



WALI KOTA CIREBON  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR 101 TAHUN 2021

TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA CIREBON NOMOR 34 TAHUN 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, struktur organisasi, tugas dan fungsi, serta tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 34 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon;
- b. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu adanya penyederhanaan birokrasi di instansi Pemerintah Daerah Kota, maka Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 34 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon perlu disesuaikan dan diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan perubahan atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 34 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi,

Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Proinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah beberapakali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon

- (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 69);
12. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2020 Nomor 5);
13. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 107);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA CIREBON TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA CIREBON NOMOR 34 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA CIREBON.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Nomor 34 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon (Berita Daerah Cirebon Tahun 2021 Nomor 34) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 angka 10 dihapus.
2. Ketentuan Pasal 5 huruf e dihapus.
3. Ketentuan Pasal 6 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

- (1) Organisasi Dinas terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat, membawahkan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Pembinaan Perpustakaan;
  - d. Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
  - e. Bidang Pengelolaan Arsip;
  - f. Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
  - g. UPT; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
4. Ketentuan Pasal 8 ayat (2) dan ayat (3) diubah dan ditambahkan 4 (empat) ayat baru yakni ayat (4), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7), sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagai unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas meliputi pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja sekretariat;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup bidang tugas sekretariat Dinas;
  - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup bidang tugas sekretariat Dinas;
  - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
  - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Dinas;
  - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Dinas;
  - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup bidang tugas sekretariat Dinas;
  - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup bidang tugas sekretariat Dinas; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (5) Sekretariat, dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh :
- a. Sub Koordinator Program dan Pelaporan; dan
  - b. Sub Koordinator Keuangan.
- (6) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dipimpin oleh Ketua Sub Koordinator yang ditunjuk dari Pejabat Fungsional, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (7) Ketua Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

5. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

Sub Koordinator Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) huruf a, memiliki tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup program dan pelaporan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup program dan pelaporan;
- c. menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup program dan pelaporan;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup program dan pelaporan meliputi pelaksanaan penyusunan rencana program dan pelaporan, evaluasi dan penilaian kinerja, pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana, penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga;
- f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup program dan pelaporan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

6. Ketentuan Pasal 11 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

Sub Koordinator Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) huruf b, memiliki tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup keuangan;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup keuangan;
  - c. menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
  - d. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup keuangan;
  - e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan meliputi pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan anggaran, pelaksanaan kebijakan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran dan keuangan, pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan, penatausahaan keuangan, pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
  - f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
7. Ketentuan Pasal 12 ayat (2) dan ayat (3) diubah dan ditambahkan 3 (tiga) ayat baru yakni ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Perpustakaan sebagai unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan pengelolaan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca.

- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Pembinaan Perpustakaan;
  - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Pembinaan Perpustakaan;
  - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Pembinaan Perpustakaan;
  - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Pembinaan Perpustakaan;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Pembinaan Perpustakaan;
  - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Pembinaan Perpustakaan;
  - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Pembinaan Perpustakaan;
  - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Pembinaan Perpustakaan;
  - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Pembinaan Perpustakaan; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan

- (4) Bidang Pembinaan Perpustakaan, dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh:
  - a. Sub Koordinator Pengelolaan Perpustakaan; dan
  - b. Sub Koordinator Pembudayaan Gemar Membaca.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh Ketua Sub Koordinator yang ditunjuk dari Pejabat Fungsional, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan.
- (6) Ketua Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

8. Ketentuan Pasal 13 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

Sub Koordinator Pengelolaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf a, memiliki tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup pengelolaan perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup pengelolaan perpustakaan;
- c. menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup pengelolaan perpustakaan;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup pengelolaan perpustakaan meliputi pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik, pengembangan perpustakaan, kekhasan koleksi perpustakaan daerah, layanan perpustakaan rujukan, pengembangan dan pengelolaan bahan perpustakaan, pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar dengan standar nasional

perpustakaan, perpustakaan khusus, peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan serta penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan;

- f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup pengelolaan perpustakaan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

9. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

Sub Koordinator Pembudayaan Gemar Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf b, memiliki tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup pembudayaan gemar membaca;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup pembudayaan gemar membaca;
- c. menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup pembudayaan gemar membaca;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup pembudayaan gemar membaca meliputi sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat, pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan Daerah Kota, pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca, pengembangan literasi berbasis inklusi sosial serta pemilihan duta baca tingkat Daerah Kota.;

- f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup pembudayaan gemar membaca; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

10. Ketentuan Pasal 15 ayat (2) dan ayat (3) diubah dan ditambahkan 3 (tiga) ayat baru yakni ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

- (1) Bidang Pelestarian Koleksi Naskah Nasional dan Naskah Kuno sebagai unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan pelestarian naskah kuno milik daerah dan pengembangan koleksi budaya.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Pelestarian Koleksi Naskah Nasional dan Naskah Kuno;

- c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
  - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
  - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
  - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
  - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
  - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan
- (4) Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh:
- a. Sub Koordinator Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah; dan
  - b. Sub Koordinator Pengembangan Koleksi Budaya.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh Ketua Sub Koordinator yang ditunjuk dari Pejabat Fungsional, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno.

(6) Ketua Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

11. Ketentuan Pasal 16 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

Sub Koordinator Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf a, memiliki tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup pelestarian naskah kuno milik daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup pelestarian naskah kuno milik daerah;
- c. menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup pelestarian naskah kuno milik daerah;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup pelestarian naskah kuno milik daerah meliputi pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno serta pengembangan, pengolahan dan pengalih mediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
- f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup pelestarian naskah kuno milik daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

12. Ketentuan Pasal 17 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

Sub Koordinator Pengembangan Koleksi Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf b, memiliki tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup pengembangan koleksi budaya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup pengembangan koleksi budaya;
- c. menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup pengembangan koleksi budaya;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup pengembangan koleksi budaya meliputi pelaksanaan seleksi dan pengadaan koleksi budaya etnis nusantara serta pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara.;
- f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup pengembangan koleksi budaya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

13. Ketentuan Pasal 18 ayat (2) dan ayat (3) diubah dan ditambahkan 3 (tiga) ayat baru yakni ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip sebagai unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria,

pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.

- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Arsip;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Pengelolaan Arsip;
  - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Pengelolaan Arsip;
  - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Pengelolaan Arsip;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Pengelolaan Arsip;
  - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Pengelolaan Arsip;
  - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Pengelolaan Arsip;
  - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Pengelolaan Arsip;
  - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Pengelolaan Arsip; dan

j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Bidang Pengelolaan Arsip, dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh:
  - a. Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
  - b. Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Statis.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh Ketua Sub Koordinator yang ditunjuk dari Pejabat Fungsional, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Arsip.
- (6) Ketua Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

14. Ketentuan Pasal 19 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 19

Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf a, memiliki tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup pengelolaan arsip dinamis;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup pengelolaan arsip dinamis;
- c. menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup pengelolaan arsip dinamis;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup pengelolaan arsip dinamis meliputi pelaksanaan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pengawasan arsip dinamis, penyusunan dan penetapan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup serta penyediaan daftar dan pengkajian penggunaan arsip yang bersifat tertutup;

- f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup pengelolaan arsip dinamis; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

15. Ketentuan Pasal 20 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf b, memiliki tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup pengelolaan arsip statis;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup pengelolaan arsip statis;
- c. menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup pengelolaan arsip statis;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup pengelolaan arsip statis meliputi pelaksanaan pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada ANRI, akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis, penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat Daerah Kota melalui JIKN, serta pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan Daerah Kota;
- f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup pengelolaan arsip statis; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

16. Ketentuan Pasal 21 ayat (2) dan ayat (3) diubah dan ditambahkan 3 (tiga) ayat baru yakni ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 21

- (1) Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip sebagai unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan perlindungan dan autentikasi arsip.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
  - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
  - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
  - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;

- g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
- h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
- i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip; dan
- j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip, dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh:

- a. Sub Koordinator Perlindungan Arsip; dan
- b. Sub Koordinator Autentikasi Arsip.

(5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh Ketua Sub Koordinator yang ditunjuk dari Pejabat Fungsional, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip.

(6) Ketua Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

17. Ketentuan Pasal 22 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 22

Sub Koordinator Perlindungan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) huruf a, memiliki tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup perlindungan arsip;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup perlindungan arsip;
- c. menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;

- d. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup perlindungan arsip;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup perlindungan arsip meliputi pelaksanaan penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun, evakuasi dan identifikasi arsip akibat bencana, pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana, pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan Perangkat Daerah, serta pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah kecamatan dan kelurahan;
- f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup perlindungan arsip; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

18. Ketentuan Pasal 23 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23

Sub Koordinator Autentikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) huruf b, memiliki tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup autentifikasi arsip;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup autentifikasi arsip;
- c. menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup autentifikasi arsip;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup autentifikasi arsip meliputi pelaksanaan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip

serta penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;

- f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup autentifikasi arsip; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya..

19. Ketentuan Pasal 25 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan sesuai Peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada pejabat penilai.
- (4) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan, dan beban kerjanya.
- (5) Tugas, jenis dan jenjang kelompok Jabatan Fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

20. Di antara ketentuan Pasal 28 dan Pasal 29 disisipkan 1 (satu) pasal baru, yakni Pasal 28A, yang berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keempat

Sistem Kerja

Pasal 28A

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam Sub Koordinator.
- (2) Pimpinan unit kerja memberikan penugasan kepada Pejabat fungsional dan Pelaksana, dan dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari lintas unit kerja.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Sub Koordinator dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis Jabatan.
- (4) Bentuk penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana terdiri atas:
  - a. penunjukan; dan/atau
  - b. pengajuan sukarela.
- (5) Penunjukan dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan kepada Pejabat Penilai Kerja.
- (6) Permohonan penugasan dalam bentuk penunjukan lintas unit organisasi meliputi:
  - a. maksud dan tujuan;
  - b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
  - c. ekspektasi yang diharapkan; dan
  - d. durasi pelibatan.
- (7) Permohonan pengajuan sukarela disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja yang dituju dengan persetujuan atasan langsung yang bersangkutan.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal 28 Desember 2021

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon  
pada tanggal 29 Desember 2021

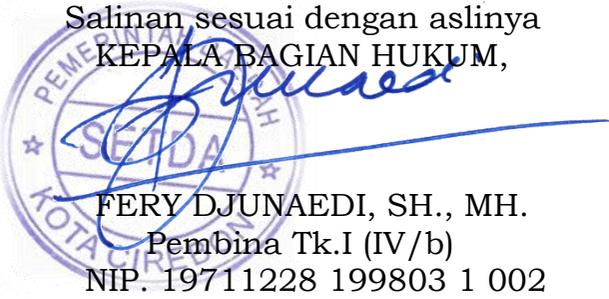
SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

AGUS MULYADI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2021 NOMOR 104

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
FERY DJUNAEDI, SH., MH.

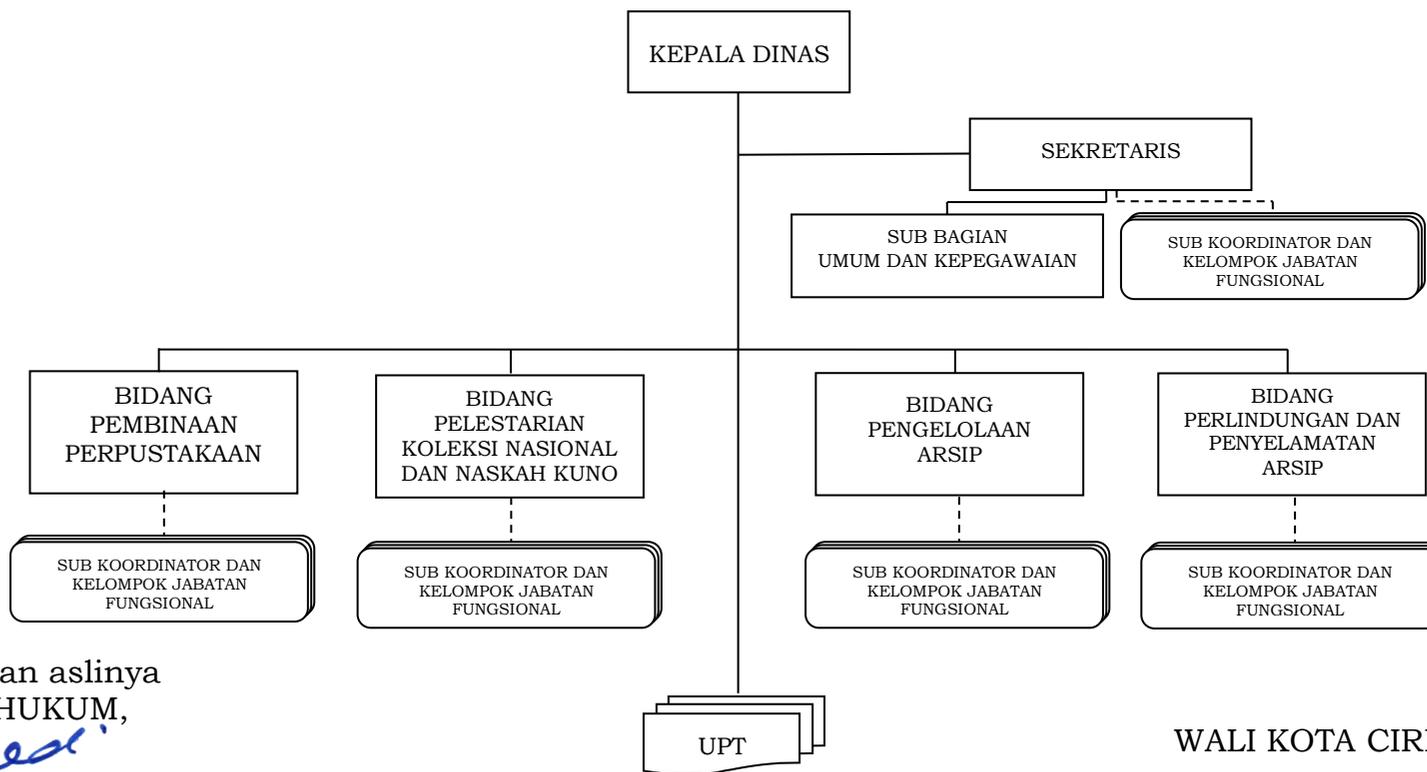
Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19711228 199803 1 002

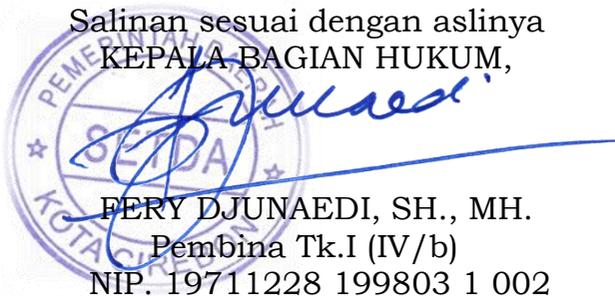
LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR 101 TAHUN 2021  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA CIREBON NOMOR 34 TAHUN 2021 TENTANG  
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA CIREBON

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

KOTA CIREBON



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
FERY DJUNAEDI, SH., MH.  
Pembina Tk.I (IV/b)  
NIP. 19711228 199803 1 002

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS