



BUPATI CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 061.1/Kep. 43 -Org/2022

LAMPIRAN : 1 (satu) berkas

TENTANG

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (4) Peraturan Bupati Cirebon Nomor 24 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, maka perlu ditetapkan uraian tugas Sub Koordinator pada kelompok substansi masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Uraian Tugas Sub Koordinator pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- Mengingat : 1. 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);
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 beberapa kali 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);
3. 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);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12), 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);
7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2022 Nomor 1);
8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 24 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2022 Nomor 24);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Uraian tugas Sub Koordinator pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, merupakan uraian tugas pada kelompok substansi masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai tugas tambahan Jabatan Fungsional.
- KETIGA : Sub Koordinator dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai dengan didasarkan penetapan kinerja pada unit kerja masing-masing.
- KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 17 Januari 2022

BUPATI CIREBON,



Tembusan :

1. Yth. Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon;
2. Yth. Inspektur Kabupaten Cirebon;
3. Yth. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cirebon;
4. Yth. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon; dan
5. Yth. Sub Koordinator pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon.

Lampiran Keputusan Bupati Cirebon
Nomor : 061.1/Kep. 43 -Org/2022
Tanggal : 17 Januari 2022
Tentang : Uraian Tugas Sub Koordinator
pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Daftar Uraian Tugas Sub Koordinator
pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

1. Sub Koordinator Keuangan dan Aset, terdiri dari :
 - a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
 - c. melaksanakan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - e. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - g. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah; dan
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

2. Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, terdiri dari :
 - a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - d. melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci (IKK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - f. melaksanakan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

3. Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Dinamis, terdiri dari :
 - a. melaksanakan perencanaan kegiatan;

- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip dinamis;
 - c. melaksanakan penghimpunan data informasi kearsipan dari unit pengolah untuk menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
 - d. melaksanakan penyediaan dan mengolah arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
 - e. melaksanakan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
 - f. melaksanakan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
 - g. melaksanakan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
 - h. melaksanakan 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. melaksanakan 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. melaksanakan 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. melaksanakan 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. melaksanakan 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. melaksanakan 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; dan
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
4. Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Statis, terdiri dari :
- a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip statis;
 - c. melaksanakan penelusuran arsip statis;
 - d. melaksanakan akuisisi arsip statis perangkat daerah, desa, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;

- e. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - f. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
 - g. melaksanakan pemusnahan arsip;
 - h. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
 - i. melaksanakan penerimaan fisik arsip dan daftar arsip;
 - j. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
 - k. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
 - l. melaksanakan penyusunan *guide*, daftar, dan inventaris arsip statis;
 - m. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
 - n. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis;
 - o. melaksanakan fumigasi dan termite kontrol arsip;
 - p. melaksanakan pameran arsip statis;
 - q. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) dan pemeliharaan perangkat teknologi informasi terkait jaringan informasi kearsipan;
 - r. melaksanakan penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN); dan
 - s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
5. Sub Koordinator Perlindungan dan Penyelamatan Arsip, terdiri dari :
- a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - c. melaksanakan penilaian dan penetapan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 - d. melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 - e. melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten;
 - f. melaksanakan penyelamatan dan identifikasi arsip akibat bencana;
 - g. melaksanakan perlindungan, pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana;
 - h. melaksanakan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan/pembubaran perangkat daerah;
 - i. melaksanakan pendampingan penyelamatan arsip pemekaran daerah kecamatan;
 - j. melaksanakan pendampingan penyelamatan arsip pemekaran desa/kelurahan; dan
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
6. Sub Koordinator Autentifikasi dan Perizinan Penggunaan Arsip, terdiri dari :
- a. melaksanakan perencanaan kegiatan;

- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang autentifikasi dan perizinan penggunaan arsip;
 - c. melaksanakan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
 - d. melaksanakan penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
 - e. melaksanakan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang;
 - f. melaksanakan evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang;
 - g. melaksanakan penetapan dan pengumuman daftar pencarian arsip;
 - h. melaksanakan penyediaan daftar dan menetapkan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
 - i. melaksanakan penghimpunan data informasi kearsipan yang dapat dipublikasikan;
 - j. melaksanakan penyimpanan data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
 - k. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
 - l. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
 - m. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
 - n. melaksanakan pelayanan arsip dinamis, layanan arsip statis, penyajian informasi; dan
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
7. Sub Koordinator Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Pelestarian, terdiri dari :
- a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan koleksi, pengolahan, dan pelestarian;
 - c. melaksanakan *hunting*, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
 - d. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - e. melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
 - f. melaksanakan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
 - g. melaksanakan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - h. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
 - i. melaksanakan penyusunan literatur sekunder
 - j. melaksanakan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) yang mencakup kegiatan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);

- k. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital melalui kegiatan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
 - l. melaksanakan penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital;
 - m. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
 - n. melaksanakan survei kondisi bahan perpustakaan dalam proses pelestarian bahan pustaka;
 - o. melaksanakan pelestarian fisik bahan perpustakaan melalui fumigasi, pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan, pembersihan debu, noda, dan selotape;
 - p. melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, *mending*, dan *filling* bahan perpustakaan;
 - q. melaksanakan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
 - r. melaksanakan pembuatan folder, pamflet *binding*, cover, map dan portepel; dan
 - s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
8. Sub Koordinator Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan, terdiri dari :
- a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang layanan, otomasi dan kerja sama perpustakaan;
 - c. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
 - f. melaksanakan penyusunan statistik perpustakaan;
 - g. melaksanakan bimbingan pemustaka;
 - h. melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
 - i. melaksanakan promosi layanan;
 - j. melaksanakan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
 - k. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
 - l. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
 - m. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
 - n. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan website;
 - o. melaksanakan inisiasi kerja sama perpustakaan;
 - p. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
 - q. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan dan jejaring perpustakaan; dan

- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
9. Sub Koordinator Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, terdiri dari :
- a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. melaksanakan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
 - d. melaksanakan pendataan perpustakaan;
 - e. melaksanakan pengoordinasian pengembangan perpustakaan;
 - f. melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
 - h. melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan;
 - i. melaksanakan pengoordinasian pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - j. melaksanakan pemasyarakatan/ sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - k. melaksanakan pemasyarakatan/ sosialisasi dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - l. melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
 - m. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
 - n. melaksanakan pengoordinasian pemasyarakatan/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca; dan
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

