



**BUPATI MEMPAWAH  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**PERATURAN BUPATI MEMPAWAH  
NOMOR 51 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN MEMPAWAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MEMPAWAH,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah, maka berdasarkan Pasal 5 ditetapkan bahwa kedudukan, susunan organisasi, perincian tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah Kabupaten Mempawah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu membentuk Peraturan Bupati Mempawah tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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 beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindehan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Pontianak menjadi Kabupaten Mempawah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5556);
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 Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MEMPAWAH TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MEMPAWAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mempawah.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Mempawah;
5. Desentralisasi adalah Penyerahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
6. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa dari Pemerintah Propinsi kepada Kabupaten dan/atau Desa serta dari Pemerintah Kabupaten kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu;
7. Perangkat Daerah adalah Lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mempawah;
9. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
10. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah;
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah;
12. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah;
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan /atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

14. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

## BAB II

### DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1). Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas ;
  - b. Sekretariat, membawahi 2 (dua) Sub Bagian yang terdiri dari :
    1. Sub Bagian Umum dan Aparatur;
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - c. Bidang Perpustakaan, membawahi 2 (dua) Seksi yang terdiri dari:
    1. Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
    2. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
  - d. Bidang Kearsipan, membawahi 2 (dua) Seksi yang terdiri dari:
    1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Sistem Informasi Kearsipan;
    2. Seksi Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
  - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga

#### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 4

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang perpustakaan dan arsip daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan arsip daerah;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan arsip daerah;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan arsip daerah;
  - d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang perpustakaan dan arsip daerah;
  - e. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan arsip daerah;
  - f. Pembinaan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan arsip daerah;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

Kepala

Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah baik segi teknis operasional maupun administratif sesuai dengan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Kelima

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan dan keuangan, administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, perlengkapan dan rumah tangga dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengkoordinasian penyusunan rencana dan tugas-tugas Bidang;
  - b. Pengelolaan administrasi keuangan;
  - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana;
  - d. Pengelolaan urusan umum, kearsipan dan kehumasan serta keprotokolan;
  - e. Pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga Dinas;
  - f. Pengkoordinasian penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan program kerja serta penganggaran Dinas;
  - g. Pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Aparatur, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, perlengkapan, dan rumah tangga dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Aparatur menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Aparatur;
  - b. Pelaksanaan Pengelolaan tata usaha kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan;
  - c. Pelaksanaan Pengelolaan urusan umum, kearsipan dan kehumasan serta keprotokolan;
  - d. Pelaksanaan Pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga Dinas;
  - e. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang umum dan aparatur;
  - f. Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang umum dan aparatur;
  - g. Pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang umum dan aparatur;
  - h. Pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Umum dan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan dan administrasi keuangan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan laporan akuntabilitas Dinas;
  - c. Penyiapan dan pengolahan bahan penyusunan rencana anggaran;
  - d. Pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas;
  - e. Penyiapan bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
  - f. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan;
  - g. Pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Sekretaris.

- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Bagian Keenam  
Bidang Perpustakaan

Pasal 9

- (1) Bidang Perpustakaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di bidang perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan program kerja Bidang Perpustakaan;
  - b. Persiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan;
  - c. Penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang perpustakaan;
  - d. Pengelolaan dan pelayanan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian, pencatatan, dan pelaporan di bidang perpustakaan;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perpustakaan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perpustakaan di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan program kerja Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
  - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan dan kebijakan teknis di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
  - c. Penyiapan bahan koordinasi di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
  - d. Penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
  - e. Pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;

- f. Pelaksanaan layanan, otomasi dan kerja sama perpustakaan;
  - g. Pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan;
  - h. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian, pencatatan dan pelaporan di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
  - i. Pelaksanaan tugas lain di bidang perpustakaan yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.
- (3) Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perpustakaan di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
  - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
  - c. Penyiapan bahan koordinasi di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
  - d. Penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
  - e. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
  - f. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
  - g. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
  - h. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
  - i. Pelaksanaan tugas lain di bidang perpustakaan yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.
- (3) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.



Bagian Ketujuh  
Bidang Kearsipan  
Pasal 12

- (1) Bidang Kearsipan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di bidang kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja Bidang Kearsipan;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan;
  - c. Penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang kearsipan;
  - d. Penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
  - e. Pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
  - f. Perencanaan program pengawasan dan audit kearsipan;
  - g. Pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
  - h. Perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
  - i. Pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kearsipan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Sistem Informasi Kearsipan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kearsipan di bidang pembinaan, pengawasan dan sistem informasi kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Sistem Informasi Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Sistem Informasi Kearsipan;
  - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan, pengawasan dan sistem informasi kearsipan.
  - c. Penyiapan bahan koordinasi di bidang pembinaan, pengawasan dan sistem informasi kearsipan;
  - d. Penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi di bidang pembinaan, pengawasan dan sistem informasi kearsipan;
  - e. Pelaksanaan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kerarsipan pada perangkat daerah;
  - f. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah;
  - g. Pelaksanaan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah;

- h. Menghimpun data informasi kearsipan;
  - i. Mengunggah data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
  - j. Pengelolaan perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - k. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang pembinaan; pelayanan dan sistem informasi kearsipan;
  - l. Pelaksanaan tugas lain di bidang kearsipan yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.
- (3) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Sistem Informasi Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Sistem Informasi Kearsipan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kearsipan di bidang pengelolaan, layanan dan pemanfaatan arsip.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
  - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan, layanan dan pemanfaatan arsip;
  - c. Penyiapan bahan koordinasi di bidang pengelolaan, layanan dan pemanfaatan arsip;
  - d. Pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
  - e. Penyiapan bahan pengelolaan arsip statis;
  - f. Pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
  - g. Pelaksanaan pengelolaan arsip dan preservasi arsip;
  - h. Penyiapan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN;
  - i. Pelaksanaan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya ke pusat jaringan nasional;
  - j. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang pengelolaan dan perlindungan penyelamatan arsip;
  - k. Pelaksanaan tugas lain di bidang kearsipan yang di berikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.
- (3) Seksi Pengelolaan dan Perlindungan Penyelamatan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengelolaan dan Perlindungan Penyelamatan Arsip yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

BAB III  
TATA KERJA  
Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IV  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS  
DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 16

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unit yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan /atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.

Bagian Kedua  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 18

- (1) Uraian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) Penetapan jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kemudian sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mempawah  
pada tanggal 23-12-2016

Diundangkan di Mempawah  
pada tanggal 27-12-2016  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

**MOCHRIZAL**

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH  
TAHUN 2016 NOMOR 51

**BUPATI MEMPAWAH,**

**RIA NORSAN**

