

## **BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON**



**NOMOR 83 TAHUN 2016, SERI D. 32**

---

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 83 Tahun 2016

TENTANG

**FUNGSI, TUGAS POKOK DAN TATA KERJA  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, perlu ditetapkan Fungsi dan tugas pokok Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
  - b. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon, dipandang perlu mengatur fungsi dan tugas pokok dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2674);

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 beberap 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. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036).
16. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 9, Seri D.6);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 10 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 10, Seri E.3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 46).
18. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 16, Seri D.7);
19. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 61, Seri D. 10).

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG FUNGSI, TUGAS POKOK DAN TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN CIREBON.**

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 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 Dewan Perwakilan Rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas, badan dan kecamatan;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon;
6. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
7. Peraturan adalah Peraturan Bupati Cirebon;
8. Bupati adalah Bupati Cirebon;
9. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon;
10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon;
11. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon;
12. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon yang selanjutnya disebut DKP;
13. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon yang selanjutnya disebut Kadis DKP
14. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon;

15. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon yang selanjutnya disebut Sekdis;
16. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon;
17. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon yang selanjutnya disebut Kabid;
18. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon;
19. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon yang selanjutnya di sebut Kasubbag;
20. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon;
21. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon yang selanjutnya disebut Kasi;
22. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur Pelaksana Teknis pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon yang melaksanakan sebagian dinas yang bersifat teknis operasional tertentu di lapangan;
23. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi;
24. Titelatur adalah sebutan nama jabatan struktural;
25. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada jabatan struktural;
26. Tugas Umum adalah tugas manajerial yang melekat pada setiap jabatan struktural;
27. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu;
28. 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;

29. Pemustaka adalah kelompok orang dalam masyarakat yang secara intensif mengunjungi dan memakai layanan dan fasilitas perpustakaan;
30. Akuisisi adalah pengadaan bahan pustaka;
31. Pengolahan adalah proses inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi dan shelving/penjajaran koleksi kedalam rak berdasarkan sistem tertentu;
32. Sirkulasi adalah peminjaman buku dan materi lainnya;
33. Layanan perpustakaan adalah mencakup semua kegiatan pelayanan kepada pengguna yang berkaitan dengan pemanfaatan/ penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna perpustakaan;
34. Pengembangan perpustakaan adalah merupakan satu rangkaian kegiatan dengan pembinaan.
35. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon;

## **BAB II**

### **TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL**

#### **Pasal 2**

- (1) Setiap jabatan struktural pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas umum.
- (2) Tugas Umum jabatan struktural sesuai dengan ruang lingkup dinas/ sekretariat/ bidang/subbagian/ seksi/ UPT/ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. memimpin dan bertanggungjawabkan kegiatan;
  - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
  - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
  - d. mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
  - e. memberi petunjuk, mendistribusikan tugas kepada pegawai;
  - f. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan dan program sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
  - g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan, penyelenggaraan program, kegiatan, tugas dan kinerja pegawai;
  - h. membina, menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai (bawahan);
  - i. melaporkan kegiatan, penugasan kepada pimpinan; dan

- j. memberikan saran, masukan dan bahan pertimbangan kepada pimpinan.

BAB III  
Bagian Kesatu  
**KEPALA DINAS**

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan, pengendalian, pengevaluasian rencana strategis dan rencana kerja bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
  - b. perumusan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) bidang Kearsipan dan Perpustakaan,
  - c. perencanaan dan pengendalian anggaran Dinas;
  - d. pengendalian urusan administrasi Dinas;
  - e. penetapan pedoman teknis pengaturan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK) bidang Kearsipan dan Perpustakaan, sesuai aturan yang berlaku;
  - f. penyelenggaraan dan pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan;
  - g. pengendalian bidang Kearsipan dan Perpustakaan serta sesuai dengan lingkup tugas;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama Bidang Kearsipan dan Perpustakaan di antara Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi terkait;
  - i. pemantauan dan evaluasi kinerja bidang Kearsipan dan Perpustakaan, sesuai dengan lingkup tugas;
  - j. penilaian dan pengendalian terhadap pelaksanaan program kegiatan; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Dinas adalah pimpinan Dinas yang bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan, fungsi dan tugas pembantuan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan meliputi: merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengkoordinasikan, mengendalikan, serta mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan bidang Kearsipan dan Perpustakaan.

BAB IV  
**SEKRETARIAT**  
Bagian Kesatu  
**Sekretariat**

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. perumusan rencana kerja/program Sekretariat;
  - b. penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) Dinas;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
  - d. pengendalian dan pengelolaan urusan administrasi umum, ketatausahaan dan kepegawaian Dinas;
  - e. pengelolaan perlengkapan dan sarana kerja dan aset Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
  - f. pembinaan dan pengembangan pegawai Dinas;
  - g. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
  - h. pengendalian data informasi hasil kegiatan Dinas dan informasi lainnya terkait layanan publik;
  - i. pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
  - j. Pengelolaan web site Dinas;
  - k. pengendalian Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan (SP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); dan
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris sebagai unsur staf yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat mempunyai tugas pokok mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan sarana kerja/aset, keuangan, dan program/rencana kerja Dinas.

Bagian Kedua  
**Subbagian Umum dan Kepegawaian**

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan program Subbagian



- Umum dan Kepegawaian;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum dan ketatalaksanaan Dinas;
  - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Dinas;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan kearsipan Dinas;
  - e. pengelolaan kehumasan dan keprotokolan Dinas;
  - f. pengelolaan, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, sarana dan rumah tangga Dinas dan UPT Kearsipan dan Perpustakaan;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian (unsur staf) yang melaksanakan tugas dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum, perlengkapan, sarana, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas.

### Bagian Ketiga

#### **Subbagian Keuangan dan Aset**

##### Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan program Subbagian Keuangan dan aset;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
  - c. pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas;
  - d. pelaksanaan verifikasi SPP;
  - e. penyiapan surat perintah membayar;
  - f. pelaksanaan verifikasi;
  - g. pelaksanaan akuntansi keuangan Dinas;
  - h. penyusunan laporan keuangan Dinas;
  - i. pelaksanaan penatausahaan (pencatatan dan pelaporan) barang/aset Dinas;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian (unsur staf) yang melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan serta pencatatan/pelaporan barang/aset Dinas.

#### Bagian keempat

#### **Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan dan pengoordinasian perencanaan program Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Dinas;
  - b. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
  - c. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
  - d. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan (SP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Dinas;
  - e. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
  - f. pengelolaan data dan informasi Dinas;
  - g. pengelolaan sistem informasi/ web site Dinas;
  - h. penyusunan profil Dinas;
  - i. penyusunan laporan Dinas;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran; dan
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian (unsur staf) yang melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.

**BAB V**  
**BIDANG PENGELOLAAN**

Bagian Kesatu

**Bidang Pengelolaan**

Pasal 8

- (1) Bidang Pengelolaan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan;
  - b. perumusan rencana dan program kerja bidang pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan;
  - c. perumusan norma, standar operasional, kriteria, pedoman dan prosedur pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan;
  - d. penyusunan bahan penetapan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan
  - e. pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan Perpustakaan;
  - f. pengendalian, pemantauan dan evaluasi pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan;
  - g. pelaksanaan pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip;
  - h. pelaksanaan duplikasi dokumen/arsip daerah dalam bentuk informatika;
  - i. pemeliharaan berkala/rutin sarana pengolahan dan penyimpanan arsip;
  - j. pelaksanaan pengadaan dan pengolahan buku perpustakaan dan bahan-bahan pustaka;
  - k. pelaporan pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan,
  - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan; dan
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Pengelolaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (3) Kepala Bidang Kearsipan dan Perpustakaan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok mengelola urusan kebijakan urusan pemerintah daerah di bidang Kearsipan dan Perpustakaan.

Bagian Kedua

**Seksi Pengelolaan Kearsipan**

Pasal 9

- (1) Seksi Pengelolaan Kearsipan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program kegiatan seksi Pengelolaan Kearsipan;
  - b. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan kearsipan (Arsip Statis dan Arsip Dinamis);
  - c. pembinaan, penetapan dan Pengelolaan Kearsipan;
  - d. penyelenggaraan, pengendalian dan Pengelolaan Kearsipan;
  - e. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
  - f. pelaksanaan pengolahan arsip; dan
  - g. pelaksanaan preservasi arsip.
  - h. pengelolaan arsip vital dan asset nasional
  - i. pengelolaan arsip inaktif;
  - j. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
  - k. pelaksanaan pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip;
  - l. pelaksanaan duplikasi dokumen/arsip daerah dalam bentuk informatika;
  - m. pemeliharaan berkala/rutin sarana pengolahan dan penyimpanan arsip;
  - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengelolaan Kearsipan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan fungsi dan tugas pokoknya.
- (2) Seksi Pengelolaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kearsipan dan Perpustakaan Sekolah.
- (3) Kepala Seksi Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, penetapan dan pengurusan pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan.

## Bagian Ketiga

### **Seksi Pengelolaan Perpustakaan**

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis Pengelolaan Perpustakaan;
  - b. pendataan dan pemetaan Perpustakaan
  - c. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi akuisisi dan pengolahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis akuisisi dan pengolahan perpustakaan
  - e. pengolahan akuisisi perpustakaan
  - f. penyediaan/pengadaan koleksi bahan pustaka berbentuk karya tulis, cetak dan/ atau rekam dalam berbagai media terdiri dari fiksi dan non fiksi terdiri pengadaan buku baru dan buku pengganti yang rusak/ hilang)
  - g. pelestarian naskah kuno milik daerah;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pengelolaan perpustakaan; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengelolaan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan.
- (3) Kepala Seksi Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengurusan Pengelolaan Perpustakaan.

## BAB VI

### **BIDANG PEMBINAAN**

#### Bagian Kesatu

### **Bidang Pembinaan**

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan Kearsipan dan Perpustakaan;
  - b. perumusan rencana dan program kerja bidang pembinaan Kearsipan dan Perpustakaan;

- c. perumusan norma, standar operasional, kriteria, pedoman dan prosedur pengembangan pembinaan Kearsipan dan Perpustakaan;
  - d. pembinaan kearsipan dan perpustakaan pada SKPD;
  - e. pembinaan kearsipan dan perpustakaan pada perusahaan, Ormas/ Orpol, dan masyarakat; dan
  - f. pembinaan kearsipan pada lembaga pendidikan dan sekolah setelah mendapatkan rekomendasi dari dinas pendidikan.
  - g. penyusunan bahan penetapan pembinaan kearsipan dan perpustakaan
  - h. pembinaan dan pelaksanaan pembinaan kearsipan dan Perpustakaan;
  - i. pelaksanaan bimbingan teknis pengelola administrasi kearsipan desa/kelurahan dan kecamatan;
  - j. pelaksanaan supervisi, pembinaan dan stimulan perpustakaan;
  - k. pengembangan minat dan budaya baca;
  - l. pengendalian, pemantauan dan evaluasi pembinaan kearsipan dan Perpustakaan;
  - m. pelaporan pembinaan Kearsipan dan Perpustakaan,
  - n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang pembinaan Kearsipan dan Perpustakaan; dan
  - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Pembinaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (3) Kepala Bidang Pembinaan mempunyai tugas pokok mengelola urusan kebijakan urusan pemerintah daerah di bidang pembinaan Kearsipan dan Perpustakaan.

## Bagian Kedua

### **Seksi Pembinaan Kearsipan**

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program kegiatan seksi pembinaan kearsipan ;
  - b. penyusunan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
  - c. pembinaan, penetapan dan pelaksanaan pembinaan kearsipan;

- d. penyelenggaraan, pengendalian dan pembinaan kearsipan;
  - e. pelaksanaan dan pembinaan kearsipan;
  - f. melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada opd dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
  - g. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada opd dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota; dan
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada SKPD dan lembaga kearsipan masyarakat di kabupaten/kota.
  - i. melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat;
  - j. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat; dan
  - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat.
  - l. melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada lembaga pendidikan;
  - m. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada lembaga pendidikan; dan
  - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada lembaga pendidikan.
  - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi pembinaan kearsipan, sesuai ketentuan yang berlaku;
  - p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang pembinaan kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan fungsi dan tugas pokoknya.
- (2) Seksi Pembinaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kearsipan dan Perpustakaan.
- (3) Kepala Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, penetapan dan pengurusan kurikulum Kearsipan dan Perpustakaan.

Bagian Ketiga  
**Seksi Pembinaan Perpustakaan**

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Pembinaan Perpustakaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. perumusan dan penyusunan kebijakan pembinaan perpustakaan;
  - c. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
  - d. pembinaan, pengawasan dan stimulasi perpustakaan umum, khusus, sekolah dan masyarakat;
  - e. pembinaan perpustakaan dan minat baca;
  - f. peningkatan kompetensi dan kualifikasi tenaga perpustakaan;
  - g. penyelenggaraan kerja sama pengembangan perpustakaan dengan instansi lain;
  - h. pelaksanaan fasilitasi forum perpustakaan di daerah;
  - i. penyusunan kebijakan pembinaan teknis kearsipan;
  - j. penyusunan petunjuk teknis operasional, Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) kegiatan pembinaan perpustakaan;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pembinaan Perpustakaan; dan
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan dan Perpustakaan SMP, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pembinaan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan pengurusan pembinaan perpustakaan.



**BAB VII**  
**BIDANG LAYANAN**  
Bagian Kesatu  
**Bidang Layanan**

Pasal 14

- (1) Bidang Layanan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Layanan Kearsipan dan Perpustakaan;
  - b. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan Layanan Kearsipan dan Perpustakaan;
  - c. penyusunan dan penetapan Layanan Kearsipan dan Perpustakaan;
  - d. penyelenggaraan Layanan Kearsipan dan Perpustakaan;
  - e. pelaksanaan pemantauan dan Layanan Kearsipan dan Perpustakaan;
  - f. pelaksanaan penyelamatan arsip bersejarah;
  - g. pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah;
  - h. pelaksanaan layanan perpustakaan keliling;
  - i. pelaksanaan publikas dan sosialisasi minat dan budaya baca;
  - j. pelaporan pelaksanaan kegiatan Layanan Kearsipan dan Perpustakaan; dan
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Layanan (Kearsipan dan Perpustakaan) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (3) Kepala Bidang Layanan (Kearsipan dan Perpustakaan) mempunyai tugas pokok mengelola urusan Layanan Kearsipan dan Perpustakaan kepada setiap masyarakat.

Bagian Kedua  
**Seksi Layanan Kearsipan**

Pasal 15

- (1) Seksi Layanan Kearsipan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kegiatan seksi Layanan Kearsipan ;
  - b. penyusunan kebijakan teknis Layanan Kearsipan ;

- c. pembinaan, penetapan dan pelaksanaan Layanan Kearsipan;
  - d. penyelenggaraan, pengendalian dan penerbitan Layanan Kearsipan;
  - e. pelaksanaan dan pembinaan Layanan Kearsipan
  - f. pembinaan Layanan Kearsipan;
  - g. pengendalian, penyelenggaraan dan penerimaan Layanan Kearsipan;
  - h. pelaksanaan penyelematan arsip bersejarah;
  - i. pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah;
  - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Layanan Kearsipan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan sesuai dengan fungsi dan tugas pokoknya.
- (2) Seksi Layanan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Layanan.
- (3) Kepala Seksi Layanan Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, penetapan dan pengurusan layanan kearsipan .

Bagian Ketiga  
**Seksi Layanan Perpustakaan**

Pasal 16

- (1) Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi Layanan Perpustakaan;
  - b. penyusunan kebijakan teknis layanan perpustakaan;
  - c. pembinaan, penetapan dan pelaksanaan layanan perpustakaan;
  - d. pelaksanaan promosi, publikasi dan sosialisasi minat baca;
  - e. pelaksanaan layanan eksistensi perpustakaan keliling;
  - f. Pelaksanaan layanan perpustakaan ramah anak;
  - g. penyelenggaraan, pengendalian dan penerbitan layanan perpustakaan;
  - h. pelaksanaan dan pembinaan layanan perpustakaan
  - i. pengendalian, penyelenggaraan dan penerimaan layanan perpustakaan ;

- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Layanan Perpustakaan , sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan sesuai dengan fungsi dan tugas pokoknya.
- (2) Seksi Layanan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Layanan (Kearsipan dan Perpustakaan).
- (3) Kepala Seksi Layanan Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan layanan perpustakaan

**BAB VIII**  
**BIDANG PENGEMBANGAN**

Bagian Kesatu

**Bidang Pengembangan**

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan);
  - b. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan kearsipan dan perpustakaan;
  - c. penyusunan dan penetapan pengembangan kearsipan dan perpustakaan;
  - d. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pengembangan kearsipan dan perpustakaan;
  - e. pelaksanaan fasilitasi jabatan fungsional kearsipan dan perpustakaan;
  - f. pelaksanaan pembangunan data base informasi kearsipan;
  - g. penyediaan bahan pustaka;
  - h. pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan, Kearsipan dan Perpustakaan;
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Pengembangan (Kearsipan dan Perpustakaan) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

- (3) Kepala Bidang Pengembangan (Kearsipan dan Perpustakaan) mempunyai tugas pokok mengelola, melaksanakan urusan/kebijakan pemerintah daerah di bidang pengembangan kearsipan dan perpustakaan.

Bagian Kedua

**Seksi Pengembangan Sistem Kearsipan**

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Sistem Kearsipan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program kegiatan seksi Pengembangan Sistem Kearsipan;
  - b. penyusunan kebijakan teknis Pengembangan Sistem Kearsipan;
  - c. pembinaan, penetapan dan pelaksanaan Pengembangan Sistem Kearsipan;
  - d. perencanaan dan pendataan Pengembangan Sistem Kearsipan;
  - e. pembinaan dan pengendalian Pengembangan Sistem Kearsipan;
  - f. pelaksanaan dan pengelolaan Pengembangan Sistem Kearsipan dan Sistem jaringan Informasi kearsipan;
  - g. pengendalian database dan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Pengembangan Sistem Kearsipan ;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Kearsipan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan sesuai dengan fungsi dan tugas pokoknya.
- (2) Seksi Pengembangan Sistem Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Sistem Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, penetapan dan pengurusan Pengembangan Sistem Kearsipan.

Bagian Ketiga

**Seksi Pengembangan Sistem Perpustakaan**

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Sistem Perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kegiatan seksi Pengembangan Sistem Perpustakaan;
  - b. penyusunan kebijakan teknis Pengembangan Sistem Perpustakaan;
  - c. perencanaan dan pendataan Pengembangan Sistem Perpustakaan;
  - d. penyelenggaraan kerja sama pengembangan perpustakaan dengan instansi lain;
  - e. pelaksanaan fasilitasi forum perpustakaan di daerah;
  - f. pembinaan dan pengendalian pengembangan sistem dan aplikasi perpustakaan;
  - g. pelaksanaan dan pengelolaan pengembangan sistem perpustakaan dan sistem jaringan informasi perpustakaan;
  - h. pengendalian data dan Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Pengembangan Sistem Perpustakaan;
  - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Perpustakaan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan sesuai dengan fungsi dan tugas pokoknya.
- (2) Seksi Pengembangan Sistem Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Sistem Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, penetapan dan pengurusan Pengembangan Sistem Kearsipan .

**BAB IX**  
**TATA KERJA**  
Bagian Kesatu  
**Umum**

Pasal 20

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan kewenangan Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahan atau sebaliknya secara administratif dilakukan melalui Sekretaris.
- (4) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan perangkat daerah lainnya.
- (5) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi sesuai dengan lingkup tugas masing-masing.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggungjawab memberikan bimbingan, pembinaan, dan pengawasan kepada bawahannya, serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatan masing-masing.

Bagian Kedua  
**Pelaporan**

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
**Hal Mewakili**

Pasal 22

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

**BAB X**  
**KEPEGAWAIAN**

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

**BAB XI**  
**KETENTUAN LAIN**

Pasal 24

- (1) Uraian tugas jabatan struktural, akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (2) Penetapan nomenklatur dan uraian tugas jabatan fungsional umum/pelaksana, akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

**BAB XII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

1. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 71 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kearsipan dan Dokumen Daerah Kabupaten Cirebon,
2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 72 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Cirebon,  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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 8 Desember 2016  
BUPATI CIREBON,

ttd

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Sumber  
Pada tanggal 13 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON



YAYAT RUHYAT

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2016 NOMOR 83, SERI D.32