



BUPATI KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 62 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KUBU RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kubu Raya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 42);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kubu Raya.
5. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kubu Raya.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kubu Raya.
7. Kearsipan adalah dokumentasi yang lengkap yang berisi naskah yang dibuat dan diterima oleh pemerintah, swasta atau perorangan dalam bentuk dan corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok.
8. Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang yang mempunyai tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan kearsipan pada instansi pemerintah.
9. Pustakawan adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan pada unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi pada instansi pemerintah.
10. Arsip adalah naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara dan badan pemerintahan serta swasta dan/atau perorangan dalam bentuk dan corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan, dan kehidupan kebangsaan.
11. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
12. Arsip Dinamis Aktif adalah arsip yang menunjang penyelenggaraan roda administrasi dengan frekuensi penggunaan masih sangat tinggi.
13. Arsip Dinamis in Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sebagai kertas kerja telah menurun.
14. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan kehidupan sehari-hari administrasi negara.
15. Akuisisi Arsip adalah proses perluasan khasanah arsip dengan cara menerima arsip bernilai guna pertanggungjawaban nasional atau arsip statis dari lembaga Negara dan Badan Pemerintah, swasta dan perorangan sesuai dengan ketentuan.

16. Khasanah Arsip adalah kumpulan arsip yang menunjukkan satu kesatuan informasi yang berkaitan dengan organisasi maupun perorangan.
17. Naskah Sumber Arsip adalah kumpulan informasi mengenai topik tertentu yang bersumber dari arsip.
18. Melestarikan Arsip adalah usaha untuk menyelamatkan bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap mengenai penyelenggaraan pemerintahan serta pengalaman kolektif masyarakat.
19. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan dalam menyelamatkan dan mengamankan arsip dari segi fisik maupun informasinya.
20. Perawatan arsip adalah usaha untuk menjaga fisik arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan.
21. Penyelamatan Arsip adalah usaha untuk menyelamatkan dan mengamankan informasi yang tergantung dalam arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan.
22. Deposit adalah koleksi bahan pustaka yang berasal dari hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam.
23. Bahan Pustaka adalah suatu dokumen atau set dokumen-dokumen dalam bentuk fisik apa saja, diterbitkan, dikeluarkan atau diolah sebagai suatu kesatuan yang merupakan dasar untuk suatu deskripsi bibliografis tunggal.
24. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana operasional Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
25. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional dilingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kubu Raya.
26. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
27. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang kearsipan dan perpustakaan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan meliputi kearsipan perangkat daerah, badan usaha milik daerah, kecamatan, kelurahan/desa;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan meliputi pengelolaan perpustakaan, pengembangan SDM, sarana dan prasarana perpustakaan, kerjasama dan jaringan perpustakaan serta pengembangan minat baca;
- f. penataan norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan berdasarkan kebijakan nasional, meliputi penyelenggaraan kearsipan dinamis, statis, sistem kearsipan, jaringan kearsipan, pengembangan sumberdaya manusia kearsipan serta sarana dan prasarana kearsipan;
- g. penerapan norma, standar dan pedoman penyelenggaraan perpustakaan berdasarkan kebijakan nasional dan provinsi meliputi penyelenggaraan perpustakaan skala kabupaten, jaringan perpustakaan, pengembangan sumberdaya manusia perpustakaan, pengembangan organisasi, sarana dan prasarana perpustakaan;
- h. penetapan kebijakan pelestarian koleksi daerah;
- i. penetapan kebijakan pengembangan jabatan fungsional, penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional lingkup kearsipan dan perpustakaan;
- j. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, organisasi, tatalaksana, perlengkapan dan administrasi umum internal Kantor; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Paragraf 1

Umum

Pasal 5

- (1) Struktur Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kearsipan Dinamis;
 - d. Bidang Kearsipan Statis;
 - e. Bidang Perpustakaan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2 Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan kearsipan dan perpustakaan berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun rencana kerja dan administrasi keuangan, penyelenggaraan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, hukum, humas, perlengkapan dan administrasi umum.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan operasional, pengendalian, evaluasi, penyusunan program dan administrasi serta laporan keuangan;
- b. pelaksanaan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian, pengembangan kepegawaian, organisasi, tatalaksana dan hukum;
- c. pelaksanaan urusan perlengkapan, umum, perjalanan dinas dan kehumasan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas;
- e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) membawahi:
 - a. Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Perlengkapan dan Umum.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan penyusunan rencana kerja serta pengelolaan administrasi keuangan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - b. pelaksanaan kompilasi dan penyalarsan program kerja Dinas;
 - c. pengumpulan bahan penyusunan rencana kerja anggaran Dinas;
 - d. pelaksanaan tata usaha keuangan Dinas;
 - e. pengumpulan dan pengelolaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kerja dan keuangan Dinas;
 - f. pengorganisasian kerja sesuai tugas pokok dan fungsi di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - g. penyusunan dan pengelolaan bahan laporan pelaksanaan program kerja dan keuangan Dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai, organisasi, tatalaksana dan hukum serta menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi urusan surat menyurat dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai internal Dinas;
 - d. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;
 - e. pelaksanaan urusan hukum;
 - f. penyiapan bahan laporan tindak lanjut pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
 - g. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - h. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi umum, perlengkapan, perjalanan dinas dan urusan kehumasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan dan Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Perlengkapan dan Umum;
 - b. pelaksanaan pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
 - c. pengelolaan urusan protokol dan kehumasan;
 - d. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas;
 - e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perlengkapan dan Umum; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Kearsipan Dinamis

Pasal 13

- (1) Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis koordinasi, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis serta penilaian dan penyusutan arsip.
- (2) Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), Bidang Kearsipan Dinamis mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Bidang Kearsipan Dinamis;
- b. pembagian tugas teknis di bidang pengelolaan arsip dinamis;
- c. penyelenggaraan pelayanan kearsipan dinamis in aktif;
- d. pelaksanaan penilaian arsip in aktif;
- e. pelaksanaan penyusutan arsip in aktif;
- f. pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip vital;
- g. pembinaan dan pelaksanaan monitoring penyelenggaraan kearsipan dinamis;
- h. pelaksanaan kerjasama bidang kearsipan dinamis;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Kearsipan Dinamis; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), membawahi :
 - a. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. Seksi Penilaian dan Penyusutan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan Dinamis.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip dinamis in aktif di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b. pengelolaan data dan penyiapan bahan kebijakan Bidang Kearsipan Dinamis;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan monitoring penyelenggaraan kearsipan dinamis terhadap SKPD, BUMD dan Pemerintahan Desa;
 - d. penerimaan dan pengumpulan arsip dinamis In aktif;
 - e. pelaksanaan penanganan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis In aktif;
 - f. perlindungan dan penyelamatan arsip vital;
 - g. pelayanan arsip dinamis In aktif;
 - h. penyelenggaraan pembinaan profesi Jabatan Fungsional Arsiparis;
 - i. penyusunan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - j. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Penilaian dan Penyusutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penilaian dan penyusutan arsip dinamis in aktif di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penilaian dan Penyusutan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Seksi Penilaian dan Penyusutan;

- b. pengelolaan data dan penyiapan bahan kebijakan Penilaian dan Penyusutan arsip;
- c. pelaksanaan pemindahan, penyerahan dan pemusnahan arsip dinamis In aktif;
- d. pelaksanaan Penilaian dan Penyusutan arsip dinamis In aktif;
- e. penyiapan bahan persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. penyiapan bahan persetujuan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. penyusunan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Seksi Penilaian dan Penyusutan; dan
- h. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Kearsipan Statis

Pasal 18

- (1) Bidang Kearsipan Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelamatan, pengelolaan, pelestarian arsip statis di lingkungan Pemerintah Daerah serta pembinaan kearsipan statis terhadap SKPD, BUMD dan Pemerintahan Desa dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip statis serta akuisisi dan pelestarian arsip.
- (2) Bidang Kearsipan Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), Bidang Kearsipan Statis mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Bidang Arsip Statis;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip statis;
- c. penyelenggaraan penyelamatan sumber-sumber arsip;
- d. penyelenggaraan akuisisi arsip statis;
- e. penyelenggaraan pengelolaan arsip statis SKPD, BUMD, Perusahaan Swasta, Organisasi Masyarakat dan Pemerintahan Desa di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kubu Raya;
- f. penyelenggaraan pemeliharaan dan pelestarian arsip statis;
- g. penyelenggaraan pelayanan kearsipan statis;
- h. penyelenggaraan promosi dan sosialisasi kearsipan;
- i. penyelenggaraan pembinaan kearsipan statis di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kubu Raya;
- j. pelaksanaan kerjasama bidang kearsipan statis;
- k. penyusunan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Kearsipan Statis; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Kearsipan Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), membawahi :
 - a. seksi Pengelolaan Arsip Statis; dan
 - b. seksi Akuisisi dan Pelestarian.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan Statis.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan arsip statis di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
 - b. pengelolaan data dan penyiapan bahan kebijakan seksi Pengelolaan arsip Statis;
 - c. pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan arsip statis.
 - d. pelaksanaan pelayanan kearsipan statis;
 - e. pelaksanaan pengelolaan arsip statis SKPD, BUMD, Perusahaan Swasta, Organisasi Masyarakat dan Pemerintahan Desa di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kubu Raya;
 - f. pembinaan dan monitoring penyelenggaraan kearsipan statis di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. penyusunan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Kearsipan Statis; dan
 - h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Akuisisi dan Pelestarian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengakuisisi dan melestarikan serta memberikan pelayanan Arsip Statis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Akuisisi dan Pelestarian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Seksi Akuisisi dan Pelestarian;
 - b. pengelolaan data dan penyiapan bahan kebijakan Akuisisi dan Pelestarian arsip;
 - c. pelaksanaan akuisisi arsip statis dari lembaga Pemerintah, Swasta dan Perorangan;
 - d. pelaksanaan Pelestarian arsip statis;
 - e. pelaksanaan penyelamatan sumber-sumber arsip statis;
 - f. pelaksanaan penyerahan arsip statis yang berkualitas nasional ke Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - g. penyusunan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Akuisisi dan Pelestarian; dan
 - h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6 Bidang Perpustakaan

Pasal 23

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi pengendalian dan melaksanakan kegiatan pelayanan perpustakaan umum, pelayanan perpustakaan keliling serta pengembangan dan pelestarian perpustakaan.
- (2) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan dan penyusunan program kerja Bidang perpustakaan;
- b. pengorganisasian program kerja masing-masing seksi di bidang perpustakaan;
- c. pengorganisasian para Kepala Seksi;
- d. pelaksanaan layanan jasa perpustakaan dan informasi layanan kerjasama perpustakaan dan otomasi, layanan bibliografi dan literatur;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan minat dan budaya baca melalui promosi perpustakaan, penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan dokumentasi dan informasi;
- f. Penyelenggaraan program memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait;
- g. pelaksanaan Pelestarian Bahan Pustaka;
- h. pelaksanaan sistem pengendalian intern;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) membawahi :
 - a. Seksi Pelayanan Perpustakaan Umum;
 - b. Seksi Pelayanan Perpustakaan Keliling; dan
 - c. Seksi Pengembangan dan Pelestarian.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

Pasal 26

- (1) Seksi Pelayanan Perpustakaan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan pada Pelayanan Perpustakaan Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Perpustakaan Umum mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan penyusunan operasional program kerja Seksi Pelayanan Perpustakaan Umum sesuai dengan rencana kerja Kantor;
 - b. pengadaan sarana dan prasarana pelayanan perpustakaan umum;
 - c. pengadaan bantuan buku umum ke perpustakaan kecamatan, perpustakaan desa, perpustakaan rumah ibadah dan Taman Bacaan Masyarakat;
 - d. penyelenggaraan kegiatan seleksi, verifikasi, penghitungan kembali buku perpustakaan dan pengadaan bahan pustaka serta pengolahan bahan pustaka untuk perpustakaan umum;
 - e. pelaksanaan layanan peminjaman, pengembalian dan penagihan bahan pustaka;
 - f. pelaksanaan pembuatan statistik pengunjung dan peminjam;
 - g. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - h. penyusunan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - i. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Seksi Pelayanan Perpustakaan Keliling sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi Pelayanan Perpustakaan Keliling.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Perpustakaan Keliling, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Perpustakaan Keliling sesuai dengan rencana kerja;
 - b. pengadaan sarana dan prasarana pelayanan perpustakaan keliling;
 - c. penyelenggaraan kegiatan seleksi, verifikasi, penghitungan kembali buku perpustakaan dan pengadaan bahan pustaka serta pengolahan bahan pustaka untuk perpustakaan keliling;
 - d. pelaksanaan layanan peminjaman, pengembalian dan penagihan bahan pustaka di tempat pelayanan perpustakaan keliling;
 - e. pelaksanaan pembuatan statistik pengunjung dan peminjam;
 - f. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - g. penyusunan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Seksi Pengembangan dan Pelestarian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi Pengembangan dan Pelestarian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Pelestarian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan dan Pelestarian;
 - b. pengumpulan dan pengkajian data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pengembangan dan pelestarian;
 - c. penyelenggaraan kegiatan mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data yang berhubungan dengan pengembangan dan pelestarian;
 - d. pelaksanaan kegiatan akuisisi dan pengelolaan bahan pustaka;
 - e. pelaksanaan layanan jasa peminjaman bahan pustaka dan informasi;
 - f. pengumpulan bahan serta melakukan pengadaan bahan pustaka;
 - g. penyelenggaraan kegiatan pengembangan perpustakaan dan pemasyarakatan minat baca masyarakat;
 - h. pelaksanaan kerjasama dengan lembaga lain dalam hal pengembangan minat baca masyarakat;
 - i. pelaksanaan pengelolaan serah simpan karya cetak dan rekam;
 - j. penyusunan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - k. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 29

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas yang wilayah kerjanya meliputi satu atau beberapa wilayah Kecamatan.

- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, terdiri dari sejumlah Pegawai ASN dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan melalui analisis jabatan.

BAB III
TATA KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap Pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh pejabat struktural di lingkungan Dinas wajib melaksanakan fungsi pelayanan publik dan pengawasan melekat (waskat) dan Sistem Pengendalian Intern (SPI) dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 33

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi di bebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Laporan pengelolaan anggaran terhadap tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada Bupati.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi serta pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat dengan memperhatikan usul Kepala Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi pangkat, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman pendidikan dan pelatihan yang diikuti, bakat, minat, tempramen dan prestasi kerja.
- (4) Syarat dan kompetensi jabatan untuk tiap jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diutamakan dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan tugasnya dan/atau memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sejenis.
- (6) Formasi Pegawai ASN disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (7) Uraian jabatan untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang disusun berdasarkan hasil analisis jabatan.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas berdasarkan kebutuhan dan melalui analisis beban kerja.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan Bupati.

- (3) Evaluasi kinerja Dinas dilakukan setiap setahun sekali dibawah koordinasi Sekretaris Daerah yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab dibidang organisasi dan/atau bidang pengawasan.
- (4) Dalam rangka penyempurnaan kelembagaan Dinas, unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi berkewajiban melakukan pemantauan, evaluasi beban kerja, fasilitasi dan pembinaan baik secara rutin maupun periodik.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 91 Tahun 2009 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2009 Nomor 91) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI KUBU RAYA,



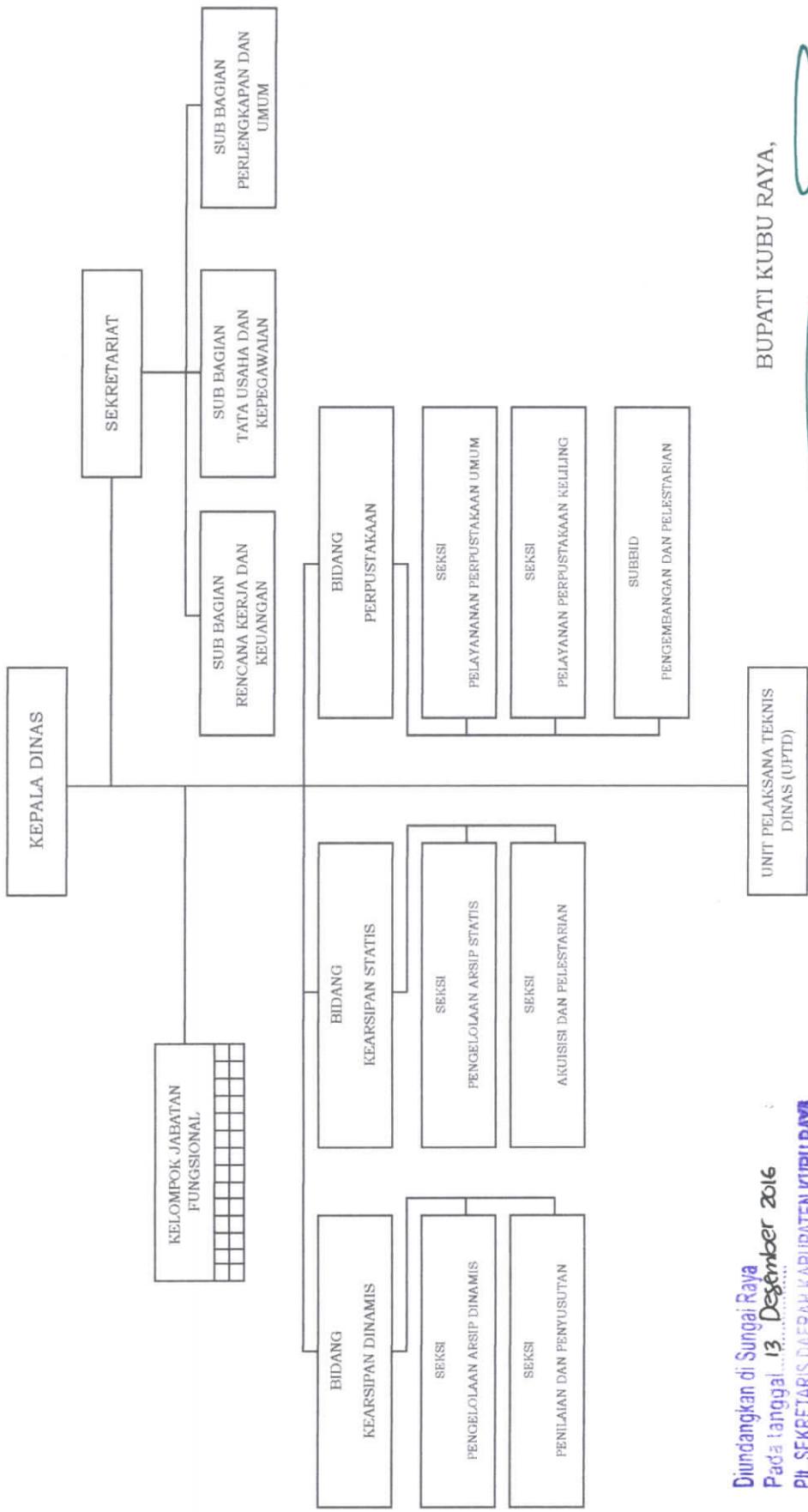
RUSMAN ALI

Diundangkan di Sungai Raya
Pada tanggal 13 Desember 2016
Ptt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

ODANG PRASETYO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2016 NOMOR 62

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
 NOMOR **62** TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
 KABUPATEN KUBU RAYA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
 KABUPATEN KUBU RAYA



Diundangkan di Sungai Raya
 Pada tanggal **13 Desember 2016**
 PHL SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

ODANG PRASETYO
 BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
 TAHUN **2016** NOMOR **62**

BUPATI KUBU RAYA,

 RUSMAN ALI