



BUPATI MIMIKA

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 37 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN MIMIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KABUPATEN MIMIKA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Mimika, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Mimika.

b. bahwa untuk maksud tersebut pertimbangan huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Mimika.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Irian Barat dan Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907;

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah 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 5 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960);

4. Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagai mana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Peraturan Pemerintah Penngganti Undanga – Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 2 Tahun 2008 tentang Kewenangan Kabupaten Mimika (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2008 Nomor 2).
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Mimika (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2014 Nomor 8, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN MIMIKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Mimika.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mimika.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mimika.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika.
7. Kantor adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Mimika.
8. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Mimika.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pelaksana dalam melaksanakan tugas Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Mimika yang bersifat khusus sesuai dengan keahliannya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah terdiri dari:
 - a. Unsur pimpinan adalah Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Unsur Pelaksana adalah Seksi terdiri dari:
 1. Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Bahan Pustaka
 2. Seksi Pelayanan Otomasi;
 3. Seksi Perpustakaan;
 2. Seksi Pengolahan Arsip;
 3. Seksi Dokumentasi;
- (2) Sub Bagian dan Seksi masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi.

BAB III

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah

Pasal 3

- (1) Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Kantor mempunyai tugas pokok membantu Bupati Timika dalam rencana dan program dibidang perpustakaan dan kearsipan .
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Mengumpulkan dan mengolah arsip dan dokumentasi aktif dilingkungan Pemerintah Kabupaten Timika;
 - b. Membina kearsipan daerah terhadap unit – unit kerja lingkup Pemerintah Kabupaten Mimika;
 - c. Menilai dan menyerahkan arsip statis daerah kepada arsip nasional setelah mendapatkan persetujuan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah;
 - d. Melakukan pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan perawatan serta penyajian bahan pustaka karya cetak dan karya rekam;
 - e. Menyelenggarakan kerjasama antara Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah dengan Instansi lain dilingkup Pemerintah Kabupaten Timika
 - f. Menyelenggarakan kerjasama dengan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten / Kota lain;
 - g. Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai rincian tugas :
 - a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Kantor Perpustakaan dan Arsip daerah Kabupaten Mimika;
 - b. Menetapkan visi dan misi Kantor Perpustakaan dan Arsip daerah Kabupaten untuk mendukung Visi dan Misi Daerah serta kebijakan Bupati;
 - c. Menetapkan rencana strategis Kantor Perpustakaan dan Arsip daerah Kabupaten untuk mendukung visi dan misi Daerah serta Kebijakan Bupati;
 - d. Merumuskan serta menetapkan kebijakan /petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Bupati dibidang Perpustakaan dan Arsip daerah ;
 - e. Merumuskan dan menetapkan pedoman kerja dibidang Perpustakaan dan Arsip daerah ;
 - f. Menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan prosedur tetap/standar Operating Producer (SOP) dibidang Perpustakaan dan Arsip daerah ;
 - g. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Kantor Perpustakaan dan Arsip daerah Kabupaten;
 - h. Menetapkan Kebutuhan Anggaran Kepala Bidang sebagai RKA;
 - i. Menetapkan kebutuhan belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Kantor Perpustakaan dan Arsip daerah Kabupaten sebagaimana ketentuan yang berlaku;

- j. Menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administrative kepada Bupati terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang Perpustakaan dan Arsip daerah;
- k. Menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah langkah inovasi kepada Bupati terkait kebijakan kebijakan strategis bidang Perpustakaan dan Arsip daerah ;
- l. Mengidentifikasi permasalahan pelaksanaan Perpustakaan dan Arsip daerah berkenaan dengan penyelenggaraan tugas pemerintah daerah serta memberikan alternative Pemecahan masalah;
- m. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan Kearsipan dan dokumentasi yang meliputi administrasi umum pemerintah dan urusan pemerintah sesuai fungsi SKPD;
- n. Melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat maupun Instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintah di daerah Bidang Kearsipan dan Dokumentasi sesuai Kebijakan Bupati;
- o. Mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas tugas prioritas dilingkungan Kantor Perpustakaan dan Arsip daerah Kabupaten dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan bidang tugasnya;
- p. Membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjenjangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- q. Melaksanakan pengawasan melekat kepada pegawai dilingkup Kantor Perpustakaan dan Arsip daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. Menyampaikan laporan Kinerja Kantor Perpustakaan dan Arsip daerah Kabupaten kepada Bupati sesuai pedoman yang ditetapkan;
- t. Melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan SKPD, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- u. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administrative kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

Bagian Kedua

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga, kepegawaian, keuangan dan menyusun program kerja dan evaluasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Merumuskan rencana dan program kerja kantor;
 - b. Melakukan urusan surat menyurat, Perjalanan Dinas Rumah Tangga, Hubungan masyarakat;
 - c. Mengelola urusan Kepegawaian, keuangan dan perlengkapan, evaluasi serta pelaporan;
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai kewenangan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:
 - a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas sub bagian Tata Usaha;
 - b. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja sekretariat;
 - c. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai arahan dari Sekretaris;
 - d. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - e. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - g. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
 - h. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
 - i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris;
 - j. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Bahan Pustaka

Pasal 5

- (1) Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Bahan Pustaka Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan akuisisi pengolahan, penyimpanan dan perawatan bahan pustaka.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Bahan Pustaka fungsi :

- a. Melaksanakan akuisisi bahan pustaka;
 - b. Melaksanakan pengolahan bahan pustaka;
 - c. Melaksanakan penyimpanan dan penataan bahan pustaka;
 - d. Melaksanakan pelayanan arsip bahan pustaka;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Akuisis dan Pengelolaan Bahan Pustaka mempunyai rincian tugas:
- a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas sub bagian Perpustakaan;
 - b. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja sekretariat;
 - c. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai arahan dari Sekretaris;
 - d. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - e. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - g. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
 - h. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
 - i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris;
 - j. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Seksi Pelayanan Otomasi

Pasal 6

- (1) Seksi Pelayanan Otomasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas kegiatan otomasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Otomasi mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan perintah atasan berdasarkan disposisi maupun lisan;
 - c. Pelaksanaan kegiatan seksi; dan
 - d. Penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pelayanan Otomasi mempunyai rincian tugas:

- a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas sub bagian Pengolaan Arsip;
- b. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja sekretariat;
- c. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai arahan dari Sekretaris;
- d. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
- e. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- g. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- h. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
- i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris;
- j. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Seksi Pengolahan Arsip

Pasal 7

- (4) Seksi Pengolahan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan penataan kearsipan yang meliputi kegiatan penerimaan, pendataan, penyiapan, perawatan, produksi dan penyusunan arsip.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolaan Arsip mempunyai fungsi :
 - e. Melakukan penerimaan dan pendataan arsip;
 - f. Melaksanakan penyusutan dan pemusanahan arsip;
 - g. Menyimpan, merawat dan melakukan pengawetan arsip;
 - h. Melakukan restorisasi dan penjilidan arsip;
 - i. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan tugas arsiparis;
- (6) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengolaan Arsip mempunyai rincian tugas:
 - a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas sub bagian Pengolaan Arsip;
 - b. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja sekretariat;
 - c. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai arahan dari Sekretaris;
 - d. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - e. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- g. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- h. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
- i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris;
- j. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Seksi Dokumentasi

Pasal 8

- (1) Seksi Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan produk , melakukan koordinasi penyusunan produk, pertelaahan memberikan bantuan, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Dokumentasi mempunyai fungsi :
 - a. Melakukan Pendataan Dokumen;
 - b. Menyimpan menyusun dan merapikan dokumen-dokumen yang ada;
 - c. Mendokumentasikan produk-produk yang ada;
 - d. Merawat dokumen dokumen yang ada.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Dokumentasi mempunyai rincian tugas:
 - a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas sub bagian Dokumentasi;
 - b. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja secretariat;
 - c. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai arahan dari Sekretaris;
 - d. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - e. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - g. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
 - h. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
 - i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris;
 - j. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Bagian Ketuju

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsioanal dilingkungan kantor perpustakaan, arsip dan Dokumentasi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan kantor maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing;

Pasal 10

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing bila terjadi penyimpangan, agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 11

Setiap pimpinan satuan organisasi lingkungan kantor perpustakaan, arsip dan Dokumentasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 12

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB V

PENUTUP

Pasal 13

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang telah dikeluarkan dan mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati

Pasal 15

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mimika.

Ditetapkan di T i m i k a.
pada tanggal, 29 April 2015

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

Diundangkan di Timika
pada tanggal, 29 April 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA
ttd
AUSILIUS YOU S.Pd.MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19641015 199103 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2015 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SIHOLPARNINGOTAN, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19640616 199403 1 008