



BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR
NOMOR 24 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

Menimbang : bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur, maka berdasarkan ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah dimaksud dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seram Bagian Timur.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Lingkungan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Maluku Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 111 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana beberapa kali mengalami perubahan, perubahan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat, dan Kabupaten Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Tahun 2016 Nomor 169 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 133);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintahan Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Seram Bagian Timur.
3. Daerah adalah Kabupaten Seram Bagian Timur.
4. Bupati adalah Bupati Seram Bagian Timur.
5. Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah di Kabupaten Seram Bagian Timur.
6. Otonomi Daerah adalah hak kewenangan dan kewajiban Daerah Otonomi untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai peraturan perundang-undangan.
7. Daerah Otonomi adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan urusan masyarakat setempat menurut prakasa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
10. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seram Bagian Timur.
11. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seram Bagian Timur.
12. Pembinaan dan fasilitasi adalah pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi.
13. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seram Bagian Timur terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Penyusun Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
- c. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, terdiri atas :
 1. Seksi Pembinaan Perpustakaan; dan
 2. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- d. Bidang Pengolahan dan Layanan Perpustakaan, terdiri atas :
 1. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan bahan pustaka; dan
 2. Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan.
- e. Bidang Kearsipan, terdiri atas :
 1. Seksi Pembinaan dan Pengawasan; dan
 2. Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS
Bagian Pertama
KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan Daerah berdasarkan otonomi di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun Rencana Daerah di bidang Perpustakaan dan Arsip;
 - b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - c. Perumusan Kebijakan sistem informasi Daerah dibidang Perpustakaan dan Arsip;
 - d. Membina Pengelolaan Arsip pada Perangkat Daerah, Lembaga Pendidikan SD/MI, SMP/MTS, Perusahaan, Organisasi Politik/Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan;
 - e. Melakukan Pengawasan Internal kepada Perangkat Daerah, Lembaga Pendidikan SD/MI, SMP/MTS, Perusahaan, Organisasi Politik/Organisasi Kemasyarakatan;
 - f. Melaksanakan penyelamatan serta pelestarian Arsip Vital dan Arsip Terjaga sebagai Aset Nasional yang berada di Daerah;

- g. Melaksanakan pengembangan bahan Pustaka untuk Perpustakaan Umum Daerah dan jenis Perpustakaan lain yang menjadi kewenangannya;
 - h. Memberikan layanan dan pemanfaatan Perpustakaan serta Arsip Statis;
 - i. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan;
 - j. Penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - k. Pembinaan dan pelaksanaan tugas penyelenggaran di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - l. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas; dan
 - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Memimpin Dinas Perpsutakaan dan Arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. Membina penyelenggaraan dan Pengawasan Kearsipan Daerah pada Perangkat Daerah, Perusahaan swasta, Organisasi Kemasyarakatan, Lembaga Pendidikan SD/MI, SMP/MTS, dan Negeri/Negeri Administratif dan Masyarakat;
 - d. Membina Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Komunitas dan Perpustakaan SD/MI, SMP/MTS;
 - e. Menyelenggarakan Pengelolaan Arsip Statis serta bahan pustaka;
 - f. Menyelenggarakan pelayanan dan pemanfaatan Perpustakaan dan Arsip;
 - g. Menyelenggarakan perencanaan, Kerja sama, Hukum, Hubungan Masyarakat, Kepegawaian, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan serta umum.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian, perencanaan, keuangan dan urusan perlengkapan dan rumah tangga organisasi.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Mengkoordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
 - b. Penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat yang meliputi : penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan sertra keprotokolan;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi: urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian; dan

- d. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan yang meliputi :
urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset dan perlengkapan
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja dinas;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja dinas;
 - d. Menyelenggarakan administrasi urusan umum dan perencanaan, urusan keuangan dan urusan kepegawaian;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Perpustakaan dan Kearsipan;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan pembinaan organisasi, ketatalaksanaan sumberdaya aparatur, perencanaan diklat dan analisis jabatan;
 - g. Membina, mengawasi, memberi arahan/petunjuk serta bimbingan bawahan dalam melaksanakan tugas pada satuan kerja yang dibawahnya;
 - h. Mengawasi melaksanakan operasional kendaraan dinas pemanfaatan fasilitas dan pemeliharannya;
 - i. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Subbagian Penyusun Program dan keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Penyusun program dan keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan perencanaan, pengendalian data, serta pembinaan dan evaluasi program kegiatan dinas serta melaksanakan administrasi keuangan.
- (2) Subbagian Penyusun program dan keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian ;
 - b. Pelaksanaan program subbagian ;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja subbagian Penyusun Program dan Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

- b. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kerja dinas;
- c. Mengkoordinasikan bahan-bahan untuk penyusunan rencana strategi Dinas dengan bidang-bidang lainnya;
- d. Menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
- e. Menyiapkan penyusunan dokumen pengguna anggaran (DPA) dinas;
- f. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Dinas;
- g. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan Dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- h. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat kabupaten dan provinsi;
- i. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dan menyusun LAKIP Dinas;
- j. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas- tugas yang berkaitan dengan keuangan;
- k. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monev anggaran, dan pelaporan keuangan;
- l. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Subbagian Penyusun program dan Keuangan;
- m. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Subbagian Penyusun Program dan keuangan;
- n. Melaksanakan administrasi keuangan;
- o. Melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan penyimpanan/pengurus barang dinas;
- p. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Subbagian Penyusun program dan Keuangan;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Subbagian Penyusun program dan Keuangan;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Subbagian Penyusun program dan Keuangan kepada Sekretaris; dan
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai ketentuan yang berlaku.

Subbagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 6

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas membantu sekretaris dalam menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan Administrasi kepegawaian dinas.
- (2) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas - tugas urusan Kepegawaian dan Umum;
 - d. Memberikan pelayanan : naskah Dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - e. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana kantor;
 - f. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
 - g. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - h. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
 - i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Subbagian Kepegawaian dan Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

BIDANG PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN I LINGKUNGAN

Pasal 7

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas pokok: Melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam merumuskan kebijakan mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan dibidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan
- (2) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan petunjuk teknis kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan

- b. Pengkoordinasian, pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Menyusun program kegiatan bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - b. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan umum, perpustakaan sd/mi, smp/mts, perpustakaan khusus, dan perpustakaan komunitas
 - c. Membina dan mengembangkan tenaga perpustakaan yang profesional baik tenaga teknis maupun pustakawan
 - d. Melaksanakan pengembangan koleksi yang meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, dan pengembangan koleksi daerah serta pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka
 - e. Melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca yang meliputi : pengkajian, pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca melalui kampanye gemar membaca, bimbingan pemustaka serta evaluasi kegemaran membaca
 - f. Membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik;
 - h. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Pembinaan Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas pokok : membantu kepala bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pembinaan perpustakaan
- (2) Seksi Pembinaan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis kegiatan pembinaan perpustakaan;
 - b. Pengkoordinasian, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan pembinaan perpustakaan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan perpustakaan umum, perpustakaan, SD/MI, SMP/MTS, perpustakaan khusus dan perpustakaan komunitas;
 - d. Pelaksanaan pembinaan tenaga perpustakaan;

- e. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi ; dan
 - f. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi .
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Menyusun dan Merumuskan kebijakan teknis kegiatan seksi pembinaan perpustakaan;
 - b. Menyusun program dan kegiatan seksi pembinaan perpustakaan;
 - c. Melaksanakan program dan kegiatan seksi pembinaan perpustakaan yang meliputi : pembinaan perpustakaan umum, perpustakaan SD/MI, SMP/MTS perpustakaan khusus, serta pembinaan tenaga perpustakaan baik tenaga teknis maupun pustakawan;
 - d. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - f. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas membantu kepala bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan pembinaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengkajian minat baca masyarakat ;
 - b. Pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. Pengkoordinasian pemyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. Pemberian bimbingan teknis pemustaka;
 - e. Evaluasi pemdudayaan kegemaran membaca;
 - f. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi ; dan
 - g. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi .
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
 - b. Melaksanakan pembudayaan kegemaraan membaca melalui pencanangan gerakan daerah membaca dan kampanye gemar membaca;

- c. Mengkoordinasikan pemasyarakatan /sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- d. Melaksanakan bimbingan teknis kepada para pemustaka ;
- e. Melaksanakan evaluasi pembudayaankegemaran membaca;
- f. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
- h. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat

BIDANG PENGELOLAAN DAN LAYANAN PERPUSTAKAAN

Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan dan layanan perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bidang pengelolaan dan layanan perpustakaan.
- (2) Bidang Pengelolaan dan layanan perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
 - b. Penyusunan deskripsi bibliografi/klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - c. Pelaksanaan pengumpulan naskah kuno dan koleksi daerah yang meliputi pemetaan , pengumpulan,penghimpunan dan pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah di wilayahnya;
 - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - e. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menerima, mengelola, mengferifikasi bahan perpustakaan;
 - b. melaksanakan pengolahan bahan perpustakaan yang meilputi deksripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan ferifikasi, falidasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - c. melaksanakan penentuan naskah kuno dan koleksi daerah yang meliputi, penataan, pengumpulan, penghimpunan dan pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah di wilayahnya;
 - d. Membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik;
 - f. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;

- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Bahan Pustaka

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Bahan Pustaka mempunyai tugas membantu kepala bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan dalam merumuskan kebijakan teknis, kegiatan teknis pengembangan dan pengelolaan bahan pustaka.
- (2) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Bahan Pustaka dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan pengembangan bahan koleksi
 - b. melaksanakan 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 melalui alih aksara dan terjemahan
 - e. penerimaan dan pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan
 - f. penyusunan deskripsi bibliografi klasifikasi penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan
 - g. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data dan penyusunan literatur sekunder
 - h. penataan, pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah
 - i. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi ; dan
 - j. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi .
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis pengembangan koleksi;
 - b. pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, desiderata bahan perpustakaan;
 - c. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan, melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - d. memperbanyak bahan perpustakaan melalui alih aksara dan terjemahan;
 - e. menerima, mengolah dan memverifikasi bahan perpustakaan;
 - f. menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - g. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data dan penyusunan literatur sekunder
 - h. melaksanakan penataan, pengumpulan, penghimpunan pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah;

- i. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
- k. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan

Pasal 12

- (1) Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas membantu kepala bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan dalam merumuskan kebijakan mengkoordinasikan membina dan mengendalikan kegiatan layanan dan otomasi perpustakaan.
- (2) Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan layanan perpustakaan yang meliputi, Layanan Sirkulasi, Rujukan, Literasi Informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi (Perpustakaan Keliling, Pojok Baca, dan sejenisnya), promosi layanan dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
 - b. pelaksanaan otomasi perpustakaan yang meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengembangan dan pengelolaan website serta jaringan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan kerjasama perpustakaan yang meliputi, kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan Pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi ; dan
 - e. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi .
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melaksanakan layanan perpustakaan yang meliputi, Layanan Sirkulasi, Rujukan, Literasi Informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi (Perpustakaan Keliling, Pojok Baca, dan sejenisnya), promosi layanan dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka
 - b. melaksanakan dan mengembangkan otomasi perpustakaan melalui pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengembangan dan pengelolaan website serta jaringan perpustakaan
 - c. melaksanakan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan
 - d. membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - f. mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;

- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku

Bagian Kelima

BIDANG KEARSIPAN

Pasal 13

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Pembinaan, Pengawasan, Pengelolaan dan Pemanfaatan Kearsipan.
- (2) Bidang Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. koordinasi penyiapan penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan penyiapan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia kearsipan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan, pengawasan, pengelolaan dan pemanfaatan kearsipan;
 - d. pemberian bimbingan, supervisi, konsulatsi dan sosialisasi penyelenggaraan kearsipan;
 - e. perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - f. pelaksanaan program pembinaan, pengawasan, pengelolaan dan pemanfaatan kearsipan;
 - g. pelaksanaan audit, penilaian dan monitoring hasil pembinaan, pengawasan pengelolaan dan pemanfaatan kearsipan;
 - h. Pelaksanaan deposit Arsip;
 - i. Pelaksanaan pengolahan dan preservasi arsip;
 - j. Penyusunan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan arsip statis;
 - k. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - l. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis dalam Bidang Pembinaan, Pengawasan, pengelolaan dan pemanfaatan Kearsipan;
 - b. melaksanakan Pembinaan, Pengawasan, pengelolaan dan pemanfaatan kearsipan bagi perangkat daerah, perusahaan berskala Kabupaten/Kota, Negeri-Negeri Administratif dan masyarakat;
 - c. melaksanakan perencanaan, bimbingan, dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan berskala Kabupaten/Kota, Negeri-Negeri Administratif dan masyarakat;
 - d. melaksanakan sosiliasiasi dan penyuluhan kerasipan pada Perangkat Daerah,Perusahaan bersakala Kabupaten/kota, lembaga Kemasyarakatan, Negeri-Negeri Administratif dan masyarakat;

- e. melaksanakan supervisi dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, Perusahaan berskala Kabupaten/kota, lembaga Kemasyarakatan, Negeri-Negeri Administratif dan masyarakat;
- f. Menerima Arsip Statis yang di serahkan oleh perangkat daerah ,perusahaan berskala Kabupaten/Kota, organisasi kemasyarakatan, Negeri/Negeri Administratif;
- g. Mengolah dan mengakuisisi arsip-arsip yang di serahkan oleh perangkat daerah, perusahaan berskala Kabupaten/Kota, organisasi kemasyarakatan, Negeri/Negeri Administratif;
- h. Mendata dan menata arsip-arsip statis yang telah diakuisisi;
- i. Menyerahkan dan membuat berita acara penyerahan untuk di layangkan dan dimanfaatkan oleh publik;
- j. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan arsip;
- k. Melaksanakan layanan dan informasi arsip;
- l. Melaksanakan pemanfaatan arsip statis;
- m. Menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
- n. Melaksanakan pameran arsip statis;
- o. Mengunggah data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
- p. Mengelola perangkat tekhnology informas dan komunikasi;
- q. Menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN (Jaringan Informasi Kearsipan Nasional);
- r. Evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN (Sinstem Informasi Kearsipan Nasional) dan JIKN sebagai simpul jaringan san menyampaikan kepada pusat jaringan Nasional;
- s. Membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
- t. Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik;
- u. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- w. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Kearsipan dalam melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. pembinaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi ; dan

- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi .
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi, penyelenggaraan kearsipan pada Perangkat Daerah Perusahaan berskala Kabupaten/kota, lembaga Kemasyarakatan, Negeri-Negeri Administratif dan masyarakat
 - b. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada Perangkat Daerah Perusahaan berskala Kabupaten/kota, lembaga Kemasyarakatan, Negeri/Negeri Administratif dan masyarakat
 - c. melaksanakan supervisi dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan pada Perangkat Daerah Perusahaan berskala Kabupaten/kota, lembaga Kemasyarakatan, Negeri-Negeri Administratif dan masyarakat
 - d. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia kearsipan
 - e. Melaksanakan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah ,perusahaan berskala kabupaten/kota , organisasi kemasyarakatan, negeri/negeri administratif dan masyarakat.
 - f. Melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah perusahaan berskala kabupaten /kota, organisasi kemasyarakatan, negeridan negeriadministratif
 - g. Melaksanakan penilaian atas hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah , perusahaan berskala kabupaten/kota, organisasi kemasyarakatan, negeri dan negeri administratif
 - h. Melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah perusahaan berskala kabupaten/kota, organisasi kemasyarakatan, negeri dan negeri administratif
 - i. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - k. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan

Pasal 15

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan mempunyai tugas membantu kepala bidang kearsipan dalam merumuskan kebijakan teknis bidang pengelolaan dan Pemanfaatan kearsipan.
- (2) Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. pembinaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi ; dan

- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi .
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Menerima Arsip Statis yang di serahkan oleh perangkat daerah ,perusahaan berskala Kabupaten/Kota, organisasi kemasyarakatan, Negeri/Negeri Administratif;
 - b. Mengolah dan mengakuisisi arsip-arsip yang di serahkan oleh perangkat daerah, perusahaan berskala Kabupaten/Kota, organisasi kemasyarakatan, Negeri/Negeri Administratif;
 - c. Mendata dan menata arsip-arsip statis yang telah di akuisisi;
 - d. Menyerahkan dan membuat berita acara penyerahan untuk di layangkan dan dimanfaatkan oleh publik;
 - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan arsip
 - f. Melaksanakan layanan dan informasi arsip;
 - g. Melaksanakan pemanfaatan arsip statis;
 - h. Menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
 - i. Melaksanakan pameran arsip statis;
 - j. Mengunggah data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
 - k. Mengelola perangkat teknologi informasi dan komunikasi;
 - l. Menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN (Jaringan Informasi Kearsipan Nasional);
 - m. Evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN (Sistem Informasi Kearsipan Nasional) dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan kepada pusat jaringan Nasional;

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 17

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Seram Bagian Timur yang melaksanakan tugas teknis operasional dinas di lapangan.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dalam Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Pasal 4 akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati Seram Bagian Timur.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan koordinasi Asisten bidang tugas.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal, baik dalam lingkup masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai tugas masing-masing.

Pasal 19

Sekretaris, Kepala Bidang, Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

- (1) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk- petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan pertimbangan untuk memberikan petunjuk/arahan kepada bawahan.
- (4) Sekretaris, mengkoordinasikan penyusunan laporan berkala Dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang dan tembusannya disampaikan kepada satuan organisasi/instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Bagan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Seram

Bagian Timur sebagaimana terdapat dalam lampiran Peraturan ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.

Ditetapkan di Bula
pada tanggal 15 Mei 2017
BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

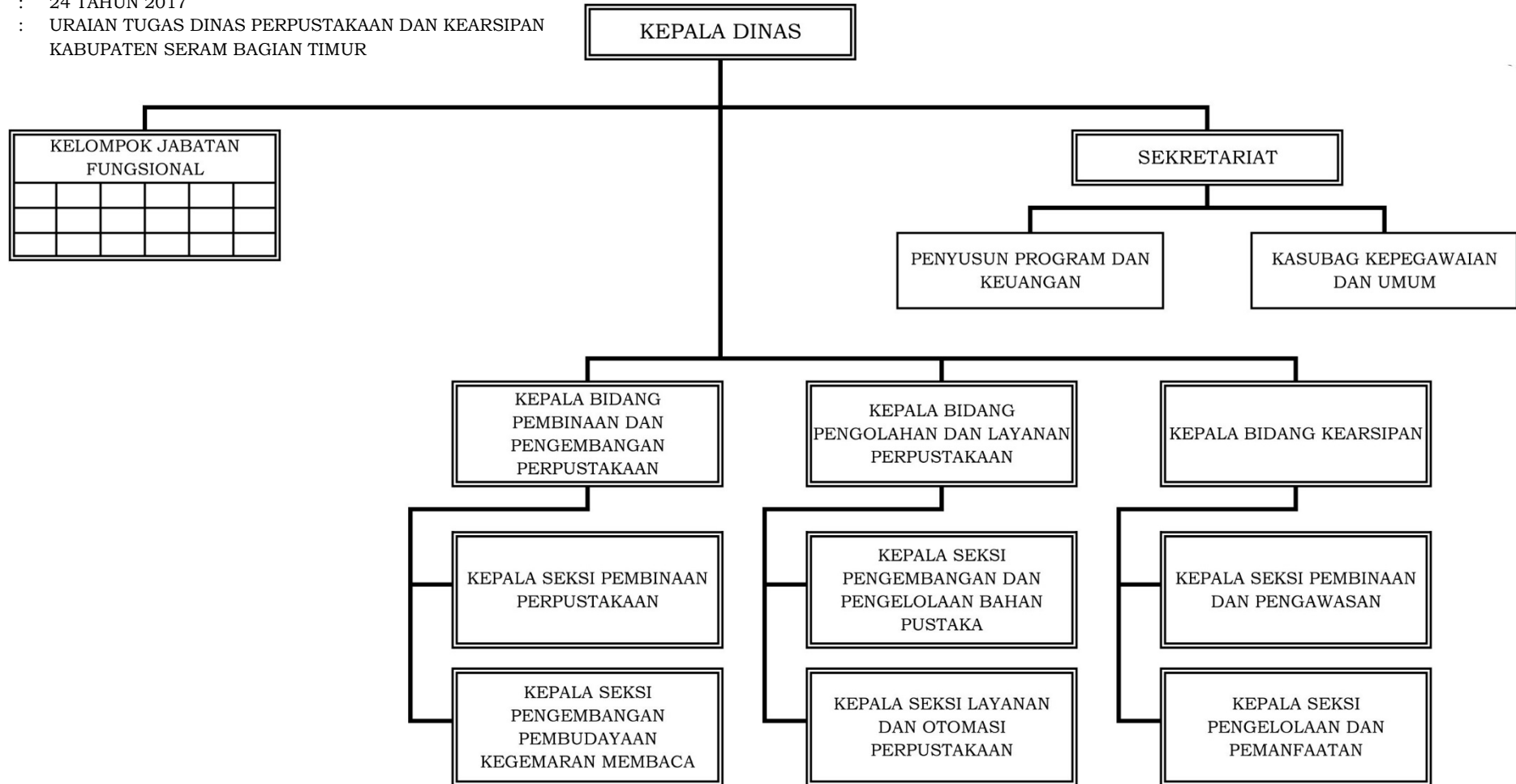
ABDUL MUKTI KELIOBAS

Diundangkan di Bula
pada tanggal 15 Mei 2017
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR,

SYARIF MAKMUR

BERITA DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR
TAHUN 2017 NOMOR 291

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR
 NOMOR : 24 TAHUN 2017
 TENTANG : URAIAN TUGAS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR



BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

ABDUL MUKTI KELIOBAS