAGIAN Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan];
    B1 --- S1[SEKSI Pengembangan Koleksi dan Pengolagnn Bahan Perpustakaan];
    B1 --- S2[SEKSI Layanan, Otomasi, Kerjasama Perpustakaan, Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Penyelenggaraan Kearsipan];
    B1 --- S3[SEKSI Pengembangan Koleksi dan Pengolagnn Bahan Perpustakaan];
    B2 --- S4[SEKSI Pembinaan, Pengembangan dan Tenaga Perpustakaan];
    B2 --- S5[SEKSI Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca];
    B2 --- S6[SEKSI Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca];
```

BENNY LAOS

