

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 150 TAHUN 2023

PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR 150 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5, Pasal 24 ayat (2), dan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada Instansi Pemerintah serta Pemerintah Daerah melakukan pengaturan Penyesuaian Sistem Kerja berdasarkan Peraturan Menteri ini paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Menteri ini diundangkan;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon 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, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja dibawahnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
11. 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);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah 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. 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.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab

melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

15. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
16. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
17. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
18. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
19. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
20. 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.
21. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
22. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
23. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
24. 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.
25. Masyarakat adalah sebagian, sekelompok, suatu komunitas tertentu, dan/atau masyarakat umum baik yang terhimpun dalam suatu wadah organisasi maupun yang tidak terhimpun dalam organisasi.
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.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas, membawahi Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengelolaan Arsip;
 - d. Bidang Perlindungan, Penyelamatan, Autentifikasi dan Perizinan Penggunaan Arsip;
 - e. Bidang Perpustakaan;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan 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 kebijakan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
 - b. pengelolaan arsip;
 - c. perlindungan dan penyelamatan arsip;

- d. perizinan penggunaan arsip;
- e. pembinaan perpustakaan;
- f. pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- h. pelaksanaan administrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 4

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas melaksanakan tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.
- (3) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. koordinasi kegiatan;
 - b. koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, serta kearsipan dan dokumentasi;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (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, melaksanakan tugas:
- a. persiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
 - b. persiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - c. persiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - d. persiapan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - e. persiapan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
 - f. pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
 - g. persiapan bahan penyusunan laporan kinerja;
 - h. persiapan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
 - i. pengkoordinasian persiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 6

- (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 Kelima
Bidang Perlindungan, Penyelamatan, Autentifikasi dan
Perizinan Penggunaan Arsip

Pasal 7

- (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 Keenam
Bidang Perpustakaan

Pasal 8

- (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 Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 9

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

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) 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.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (4) Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (5) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri atas Klerek, Operator dan Teknisi.
- (6) Jumlah Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ditentukan berdasarkan hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 11

- (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 simflikasi.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkoordinasi dengan instansi terkait lainnya.
- (4) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF berdasarkan kelas jabatan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat ditugaskan untuk memimpin suatu Unit Organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Dalam hal Pejabat Fungsional berkedudukan pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat Fungsional dapat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Fungsional yang memimpin Unit Organisasi.
- (7) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (8) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari pimpinan unit kerja kepada Kepala Perangkat Daerah Kabupaten.
- (9) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah Kabupaten yang bersangkutan.
- (10) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja dan lintas Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 12

- (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 V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

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

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

- (1) Implikasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian pasca penyederhanaan struktur organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, agar ditindaklanjuti dengan

penyesuaian pada Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Evaluasi Jabatan, Pola Proses Bisnis, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta hal terkait lainnya, sesuai tertib administrasi pemerintahan yang berlaku.

- (2) Ketentuan mengenai pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Evaluasi Jabatan, Pola Proses Bisnis, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Sistem Kinerja diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, 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), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

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 14 Desember 2023

BUPATI CIREBON,

Ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 14 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON



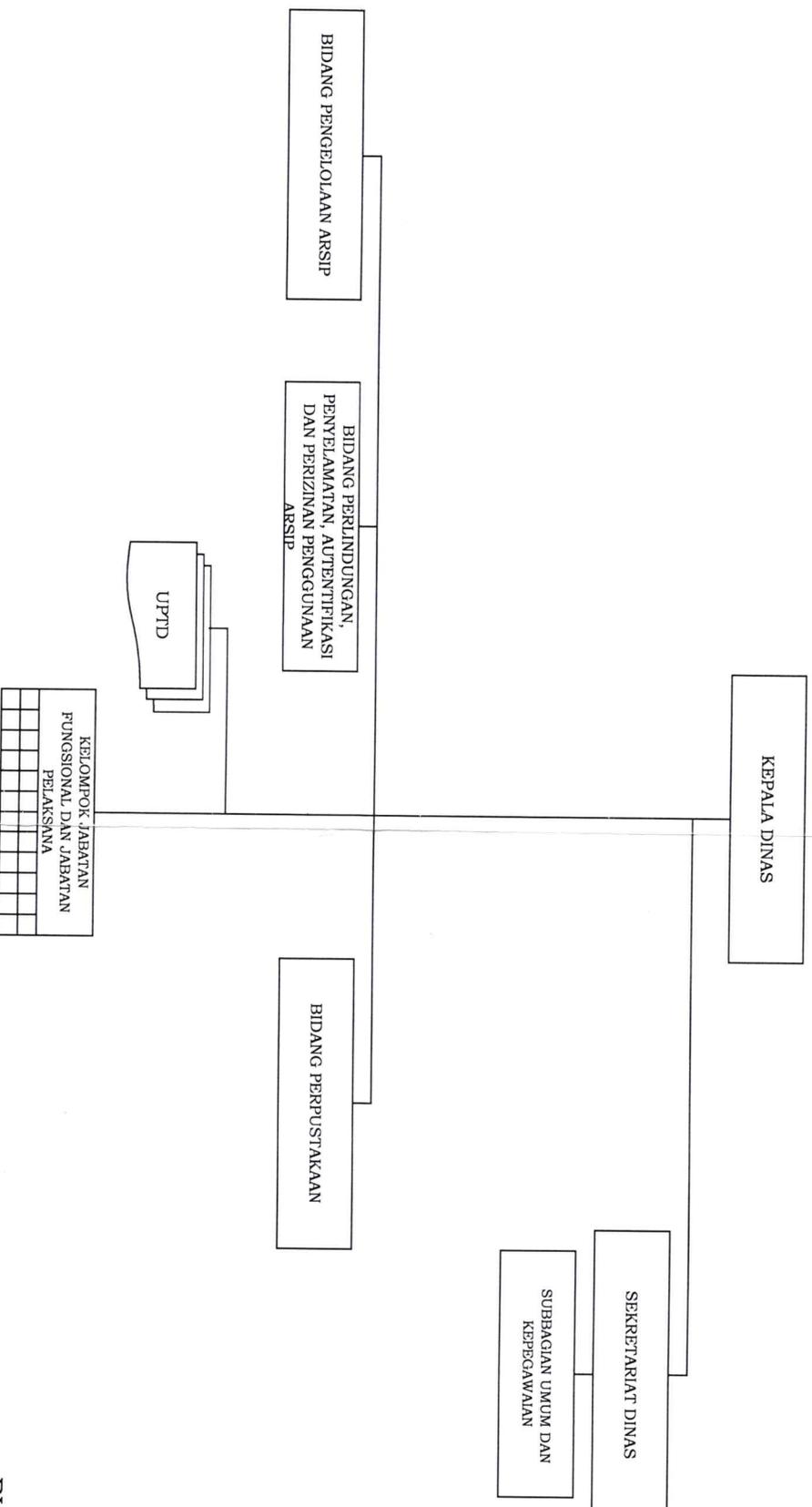
HILMY RIVA'I

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2023 NOMOR 150

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN CIREBON**

LAMPIRAN

: PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR : 150 TAHUN 2023
TANGGAL: 14 DESEMBER 2023
TENTANG: KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN CIREBON



Diundangkan di Sumber

pada tanggal 14 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

SETDA

HILMY RIVAT

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2023 NOMOR 150

BUPATI CIREBON,

Ttd

IMRON