

PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 33 TAHUN 2008
TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI, STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN LANDAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Landak, telah dibentuk Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Landak;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 66 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2008 disebutkan bahwa Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Landak tentang Tugas Pokok, Fungsi, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Landak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan - Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
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 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);

4. 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);
5. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LANDAK TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Landak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Landak dan Perangkat Daerah Kabupaten Landak sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Landak.
4. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Landak.
5. Otonomi Daerah adalah Hak, Wewenang, dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
6. Daerah Otonom, selanjutnya disebut Daerah, adalah Kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Landak.
8. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Landak.
9. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Landak merupakan Unsur Pelaksana Pemerintah Kabupaten.
10. Staf adalah seluruh pegawai Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Landak baik yang bertugas sebagai pejabat struktural, maupun fungsional.
11. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh semua satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak dalam bentuk dan corak apapun, baik dalam keadaan tunggal, maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
12. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dalam penyelenggaraan Administrasi Negara.
13. Arsip Aktif adalah Arsip Dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan Administrasi.

14. Arsip Inaktif adalah Arsip Dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi yang sudah menurun.
15. Arsip Statis adalah Arsip yang tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun penyelenggaraan administrasi, namun mempunyai nilai tinggi yang lazim di sebut Arsip Permanen, penyimpanan dan pengelolaannya dibebankan kepada Arsip Nasional.
16. Nilai Guna Arsip adalah Nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna Arsip.
17. Penyusutan Arsip adalah Kegiatan pengurangan Arsip baik dengan memindahkan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit Kearsipan, memusnahkan Arsip yang tidak bernilai guna lagi maupun menyerahkan Arsip Statis kepada Arsip Nasional.
18. Retensi Arsip adalah Penentuan jangka waktu simpan suatu Arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya.
19. Deposit adalah koleksi bahan pustaka yang berasal dari hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam.
20. Bahan Pustaka adalah Suatu dokumen atau aset-aset dokumen dalam bentuk fisik apa saja, diterbitkan, dikeluarkan dan diolah sebagai suatu kesatuan yang merupakan dasar untuk suatu diskripsi bibliografis tunggal.
21. Unit Kearsipan adalah Satuan kerja yang kegiatan pokoknya meliputi pengendalian dan pengarahan Arsip (Dinamis) aktif serta menyimpan dan mengolah Arsip (Dinamis) Inaktif yang berasal dari unit-unit kerja.
22. Unit Pengolah adalah Satuan kerja yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi/Instansi unit pengolah Arsip (Dinamis) aktif sebagai berkas kerja.
23. Dokumentasi adalah Pengumpulan, pemilihan, pengolahan dan penyimpanan informasi dalam bidang pengetahuan (pemberian atau pengumpulan bukti atau keterangan kutipan Koran dan bahan reprensi).

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Pertama

Tugas dan Fungsi

Pasal 2

Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan Pemerintah di bidang Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi serta melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program dan pengendalian di Bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan di Bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- c. pelaksanaan penatausahaan yang meliputi penyusunan program kerja, keuangan, kepegawaian, organisasi, umum dan perlengkapan;
- d. pengelolaan dan penataan Perpustakaan Kabupaten Landak;
- e. pengelolaan dan penataan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Landak; dan
- f. pelaksanaan tugas lain di Bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi yang diserahkan oleh Bupati.

Bagian Kedua Struktur Organisasi

Pasal 4

- (1) Struktur Organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi terdiri dari :
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perpustakaan;
 - d. Seksi Kearsipan;
 - e. Seksi Dokumentasi.
- (2) Bagan struktur organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian dan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Kepala Kantor

Pasal 5

- (1) Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah unsur pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) Kepala Kantor mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan dan menetapkan kebijakan teknis dan melaksanakan fasilitasi di Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
- b. perumusan dan menetapkan kebijakan teknis dan melaksanakan fasilitasi di Bidang Pengelolaan Arsip Inaktif;
- c. perumusan dan menetapkan kebijakan teknis dan melaksanakan fasilitasi di Bidang Pengelolaan Arsip Statis;
- d. perumusan dan menetapkan kebijakan teknis dan melaksanakan fasilitasi di Bidang Pengelolaan Perpustakaan;
- e. perumusan dan menetapkan kebijakan teknis dan melaksanakan fasilitasi di Bidang Pelayanan dan Informasi;
- f. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan melaksanakan fasilitasi di Bidang Dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi; dan
- h. penyelenggaraan urusan tata usaha umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan.

Bagian Keempat Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok menyelenggarakan Administrasi Umum, Pengelolaan Urusan Surat Menyurat, Perlengkapan, Rumah Tangga, Kepegawaian, Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana kerja internal dilingkungan Kantor dan Tata Usaha serta Keuangan;
- b. pelaksanaan administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana;
- c. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, perlengkapan dan rumah tangga Kantor;
- d. pembinaan teknis Ketatausahaan Kantor; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di Bidang Ketatausahaan yang diserahkan oleh Kepala Kantor.

Bagian Kelima Kepala Seksi Perpustakaan

Pasal 9

- (1) Seksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melakukan prnyusunan dan perencanaan, pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan dan pengembangan bahan pustaka, pelestarian, penyelenggaraan deposit, layanan jasa perpustakaan, budaya baca dan otomasi perpustakaan serta pendidikan dan pelatihan perpustakaan.
- (2) Seksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) Seksi Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program dan rencana kerja kegiatan Seksi Perpustakaan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan fasilitasi pengembangan bahan Perpustakaan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan fasilitasi pelestarian bahan Perpustakaan;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan fasilitasi pengolahan serah simpan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- e. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan fasilitas kegiatan dan memasyarakatkan budaya baca dan promosi Perpustakaan;

- f. pelaksanaan penyusunan bibliografi daerah, katalog induk daerah, bahan rujukan dan literatur sekunder lainnya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain di Bidang Perpustakaan yang diserahkan oleh Kepala Kantor.

**Bagian Keenam
Kepala Seksi Kearsipan**

Pasal 11

- (1) Seksi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan dan perencanaan kegiatan Kearsipan, pengembangan pendidikan dan latihan serta kerjasama teknis Kearsipan.
- (2) Seksi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) Seksi Kearsipan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program dan rencana kerja kegiatan Seksi Kearsipan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan fasilitasi kegiatan pelayanan dan penerbitan naskah sumber arsip;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan arsip;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pelestarian, pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip;
- e. penyiapan bahan penyusunan dan penyelenggaraan penilaian dan akusisi arsip Kabupaten, arsip kecamatan dan arsip perorangan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain di Bidang Kearsipan yang diserahkan oleh Kepala Kantor.

**Bagian Ketujuh
Kepala Seksi Dokumentasi**

Pasal 13

- (1) Seksi Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program, pembinaan dan bimbingan teknis bidang pengembangan, promosi dokumentasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan tugas serta penyiapan bahan evaluasi dan laporan dibidang Dokumentasi.

- (2) Seksi Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) Seksi Dokumentasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program dan rencana kerja kegiatan Seksi Dokumentasi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan Dokumentasi;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan penyelenggaraan peliputan Dokumentasi;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemeliharaan, perawatan, peralatan Dokumentasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di Bidang Dokumentasi yang diserahkan oleh Kepala Kantor.

BAB III KEPEGAWAIAN

Pasal 16

- (1) Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan persyaratan dan kompetensi jabatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan pegawai yang diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan persyaratan dan kompetensi jabatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan struktural harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi jenjang kepangkatan, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman kerja yang dimiliki, pendidikan dan pelatihan yang diikuti, bakat, minat, temperamen kerja, integritas dan prestasi kerja.
- (4) Syarat dan kompetensi jabatan untuk tiap jabatan struktural 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 bidang tugasnya dan atau memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sejenis.
- (6) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan struktural maksimal selama 5 (lima) tahun.
- (7) Formasi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Kantor 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) setiap tahun ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Uraian tugas untuk tiap jabatan struktural ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Pertama Tata Kerja

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing unit maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dilingkungan Kantor wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan mengevaluasi serta memberi petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Kantor dan seluruh pejabat struktural di lingkungan Kantor wajib melaksanakan fungsi melekat (waskat) dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 18

- (1) Kepala Kantor wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Kantor wajib menyampaikan laporan hasil program pembangunan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Kantor wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Kantor wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Kantor guna perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 19

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

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

- (1) Kepala Kantor wajib memberikan dukungan yang baik dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi serta memfasilitasi penataan organisasi Perangkat Daerah yang dilaksanakan satuan kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (2) Evaluasi Kinerja Kantor dilakukan setiap tahun sekali di bawah koordinasi Kepala Kantor yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha.
- (3) Dalam rangka evaluasi beban kerja organisasi, setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib menyampaikan laporan hasil kegiatan masing-masing berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku kepada Kepala Kantor.
- (4) Dalam rangka penyempurnaan kelembagaan Kantor, unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi berkewajiban melakukan evaluasi dan analisis beban kerja setiap pemegang jabatan melalui observasi (activity sampling) secara periodik.
- (5) Kantor secara teknis operasional pembinaannya dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

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

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Landak serta segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur dan atau belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Landak.

Ditetapkan di Ngabang
pada tanggal 11 Agustus 2008

BUPATI LANDAK,

ADRIANUS ASIA SIDOT

Diundangkan di Ngabang
pada tanggal 11 Agustus 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK,

L U D I S

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2008 NOMOR 33