

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 24 TAHUN 2022

PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 24 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 101 dan Pasal 104 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, perlu mengatur tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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 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);
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 Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. 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);

10. 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);

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 Negara 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. Kelompok Substansi adalah pengelompokan tugas dan fungsi pada unit kerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
15. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas memimpin kelompok substansi sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi bidang tugasnya.
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. 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 TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu 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.

Bagian Kedua 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.

Pasal 4

- (1) Pengelompokan substansi tugas dan fungsi pada Sekretariat Dinas, terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Keuangan dan Aset yang dipimpin oleh Sub Koordinator Keuangan dan Aset; dan
 - b. Kelompok Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang dipimpin oleh Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris 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 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 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.

Pasal 7

- (1) Pengelompokan substansi tugas dan fungsi pada Bidang Pengelolaan Arsip, terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Pengelolaan Arsip Dinamis yang dipimpin oleh Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. Kelompok Substansi Pengelolaan Arsip Statis yang dipimpin oleh Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Arsip.

Bagian Kelima
Bidang Perlindungan, Penyelamatan, Autentifikasi dan
Perizinan Penggunaan Arsip

Pasal 8

- (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.

Pasal 9

- (1) Pengelompokan substansi tugas dan fungsi pada Bidang Perlindungan, Penyelamatan, Autentifikasi dan Perizinan Penggunaan Arsip, terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip yang dipimpin oleh Sub Koordinator Perlindungan dan Penyelamatan Arsip; dan
 - b. Kelompok Substansi Autentifikasi dan Perizinan Penggunaan Arsip yang dipimpin oleh Sub Koordinator Autentifikasi dan Perizinan Penggunaan Arsip.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan, Penyelamatan, Autentifikasi dan Perizinan Penggunaan Arsip.

Bagian Keenam Bidang Perpustakaan

Pasal 10

- (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.

Pasal 11

- (1) Pengelompokan substansi tugas dan fungsi pada Bidang Perpustakaan, terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Pelestarian yang dipimpin oleh Sub Koordinator Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Pelestarian;
 - b. Kelompok Substansi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan yang dipimpin oleh Sub Koordinator Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan; dan
 - c. Kelompok Substansi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca yang dipimpin oleh Sub Koordinator Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (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.

Bagian Kedelapan
Uraian Tugas dan Penetapan
Sub Koordinator Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 7, Pasal 9, dan Pasal 11, bertugas melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi.
- (2) Sub Koordinator hasil penyetaraan jabatan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (3) Pejabat Fungsional yang ditetapkan sebagai Sub Koordinator paling rendah menduduki jenjang Jabatan Fungsional Ahli Muda.
- (4) Uraian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 14

- (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 15

- (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 IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

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

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

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

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cirebon Nomor 43 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 43 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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 3 Januari 2022

BUPATI CIREBON,

Ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 3 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2022 NOMOR 24