



**PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 63 TAHUN 2008**

**TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
KANTOR KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA**



**BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2008**



BUPATI KUBU RAYA

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA

NOMOR 63 TAHUN 2008

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
KANTOR KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

KABUPATEN KUBU RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 01 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2008 ;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 117 ayat (2) Peraturan Bupati Nomor 01 Tahun 2008 disebutkan bahwa penjabaran tugas pokok dan fungsi pejabat Eselon III, IV dan V disusun lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Struktur Organisasi , Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kubu Raya dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3418);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3457);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
8. 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);
9. Peraturan Bupati Nomor 01 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 01) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2008 (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 47);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat selanjutnya disebut pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut azas 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 Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.

4. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
5. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kubu Raya.
7. Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah selanjutnya disebut Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kubu Raya.
8. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kubu Raya.
9. Kearsipan adalah dokumentasi yang lengkap yang berisi naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh pemerintah, swasta atau perorangan dalam bentuk dan corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok.
10. Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan kearsipan pada instansi pemerintah.
11. Pustakawan adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi pada instansi pemerintah.
12. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-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.
13. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
14. Arsip Dinamis Aktif adalah arsip yang menunjang penyelenggaraan roda administrasi dengan frekuensi penggunaan masih sangat tinggi.
15. Arsip Dinamis in Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sebagai kertas kerja telah menurun.
16. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan kehidupan sehari-hari administrasi negara.
17. Akuisisi Arsip adalah proses perluasan khasanah arsip dengan cara menerima arsip bernilai guna pertanggungjawaban nasional atau arsip statis dari lembaga-lembaga Negara dan Badan Pemerintah, swasta dan perorangan sesuai dengan ketentuan.
18. Khasanah Arsip adalah kumpulan arsip yang menunjukkan satu kesatuan informasi yang berkaitan dengan organisasi maupun perorangan.
19. Naskah Sumber Arsip adalah kumpulan informasi mengenai topik tertentu yang bersumber dari arsip.
20. Melestarikan Arsip adalah usaha-usaha untuk menyelamatkan bahan-bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap mengenai penyelenggaraan pemerintahan serta pengalaman kolektif masyarakat.
21. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan dalam menyelamatkan dan mengamankan arsip dari segi fisik maupun informasinya.
22. Perawatan Arsip adalah usaha-usaha untuk menjaga fisik arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan.
23. Penyelamatan Arsip adalah usaha-usaha untuk menyelamatkan dan mengamankan informasi yang tergantung dalam arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan.

24. Deposit adalah koleksi bahan pustaka yang berasal dari hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam.
25. *Bahan Pustaka* adalah suatu dokumen atau set dokumen-dokumen dalam bentuk fisik apasaja, diterbitkan, dikeluarkan atau diolah sebagai suatu kesatuan yang merupakan dasar untuk suatu deskripsi bibliografis tunggal.
26. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional dilingkungan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Kubu Raya.

BAB II

TUGAS POKOK , FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Pertama

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 2

Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan daerah.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang kearsipan dan perpustakaan daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan daerah;
- c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan daerah;
- 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 diserahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi
Pasal 4

- (1) Struktur Organisasi Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten terdiri dari:
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengelolaan dan Penataan Arsip;
 - d. Seksi Penilaian dan Pelestarian Arsip;
 - e. Seksi Akuisisi dan Pelayanan Perpustakaan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Kepala Kantor
Pasal 5

Kepala Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah berdasarkan kebijakan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan keuangan, pengendalian, evaluasi, penyusunan pelaporan, administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana, perlengkapan dan administrasi umum serta rumah tangga Kantor.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan penyesuaian program kerja Kantor serta pelaksanaan tata usaha, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan umum;
- b. penyelenggaraan perencanaan, pengendalian, evaluasi, penyusunan program dan administrasi serta laporan keuangan;
- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian, pengembangan kepegawaian, organisasi dan tata laksana.kantor, penyiapan bahan laporan tindak lanjut pengawasan;
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan kehumasan, dan hukum;

- e. pelaksanaan pengadaan, penyaluran, penyimpanan, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan, rumah tangga Kantor dan urusan umum lainnya;
- f. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja Kantor; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Seksi Pengelolaan dan Penataan Arsip

Pasal 8

- (1) Seksi Pengelolaan dan Penataan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan penataan arsip.
- (2) Seksi Pengelolaan dan Penataan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan dan Penataan Arsip mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Seksi Pengelolaan dan Penataan Arsip;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan dan penataan arsip;
- c. pelaksanaan pembinaan bidang pengelolaan dan penataan arsip;
- d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi bidang pengelolaan dan penataan arsip;
- e. penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di Seksi Pengelolaan dan Penataan Arsip; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh kepala kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Keenam

Seksi Penilaian dan Pelestarian Arsip

Pasal 10

- (1) Seksi Penilaian dan Pelestarian Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penilaian dan pelestarian arsip.
- (2) Seksi Penilaian dan Pelestarian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) Kepala Seksi Penilaian dan Pelestarian Arsip mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Seksi Penilaian dan Pelestarian Arsip;

- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penilaian dan pelestarian arsip;
- c. pelaksanaan pembinaan bidang penilaian dan pelestarian arsip;
- d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi di bidang penilaian dan pelestarian arsip;
- e. penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di Seksi Penilaian dan Pelestarian Arsip; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh kepala kantor sesuai dengan tugas k dan fungsinya

Bagian Ketujuh

Seksi Akuisisi dan Pelayanan Perpustakaan

Pasal 12

- (1) Seksi Akuisisi dan Pelayanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang akuisisi dan pelayanan perpustakaan.
- (2) Seksi Akuisisi dan Pelayanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), Kepala Seksi Akuisisi dan Pelayanan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Seksi Akuisisi dan Pelayanan Perpustakaan;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang akuisisi dan pelayanan perpustakaan;
- c. pelaksanaan pembinaan bidang akuisisi dan pelayanan perpustakaan ;
- d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi di bidang akuisisi dan pelayanan perpustakaan ;
- e. penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di Seksi Akuisisi dan Pelayanan Perpustakaan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh kepala kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f, terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kantor .
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan melalui analisis jabatan.

BAB III
TATA KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Pertama

Tata Kerja

Pasal 15

- (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 Kantor tersebut wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Kantor dan seluruh pejabat struktural di lingkungan Kantor tersebut wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 16

- (1) Kepala Kantor wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Kantor wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Kantor 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 17

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi di bebaskan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) kabupaten.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi 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 18

- (1) Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi dan pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat dengan memperhatikan usul Kepala Kantor 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) 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) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan struktural maksimal 5 (lima) tahun.
- (7) Formasi Pegawai Negeri Sipil disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (8) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) pasal ini, setiap tahun ditetapkan oleh Bupati.
- (9) Uraian jabatan untuk tiap jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang disusun berdasarkan hasil analisis jabatan.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

- (1) Kepala Kantor wajib memberikan dukungan dan kerja sama yang baik dalam kegiatan *pemantauan dan evaluasi serta memfasilitasi penataan organisasi perangkat daerah* yang dilaksanakan oleh satuan kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (2) Evaluasi kinerja Kantor dilakukan setiap tahun sekali dibawah koordinasi Sekretaris Daerah yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (3) Dalam rangka evaluasi beban kerja organisasi, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi menyampaikan laporan hasil kegiatan masing-masing berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Dalam rangka penyempurnaan kelembagaan Kantor, unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi berkewajiban melakukan pemantauan, evaluasi beban kerja, fasilitasi dan pembinaan baik secara rutin maupun periodik.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kubu Raya tetap melaksanakan tugas pada Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kubu Raya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 21

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

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 Kubu Raya.

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 28 - 11 - 2008

PENJABAT BUPATI KUBU RAYA,


KAMARUZZAMAN

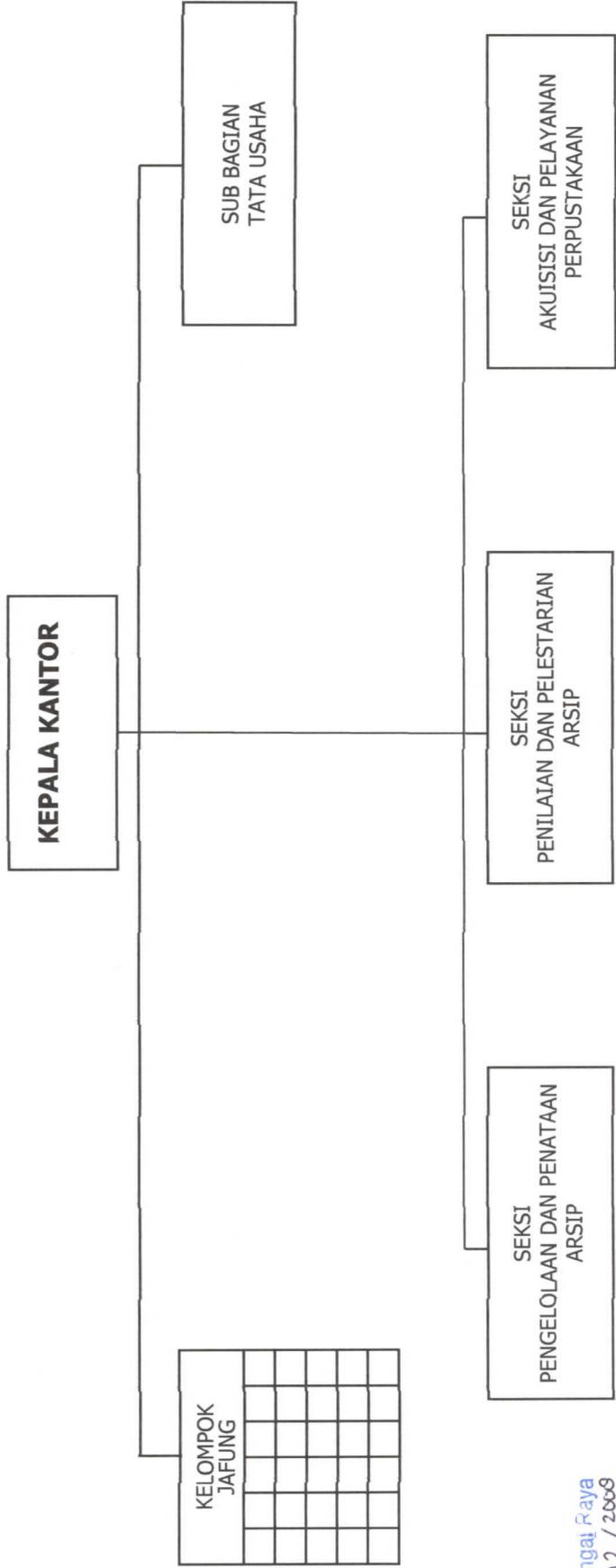
Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 1/12/2008
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA


ABDUL WAHAB

BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2008 NOMOR 63

Lampiran Peraturan Bupati Kubu Raya
 Nomor : 63 Tahun 2008
 Tanggal : 28 - 11 - 2008
 Tentang : Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata
 Kerja Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah
 Kabupaten Kubu Raya

**STRUKTUR ORGANISASI
 KANTOR KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
 KABUPATEN KUBU RAYA**



Diundangkan di Sungai Raya
 pada tanggal 11.12.2008
 P.t. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KIRI RAYA

[Signature]
 ABDUL WAHAB

BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
 TAHUN 2008 NOMOR 63.....

PENJABAT BUPATI KUBU RAYA,

[Signature]
 KAMARUZZAMAN