



BUPATI PULAU MOROTAI  
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI  
NOMOR 44 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULAU MOROTAI,

- Menimbang :
- a. 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 dijabarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Pulau Morotai dengan Peraturan Bupati;
  - b. bahwa dalam ketentuan Peraturan Bupati Pulau Morotai Nomor 55 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Pulau Morotai, tidak termuat tugas dan dan Fungsi bidang kearsipan, maka perlu diubah dan penyesuaian sebagaimana mestinya.
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 268, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
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);
13. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
14. 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);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN 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 Dan Kearsipan Daerah adalah Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
9. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan 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. Perpustakaan adalah tempat strategis untuk mempromosikan segala perilaku yang mampu meningkatkan produktivitas masyarakat.
14. Kearsipan adalah hal-hal yang berkaitan dengan arsip.
15. Uraian Tugas dan Fungsi adalah sekumpulan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dilaksanakan.
16. 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.
17. 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.

18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II PEMBENTUKAN

### Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan pengaturan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pulau Morotai.

## BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

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

### Pasal 4

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan Daerah Tipe C terdiri dari:

1. Kepala Dinas.
2. Sekretariat, membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
3. Bidang Perpustakaan membawahi:
  - a. Seksi Pelayanan Pembinaan Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
  - b. Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi;
4. Bidang Kearsipan membawahi:
  - a. Seksi Pengelolaan Arsip Aktif;
  - b. Seksi Pengelolaan Arsip Statis.
5. Unit Pelaksana Teknis;
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB VI TUGAS DAN FUNGSI

### Paragraf 1

Kepala Dinas

### Pasal 5

- (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. Membantu Kepala Daerah dalam perumusan kebijakan umum dan teknis bidang perpustakaan dan arsip Daerah;
  - b. Mengkoordinasikan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Kantor;
  - c. Membuat rencana strategis, rencana kendali, dan laporan akuntabilitas Kantor dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - d. Mengadakan koordinasi/kerjasama dengan dinas/instansi/ lembaga terkait lainnya untuk pelaksanaan tugas;
  - e. Membina dan memotivasi seluruh pegawai di lingkungan Kantor dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja
  - f. Melaksanakan pengembangan kegiatan perpustakaan dan arsip Daerah
  - g. Menyelenggarakan pembinaan bidang perpustakaan dan arsip Daerah
  - h. Mengkaji dan menyiapkan bahan penetapan kebijakan Kepala Daerah di bidang perpustakaan dan arsip Daerah
  - i. Memberikan saran dan pendapat yang berhubungan dengan kebijakan bidang perpustakaan dan arsip Daerah yang akan ditetapkan oleh Kepala Daerah;
  - j. Menyelenggarakan pelayanan perpustakaan dan arsip Daerah;
  - k. Mempertanggungjawabkan tugas Kantor secara operasional dan secara administratif kepada Bupati;
  - l. Mempertanggungjawabkan tugas Kantor secara operasional dan secara administratif kepada Bupati;

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 6

- (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 Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

##### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
  - b. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
  - c. Memelihara, menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan kantor serta melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Dinas;
  - d. Mengelola urusan surat menyurat;
  - e. Melaksanakan urusan kepegawaian;
  - f. Menyiapkan bahan telaahan kajian dan analisis organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;
  - g. Menyusun dan meneliti bahan penyusunan produk hukum serta menghimpun peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

##### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas pekerjaan yang terdiri atas:
  - a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
  - b. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
  - c. Pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
  - d. menganalisis dan menyusun rencana anggaran.
  - e. Menyusun laporan berkala, tahunan dengan cara menghimpun data, mempelajari, mengelola dan menganalisa laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan.
  - f. Melaksanakan Pengawasan Keuangan.
  - g. Menyusun rencana kegiatan anggaran.
  - h. Menyusun DPA/DPPA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Paragraf 3  
Bidang Perpustakaan

Pasal 9

- (1). Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a. Memimpin dan mengendalikan Pelaksanaan tugas di Bidang Perpustakaan.
  - b. Merumuskan program di lingkup Bidang Perpustakaan berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
  - c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
  - d. Memberikan petunjuk teknis kepada Kepala Seksi dalam melakukan sosialisasi dan pembinaan di Bidang Perpustakaan.
  - e. Menyiapkan rumusan pengelolaan dan bahan Pustaka dan melestarikannya
  - f. Menyiapkan rumusan teknis kepada Kepala Seksi tentang pengelolaan karya cetak dan rekam.
  - g. Mengatur dan menyiapkan rumusan system layanan perpustakaan keliling.
  - h. mengatur tugas monitoring dan evaluasi terhadap Perpustakaan Binaan.
  - i. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun secara tertulis sebagai bahan pengambil keputusan.
  - j. 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 Perpustakaan terdiri dari:
  - a. Seksi Pelayanan Pembinaan Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
  - b. Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi;

Seksi Pelayanan Pembinaan Perpustakaan dan  
Pelestarian Bahan Pustaka

Pasal 10

- (1). Seksi Pelayanan Pembinaan Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Pustaka dipimpin oleh Kepala Seksi, yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perpustakaan.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Pembinaan Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Pustaka memiliki uraian tugas pekerjaan yang terdiri atas:
  - a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Pembinaan Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Pustaka.
  - b. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Pembinaan Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Pustaka berdasarkan program sebagai pedoman kerja.

- c. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Melaksanakan layanan perpustakaan kepada publik.
- e. Melakukan sosialisitu monitoring dan evaluasi tentang perpustakaan binaan.
- f. Melaksanakan pengawasan terhadap system layanan.
- g. Mengelola dan melestarikan bahan pustaka.
- h. Memberikan petunjuk kepada staf tentang tatacara membuat kartu katalog dan tatacara pengisian.
- i. Memberikan arahan dan petunjuk kepada staf penyusunan klasifikasi bahan pustaka.
- j. Penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling)
- k. memberikan penilaian dan evaluasi pelaksanaan tugas staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan Maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan dan  
Pengembangan Koleksi  
Pasal 11

- (1). Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perpustakaan.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi memiliki uraian tugas pekerjaan yang terdiri atas:
  - a. Menyusun rencana dan program seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi;
  - b. Menyusun kebijakan pengembangan koieksi
  - c. Melaksanakan hunting, seleksi dan inventarisasi bahan perpustakaan;
  - d. Melaksanakan pengembangan koreksi bahan perpustakaan
  - e. Melakukan Pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content);
  - f. Melakukan Pengumpulan, penghimpun dan pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content);
  - g. Menerimaan, mengolah dan memverifikasi bahan perpustakaan
  - h. Melakukan Penyusunan deskripsi, bibliografi, klasifikasi, penentuan tqiuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
  - i. Melakukan verifikasi, validasi pemasukan data ke pangkalan data;
  - k. Melakukan Penyusunan literatur sekunder;
  - l. Membuat laporan pelaksanaan tugasl
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4  
Bidang Kearsipan  
Pasal 12

- (1). Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:
  - a. Melaksanakan Program Pembinaan dan Penyelenggaraan Kearsipan.
  - b. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Kearsipan.
  - c. Merumuskan program di lingkup Bidang Kearsipan berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
  - d. Meniapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip aktif.
  - e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis.
  - f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan guna kelancaran pelaksanaan tugas
  - g. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup pBidang Kearsipan berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
  - h. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan staf di lingkup Bidang Kearsipan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
  - i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.
- (3). Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Kearsipan terdiri dari:
  - a. Seksi Pengelola Arsip Aktif; Dan
  - b. Seksi Pengelola Arsip Statis.

Seksi Pengelola Arsip Aktif  
Pasal 13

- (1). Seksi Pengelola Arsip Aktif dipimpin oleh Kepala Seksi, yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kearsipan.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelola Arsip Aktif memiliki uraian tugas pekerjaan yang terdiri atas:
  - a. Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Pengelolaan Arsip Aktif
  - b. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Aktif.
  - c. Melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan
  - d. Menyediakan, mengolah dan menyajikan arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.

- e. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui penataan dan penyimpanan arsip inaktif.
- f. Melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan menyusun daftar arsip inaktif.
- g. Melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintah daerah.
- h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pengelolaan arsip aktif sebagai landasan kerja.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

Seksi Pengelola Arsip Statis  
Pasal 14

- (1). Seksi Pengelola Arsip Statis dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kearsipan.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelola Arsip Statis memiliki uraian tugas pekerjaan yang terdiri atas:
  - a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelola Arsip Statis.
  - b. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Statis berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
  - c. Melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip.
  - d. Melaksanakan penelusuran dan penataan arsip statis bernilai historis.
  - e. Melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis.
  - f. Mengusulkan pemusnahan arsip.
  - g. Melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis.
  - h. Menerima fisik arsip dan daftar arsip.
  - i. Melaksanakan penataan informasi arsip statis.
  - j. Melaksanakan penataan fisik arsip statis.
  - k. Menyusun guide, daftar dan inventaris arsip statis.
  - l. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pengelolaan arsip aktif sebagai landasan kerja.
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

BAB V  
ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu  
Eselon

Pasal 15

- (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  
Pangkatan Dan Pemberhentian

Pasal 16

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

BAB VI  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

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

BAB VII  
TATA KERJA

Pasal 18

Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan 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 19

Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan 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 20

Setiap pimpinan Organisasi pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan bertanggungjawab dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.

#### Pasal 21

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

### BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 22

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

#### Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

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 26 Desember 2022

Pj. BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

MUHAMMAD UMAR ALI

Diundangkan di Morotai Selatan  
pada tanggal 27 Desember 2022

Plt. SEKRETARIS DAERAH,

ttd

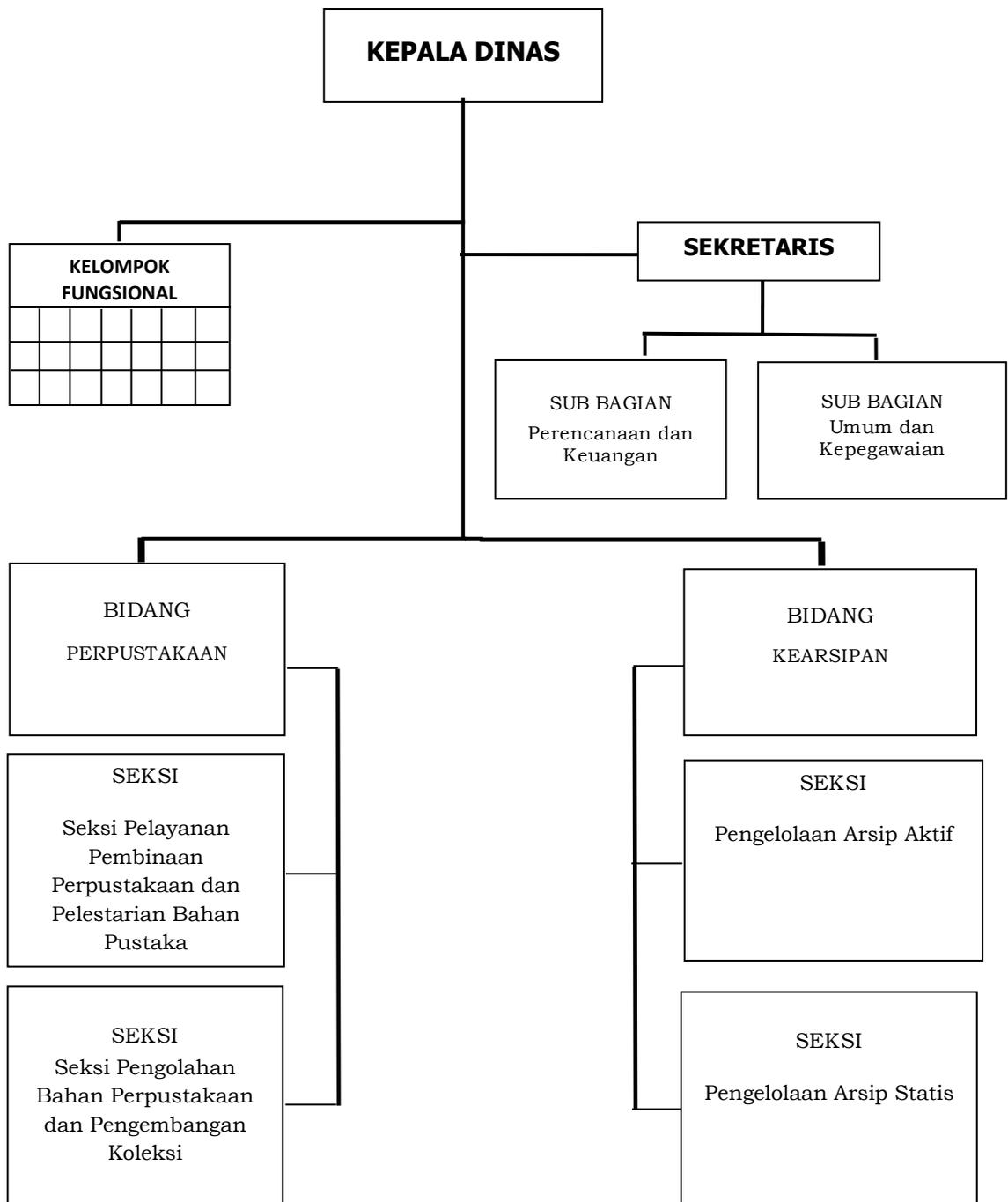
FORNICHLY REVI DARA

BERITA DAERAH KABUPATEN KABUPATEN PULAU MOROTAI TAHUN 2022  
NOMOR 44

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI  
 NOMOR 44 TAHUN 2022  
 TANGGAL 26 DESEMBER 2022  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
 PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH

---

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
 DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI**



Pj. BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

MUHAMMAD UMAR ALI