



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
JALAN G.M. TAUFIK TELP (0561) 691415 KODE POS 78912
M E M P A W A H

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN MEMPAWAH
NOMOR : 000.5.3/ 011 /DISPUSSIP-A
TENTANG
TIM PENGELOLAAN KEARSIPAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN MEMPAWAH TAHUN 2024

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN MEMPAWAH,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib arsip mulai dari penciptaan, arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan, dan penyusutan arsip maka diperlukan keterpaduan /sinergitas pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip pada unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah;
 - b. bahwa untuk lebih mengoptimalkan pelaksanaan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka dipandang perlu membentuk Tim Pengelolaan Kearsipan dengan suatu Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah;

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 2. Undang-undang Republik Indonesia 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 untuk 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 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4848);
 4. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009, Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 5. 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 3286);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 88 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara RI Nomor 969 Tahun 2022);
 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyerahan Arsip Dinamis sebagai Informasi Publik;
 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah;
 10. Peraturan Daerah No.8 Tahun 2018 Tentang Kearsipan;
 11. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah ;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Kesatu : Membentuk Tim Pengelolaan Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2024 dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- Kedua : Tim Pengelolaan Kearsipan sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu, mempunyai tugas tanggung jawab sebagai berikut:
1. Pembina
Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan kearsipan dan mengarahkan seluruh rangkaian kegiatan tata kelola arsip.
 2. Ketua Tim
Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pengelolaan kearsipan serta mengkonsolidasikan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Pengelola Kearsipan.
 3. Kepala Unit Pengolah.
 - a. Mengendalikan pengelolaan naskah keluar dan masuk.
 - b. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pemberkasan arsip dinamis yaitu arsip aktif dan arsip in aktif.
 - c. Mengkoordinir pelaksanaan penyusutan arsip.
 - d. Mengkoordinir pelaksanaan alih media arsip.
 - e. Mengkoordinir pengelolaan arsip vital.
 - f. Mengkoordinir pengelolaan arsip terjaga.

4. Pelaksana Teknis Pengolah Arsip
 - a. Mencatat naskah dinas keluar dan masuk di unit kerjanya pada buku registrasi.
 - b. Melayani peminjaman arsip yang tercatat didalam Buku Peminjaman/Formulir peminjaman arsip.
 - c. Melakukan Penataan dan Pemberkasan arsip yang dibuat atau diterima sesuai dengan masalah/Kode Klasifikasi dengan Menyusun daftar arsip aktif maupun daftar arsip in aktif.
 - d. Pelaksana teknis khusus pada Unit Kearsipan di Sekretariat Menerima pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya sesuai dengan prosedur pemindahan arsip inaktif. Dalam upaya penyusutan arsip unit kearsipan melakukan penyerahan arsip statis kepada LKD dan menyeleksi serta menyusun daftar arsip usul serah kepada LKD.

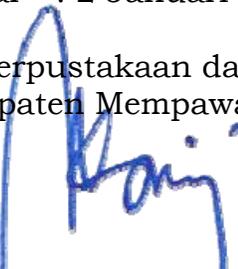
5. Pembantu Teknis Pengolah Arsip
 - a. Mengolah data yang diperlukan oleh Kepala Unit Pengolah.
 - b. Menyimpan arsip aktif yang menjadi tugas dan fungsinya.
 - c. Menyerahkan arsip yang telah ditata kepada Pelaksana Teknis setiap 6 (enam) bulan untuk dibuatkan Daftar Arsip Aktif.
 - d. Membantu pelaksanaan alih media arsip sesuai SOP.
 - e. Membantu mengelola arsip vital.
 - f. Membantu mengelola arsip terjaga.

Ketiga : Dalam Pengelolaan arsip Tim Kearsipan memiliki sarana pemberkasan dan penyimpanan berupa Folder, Guide /Sekat, Label , Filling Cabinet dan Record Center.

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perbaikan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Mempawah
Pada Tanggal : 2 Januari 2024

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Mempawah



NURMALA

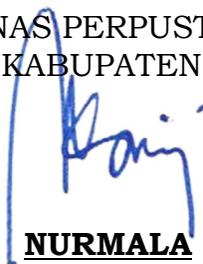
Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Mempawah
Nomor : 000.5.3/ 011 /DISPUSSIP-A
Tanggal : 2 Januari 2024
Tentang : Tim Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah

**SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENGELOLAAN KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN MEMPAWAH**

NO	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1.	Nurmala, SH, M.Si	Kepala Dinas	Pembina
2.	Minhat, S.HI	Plt. Sekretaris Dinas	Ketua Tim
3.	Dra. Ernie Agustini	Kabid Perpustakaan	Kepala Unit Pengolah Arsip Bidang Perpustakaan
4.	Drs. Sukarni	Kabid Kearsipan	Kepala Unit Pengolah Arsip Bidang Kearsipan
5.	Mardiana Febriani, SE	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Unit Pengolah Arsip Bidang Sekretariat
6.	Arhanudin, S.Pd, M.Si	Pustakawan Ahli Muda	Pembantu Pengolah Arsip Bidang Perpustakaan
7.	Rahlia Novriana, SE	Arsiparis Ahli Muda	Pembantu Pengolah Arsip Bidang Kearsipan
8.	Nurbani, A.Md	Arsiparis Penyelia	Pembantu Pengolah Arsip Bidang Kearsipan
9.	Wiwik Kurniati	Pustakawan Penyelia	Pembantu Pengolah Arsip Bidang Perpustakaan
10.	Asep Abriatna Risnandar, S.A.P	Pustakawan Penyelia	Pembantu Pengolah Arsip Bidang Perpustakaan
11.	Fitriyanti, A.Md	Pengolah Data dan Informasi	Pelaksana Teknis Pengolah Arsip Bidang Perpustakaan
12.	Suparmin	Pengadministrasian Perkantoran	Pembantu Pengolah Arsip Bidang Sekretariat
13.	M. Iqbal Asyrafi S.Kom	Pranata Komputer Ahli Pertama	Pembantu Pengolah Arsip Bidang Kearsipan
14.	Sy.Hairul Taufik	Teknis Sarana dan Prasarana	Pembantu Pengolah Arsip Bidang Perpustakaan

15.	Kusuma	Pengadministrasian Perkantoran	Pelaksana Teknis Pengolah Arsip Bidang Kearsipan
16.	Riska Julianda	Pengadministrasian Perkantoran	Pembantu Pengolah Arsip Bidang Sekretariat
17.	Heni Setiawati	Pengadministrasian Perkantoran	Pelaksana Teknis Pengolah Arsip Bidang Sekretariat
18.	Hubad Purnomo	Pustakawan Terampil	Pembantu Pengolah Arsip Bidang Perpustakaan
19.	Erwin Wiryawan	Pustakawan Terampil	Pembantu Pengolah Arsip Bidang Perpustakaan
20.	Ayie Minarsih	Pustakawan Terampil	Pembantu Pengolah Arsip Bidang Perpustakaan
21.	Cicik Haryadi	Pustakawan Terampil	Pembantu Pengolah Arsip Bidang Perpustakaan
22.	Mawardi	Pengadministrasi Perkantoran	Pembantu Pengolah Arsip Bidang Sekretariat
23.	Haryati, A.Md.Ak	Pengolah Data dan Informasi	Pembantu Pengolah Arsip Bidang Sekretariat

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN MEMPAWAH



NURMALA