

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 43 TAHUN 2021, SERI D

PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 43 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa tugas, fungsi dan tata kerja telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 83 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - b. bahwa dengan adanya perubahan susunan organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berdasarkan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, sehingga Peraturan Bupati Cirebon Nomor 83 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan perlu disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950); Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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 beberapakali diubah, 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah, dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016

tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 1, Seri D);

8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 20, Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Bupati adalah Bupati Cirebon.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
8. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

10. Sekretariat Dinas adalah Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
11. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
12. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
13. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi.
16. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
17. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
18. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
19. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
20. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
21. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
22. Masyarakat adalah sebagian, sekelompok, suatu komunitas tertentu, dan/atau masyarakat umum baik yang terhimpun dalam suatu wadah organisasi maupun yang tidak terhimpun dalam organisasi.

23. Organisasi Politik adalah organisasi yang bersifat nasional dan dibentuk oleh sekelompok warga negara Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kehendak dan cita-cita untuk memperjuangkan dan membela kepentingan politik anggota, masyarakat, bangsa dan negara, serta memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
24. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat warga negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
25. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan secara tetap dan terus menerus dengan tujuan memperoleh keuntungan dan atau laba, baik yang diselenggarakan oleh orang-perorangan maupun badan usaha yang berbentuk badan hukum atau bukan badan hukum, yang didirikan dan berkedudukan dalam wilayah Negara Republik Indonesia.
26. Perpustakaan adalah mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan atau gedung tersendiri yang berisi buku-buku koleksi yang diatur dan disusun demikian rupa sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca.
27. Pemustaka adalah kelompok orang dalam masyarakat yang secara intensif mengunjungi dan memakai layanan dan fasilitas perpustakaan.
28. Akuisisi adalah pengadaan bahan pustaka.
29. Sirkulasi adalah peminjaman buku dan materi lainnya.

BAB II KEPALA DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan

bidang kearsipan dan bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - b. perumusan kebijakan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
 - c. pengelolaan arsip;
 - d. perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - e. perizinan penggunaan arsip;
 - f. pembinaan perpustakaan;
 - g. pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
 - h. pelaksanaan administrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SEKRETARIAT DINAS

Bagian Kesatu Sekretariat Dinas

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, dan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan.
- (3) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Sekretariat Dinas;
 - b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
 - c. pengendalian pelaksanaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - d. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan;

- e. pengendalian pelaksanaan pengelolaan kearsipan, keprotokolan dan kehumasan;
- f. pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. pengendalian pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan aset/barang milik daerah;
- h. perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan dan penganggaran;
- i. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan dan pelaporan kinerja dan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- j. pengoordinasian penyusunan penataan organisasi dan tata laksana;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat Dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pengamanan sarana dan prasarana kantor;
 - c. pelaksanaan penjagaan kebersihan lingkungan kantor;
 - d. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor serta kendaraan dinas/ operasional;
 - e. pelaksanaan penyediaan kebutuhan rumah tangga meliputi listrik, air, telepon serta peralatan rumah tangga kantor;
 - f. pengelolaan administrasi persuratan/dokumen baik masuk maupun keluar serta pelaksanaan

- pendistribusian surat/dokumen kedinasan;
- g. pelaksanaan penyediaan alat tulis kantor dan barang cetakan serta penggandaan;
 - h. pengendalian pelaksanaan kearsipan, keprotokolan dan kehumasan;
 - i. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat;
 - j. penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis kebutuhan pegawai;
 - k. pelaksanaan urusan pengembangan karir, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - l. pelaksanaan urusan disiplin pegawai, penghargaan, dan evaluasi kinerja pegawai serta pengembangan pegawai;
 - m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan dan Aset yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan aset serta penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset.
- (3) Subbagian Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
 - c. pelaksanaan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
 - d. penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;

- e. pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
- f. penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- g. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
- h. penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - c. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - d. penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci (IKK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
 - e. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - f. pelaksanaan penilaian risiko melalui identifikasi

risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;

- g. penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
- h. pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

BIDANG PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 7

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Arsip yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.
- (3) Bidang Pengelolaan Arsip dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Pengelolaan Arsip;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip;
 - c. pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan arsip dinamis;
 - d. pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan arsip statis;
 - e. pelayanan informasi publik di daerah bidang pengelolaan arsip;
 - f. pengolahan data analisis bidang pengelolaan arsip;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Arsip; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 8

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dipimpin oleh Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Arsip.
- (2) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis.
- (3) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip dinamis;
 - c. penghimpunan data informasi kearsipan dari unit pengolah untuk menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
 - d. penyediaan dan mengolah arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
 - e. pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
 - f. pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
 - g. pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
 - h. pelaksanaan perencanaan pengawasan dan audit kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain yang sejenis;
 - i. penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain yang sejenis;
 - j. pelaksanaan monitoring dan tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain yang sejenis;

- k. pelaksanaan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, masyarakat, dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain yang sejenis;
- l. pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, masyarakat desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain yang sejenis.;
- m. pelaksanaan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain yang sejenis;
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 9

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Statis dipimpin oleh Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Arsip.
- (2) Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan arsip statis.
- (3) Seksi Pengelolaan Arsip Statis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip statis;
 - c. pelaksanaan penelusuran arsip statis;
 - d. pelaksanaan akuisisi arsip statis perangkat daerah, desa, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
 - e. pelaksanaan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;

- f. persiapan penetapan status arsip statis;
- g. pelaksanaan pemusnahan arsip;
- h. persiapan penyerahan arsip statis;
- i. penerimaan fisik arsip dan daftar arsip;
- j. penataan informasi arsip statis;
- k. penataan fisik arsip statis;
- l. penyusunan *guide*, daftar, dan inventaris arsip statis;
- m. penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- n. perawatan dan perbaikan arsip statis;
- o. pelaksanaan fumigasi dan termite kontrol arsip;
- p. pelaksanaan pameran arsip statis;
- q. pelaksanaan pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) dan pemeliharaan perangkat teknologi informasi terkait jaringan informasi kearsipan;
- r. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
- s. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Statis; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

BIDANG PERLINDUNGAN, PENYELAMATAN, AUTENTIFIKASI DAN PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Bidang Perlindungan, Penyelamatan, Autentifikasi dan Perizinan Penggunaan Arsip

Pasal 10

- (1) Bidang Perlindungan, Penyelamatan, Autentifikasi dan Perizinan Penggunaan Arsip dipimpin oleh Kepala Bidang Perlindungan, Penyelamatan, Autentifikasi dan Perizinan Penggunaan Arsip yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Perlindungan, Penyelamatan, Autentifikasi dan Perizinan Penggunaan Arsip mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan perlindungan, penyelamatan, autentifikasi dan perizinan penggunaan arsip.

- (3) Bidang Perlindungan, Penyelamatan, Autentifikasi dan Perizinan Penggunaan Arsip dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Perlindungan, Penyelamatan, Autentifikasi dan Perizinan Penggunaan Arsip;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan, penyelamatan, autentifikasi dan perizinan penggunaan arsip;
 - c. pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah kabupaten yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 - d. perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten;
 - e. penyelamatan arsip perangkat daerah kabupaten yang digabung dan/atau dibubarkan, dan pemekaran daerah kecamatan dan desa/kelurahan;
 - f. autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media kabupaten;
 - g. pencarian arsip statis kabupaten yang dinyatakan hilang;
 - h. pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di kabupaten;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perlindungan, Penyelamatan, Autentifikasi dan Perizinan Penggunaan Arsip; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 11

- (1) Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dipimpin oleh Kepala Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan, Penyelamatan, Autentifikasi dan Perizinan Penggunaan Arsip.
- (2) Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (3) Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip;
- c. penilaian dan penetapan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- d. pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- e. perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten;
- f. pelaksanaan penyelamatan dan identifikasi arsip akibat bencana;
- g. perlindungan, pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana;
- h. pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan/pembubaran perangkat daerah;
- i. pendampingan penyelamatan arsip pemekaran daerah kecamatan;
- j. pendampingan penyelamatan arsip pemekaran desa/kelurahan;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan, Penyelamatan, Autentifikasi dan Perizinan Penggunaan Arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Autentifikasi dan Perizinan Penggunaan Arsip

Pasal 12

- (1) Seksi Autentifikasi dan Perizinan Penggunaan Arsip dipimpin oleh Kepala Seksi Autentifikasi dan Perizinan Penggunaan Arsip yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan, Penyelamatan, Autentifikasi dan Perizinan Penggunaan Arsip.
- (2) Seksi Autentifikasi dan Perizinan Penggunaan Arsip mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan autentifikasi dan perizinan penggunaan arsip.
- (3) Seksi Autentifikasi dan Perizinan Penggunaan Arsip dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Autentifikasi dan Perizinan Penggunaan Arsip;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang autentifikasi dan perizinan penggunaan arsip;
- c. penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
- d. penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
- e. penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang;
- f. pelaksanaan evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang;
- g. penetapan dan pengumuman daftar pencarian arsip;
- h. penyediaan daftar dan menetapkan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- i. penghimpunan data informasi kearsipan yang dapat dipublikasikan;
- j. penyimpanan data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
- k. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip statis;
- l. pengujian autentisitas arsip statis;
- m. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip statis;
- n. pelayanan arsip dinamis, layanan arsip statis, penyajian informasi;
- o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Autentifikasi dan Perizinan Penggunaan Arsip; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan, Penyelamatan, Autentifikasi dan Perizinan Penggunaan Arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI BIDANG PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu Bidang Perpustakaan

Pasal 13

- (1) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang Perpustakaan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan.

- (3) Bidang Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Perpustakaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pengembangan koleksi perpustakaan;
 - d. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan pengumpulan naskah kuno dan koleksi daerah;
 - f. pelaksanaan alih media;
 - g. pelaksanaan konservasi/pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno;
 - h. pelaksanaan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan;
 - i. pelaksanaan layanan perpustakaan;
 - j. pelaksanaan otomasi perpustakaan;
 - k. pelaksanaan kerja sama perpustakaan;
 - l. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - m. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
 - n. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
 - o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perpustakaan; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Pelestarian

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Pelestarian dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Pelestarian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- (2) Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Pelestarian mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan koleksi, pengolahan, dan pelestarian.
- (3) Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Pelestarian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan

Pelestarian;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan koleksi, pengolahan, dan pelestarian;
- c. pelaksanaan *hunting*, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
- d. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- e. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- f. penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
- g. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- h. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- i. penyusunan literatur sekunder
- j. pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) yang mencakup kegiatan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
- k. pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital melalui kegiatan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
- l. penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital;
- m. pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
- n. pelaksanaan survei kondisi bahan perpustakaan dalam proses pelestarian bahan pustaka;
- o. pelaksanaan pelestarian fisik bahan perpustakaan melalui fumigasi, pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan, pembersihan debu, noda, dan selotape;
- p. pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, *mending*, dan *filling* bahan perpustakaan;
- q. penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- r. pembuatan folder, pamflet *binding*, cover, map dan portepel;
- s. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Pelestarian; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan

Pasal 15

- (1) Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- (2) Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan layanan, otomasi dan kerja sama perpustakaan.
- (3) Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang layanan, otomasi dan kerja sama perpustakaan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
 - e. penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
 - f. penyusunan statistik perpustakaan;
 - g. pelaksanaan bimbingan pemustaka;
 - h. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
 - i. pelaksanaan promosi layanan;
 - j. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
 - k. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
 - l. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
 - m. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
 - n. pengelolaan dan pengembangan website;
 - o. pelaksanaan inisiasi kerja sama perpustakaan;
 - p. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;

- q. pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan dan jejaring perpustakaan.
- r. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan
Kegemaran Membaca

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- (2) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (3) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
 - d. pendataan perpustakaan;
 - e. pengoordinasian pengembangan perpustakaan;
 - f. pendataan tenaga perpustakaan;
 - g. pelaksanaan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
 - h. penilaian angka kredit pustakawan;
 - i. pengoordinasian pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - j. pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan;

- k. pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- l. pengkajian minat baca masyarakat;
- m. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
- n. pengoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 17

Pembentukan, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan ditetapkan dan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati sesuai dengan kebutuhan dan berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas menunjang tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, atau Jabatan Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditentukan berdasarkan kebutuhan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB IX
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 19

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkoordinasi dengan instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua
Hal Mewakili

Pasal 20

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas.
- (2) Dalam hal Sekretaris Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Penjabaran lebih lanjut mengenai uraian tugas dan penetapan nomenklatur Jabatan Pelaksana, diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cirebon Nomor 83 Tahun 2016 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 83 Seri D.32), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 12 April 2021

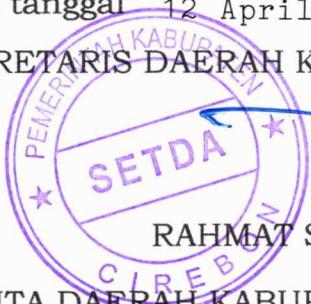
BUPATI CIREBON,

Ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 12 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2021 NOMOR 43, SERID