

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Sejarah dan Perkembangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota

Cirebon

1.1.1 Sejarah Berdirinya Perpustakaan

Perpustakaan Umum Kota Cirebon yang dulunya dinamakan Kantor Perpustakaan 400, berada di jalan Brigjend Dharsono (By Pass) Nomor 11 Kota Cirebon, Jawa Barat.

Perpustakaan 400 awalnya didirikan oleh Ikatan Keluarga Batalion 400 Tentara Pelajar Brigade XVII Siliwangi. Pada Tahun 1984 saat Pemerintah Provinsi Jawa Barat akan membentuk Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) Perpustakaan Umum Kotamadya Dati II Cirebon di bawah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat, Pihak Ikatan Batalion 400 bersedia menyumbangkan berupa Bangunan Perpustakaan yang mana peresmian dilakukan oleh ketua Ikatan Keluarga Batalion 400 Tentara Pelajar Brigade XVII Siliwangi Drs. H. Salamun A.T pada tanggal 10 November 1984.

Pada tahun 2005 Kantor Perpustakaan 400 digabung dengan kantor Arsip yang disingkat dengan BAPUSIPDA (Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah), selanjutnya pada tahun 2016 adanya perubahan struktur Organisasi Perangkat Daerah sesuai Peraturan Pemerintah

Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Peraturan Pemerintah ditindaklanjuti berdasarkan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon dan Peraturan Walikota Cirebon Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, dari Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (BAPUSIPDA) Kota Cirebon menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DISPUSIP) Kota Cirebon.

Pada Tahun 2021 terdapat perubahan Struktur Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan Peraturan Walikota Cirebon Nomor 34 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon.

1.1.2 Sejarah Berdirinya Kearsipan

Lembaga Kearsipan pada awalnya merupakan sub Bagian dari Bagian Umum Sekretariat Daerah Kotamadya Daerah tingkat II Cirebon, kemudian pada tahun 1994 menjadi Kantor Arsip Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kotamadya DT II Cirebon Nomor 7 tahun 1994 tentang pembentukan Kantor Arsip Daerah DT II Cirebon dan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 1994 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Kotamadya DT II Cirebon. Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2000 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Kotamadya DT II Cirebon. Berdasarkan Peraturan

Daerah Nomor 5 Tahun 2000 tentang pembentukan Organisasi Perangkat Daerah dan sebagaimana telah diubah pertama dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2001 kelembagaan kearsipan adalah Kantor Arsip Daerah Kota Cirebon selanjutnya di atur dengan Keputusan Walikota Cirebon Nomor 22 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Kota Cirebon.

Pada Tahun 2005 status Kantor Perpustakaan Umum maupun Kantor Arsip Daerah berubah menjadi Badan, yaitu gabungan antara Kantor Perpustakaan Umum dengan Kantor Arsip Daerah sehingga namanya menjadi Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Cirebon yang disingkat menjadi BAPUSIPDA ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon No. 13 Tahun 2004 tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon, selanjutnya diatur dengan Keputusan Walikota Cirebon No. 22 R Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kota Cirebon. Kemudian pada Tahun 2008 Sebagai implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka terbitlah Peraturan Daerah Kota Cirebon No. 15 Tahun 2008 Tentang Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Pada Pemerintah Kota Cirebon, selanjutnya diatur dengan Peraturan Walikota Cirebon Nomor 49 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kota Cirebon dan Peraturan

Walikota Cirebon: 12 tahun 2012: 16 Januari 2012: Organisasi dan Tata Kerja Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Cirebon.

Di tahun 2017 adanya perubahan Struktur Organisasi Perangkat Daerah sesuai Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah ditindaklanjuti berdasarkan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon dan Peraturan Wali Kota Cirebon No. 63 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, dari Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (BAPUSIPDA) Kota Cirebon menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DISPUSIP) Kota Cirebon.

Pada Tahun 2021 terdapat Perubahan Struktur Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan Peraturan Walikota Cirebon Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon.

1.1.3 Visi dan Misi

Sesuai dengan Visi Pemerintah Daerah Kota Cirebon yaitu :
“SEHATI Kita Wujudkan Cirebon sebagai Kota KREATIF Berbasis Budaya dan Sejarah”

VISI:

Sesuai dengan Visi Pemerintah Kota Cirebon tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon menetapkan Visinya, yaitu :

“Terwujudnya layanan Perpustakaan dan Kearsipan sebagai sumber informasi yang aman dan maju pada tahun 2023”

MISI:

Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon, yaitu :

- 1) Mengembangkan minat budaya baca masyarakat
- 2) Meningkatkan mutu pengelolaan kearsipan

1.1.4 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon

TUGAS POKOK

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

FUNGSI

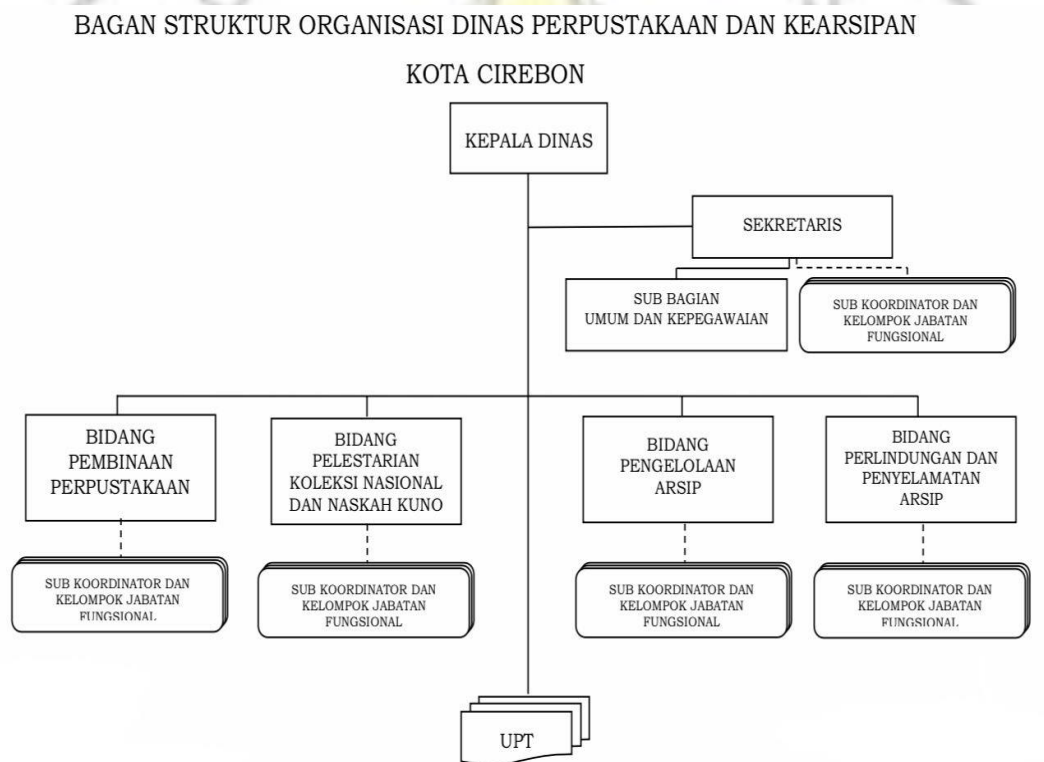
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan Kebijakan pelaksanaan urusan Pemerintahan wajib dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. Pelaksanaan urusan Pemerintahan wajib dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Pemerintahan wajib dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas dalam pelaksanaan urusan Pemerintahan wajib di bidang Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

1.1.5 Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon

1.1.5.1 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Walikota Cirebon Nomor 101 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Cirebon Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon, adalah sebagai berikut :



Sumber : Peraturan Walikota Cirebon Nomor 101 Tahun 2021

Gambar 3.1
Struktur Organisasi

1.1.5.2 Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas memiliki fungsi :

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
- b. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- c. Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- e. Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Walikota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretariat

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.

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 Walikota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Sekretariat, dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh :

- a. Sub Koordinator Program dan Pelaporan; dan

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.

b. Sub Koordinator Keuangan

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.

3. Bidang Pembinaan Perpustakaan

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.

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 perundangundangan.

Bidang Pembinaan Perpustakaan, dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh:

a. Sub Koordinator Pengelolaan Perpustakaan; dan

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 melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

b. Sub Koordinator Pembudayaan Gemar Membaca.

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.

4. Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno

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.

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 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 perundangundangan.

Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh:

- a. Sub Koordinator Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah; dan

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 median 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.

b. Sub Koordinator Pengembangan Koleksi Budaya

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;

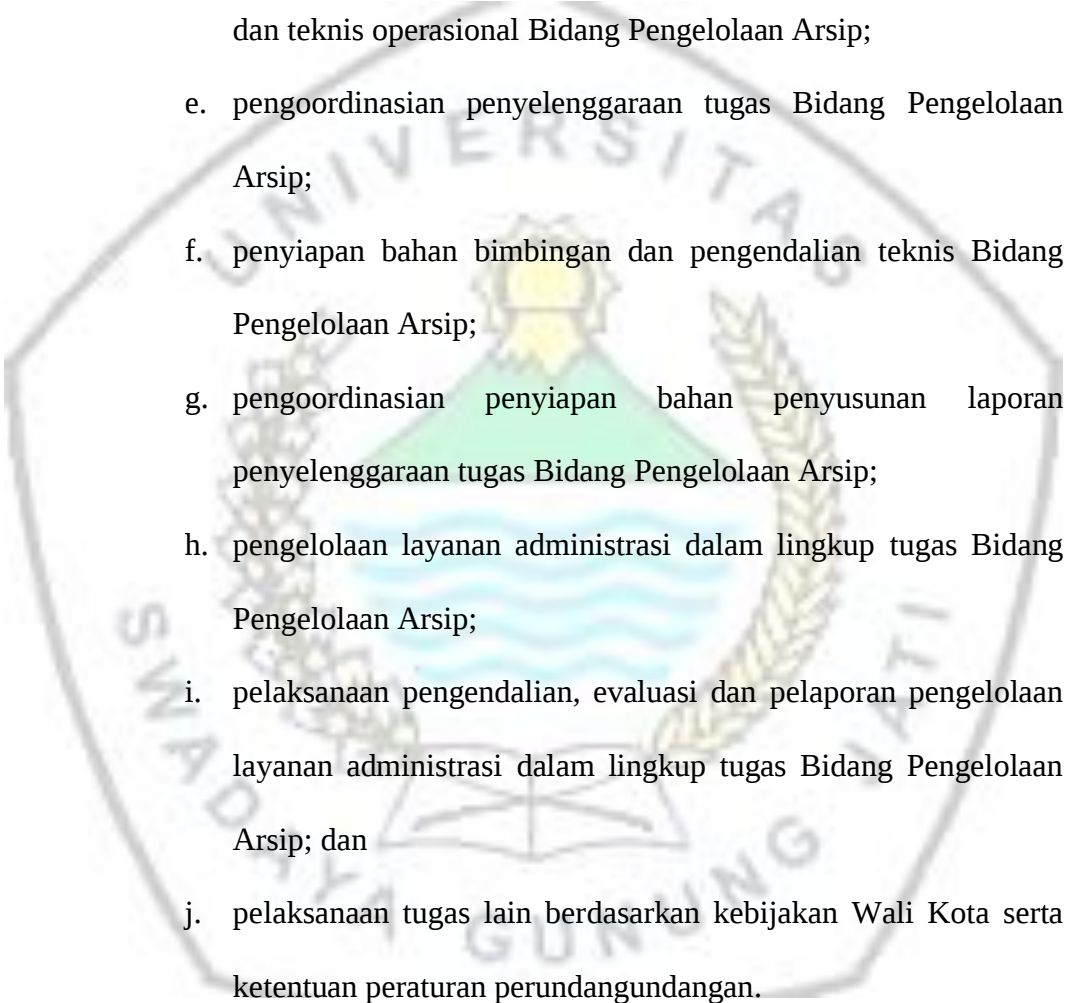
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup pengembangan koleksi budaya meliputi pelaksanaan seleksi dan pengadaan koleksi budaya etnis nusantara serta pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara.;
- f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, 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.

5. Bidang Pengelolaan Arsip

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.

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 perundangundangan.

Bidang Pengelolaan Arsip, dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh:

- a. Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Dinamis; dan

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.
- b. Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Statis.

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;

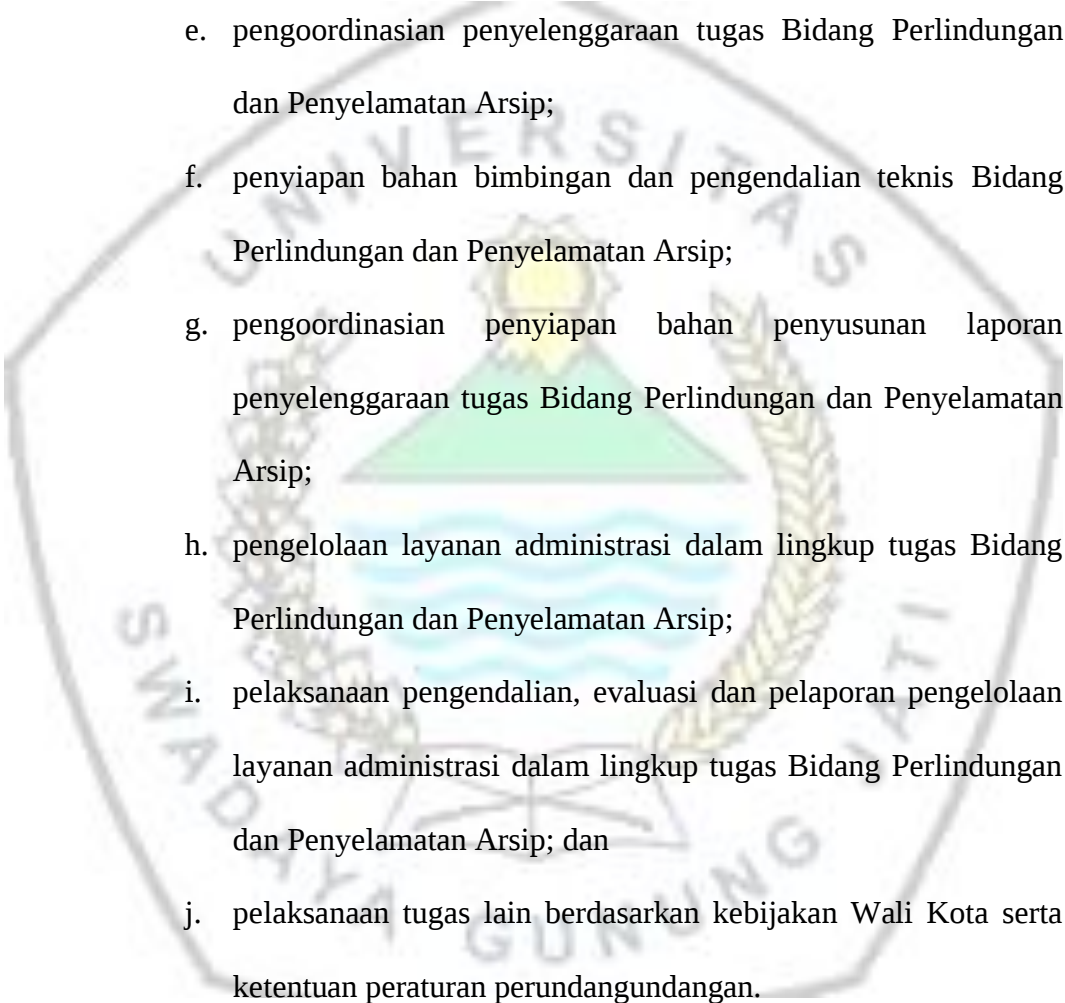
- f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup pengelolaan arsip statis; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

6. Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

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.

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 perundangundangan.

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

a. Sub Koordinator Perlindungan Arsip; dan

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.

b. Sub Koordinator Autentikasi Arsip.

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.

1.2 Keadaan Pegawai

Tabel 3.1
Keadaan Pegawai Berdasarkan Jabatan

No	Jabatan	Jumlah
1.	Kepala Dinas	1
2.	Sekretaris	1
3.	Kepala Bidang	4
4.	Kepala Sub Bagian	3
5.	Kepala Sub Koordinator	8
6.	Fungsional Pustakawan	6
7.	Fungsional Arsiparis	6
8.	Fungsional Umum	9

Sumber : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Tahun 2022

Tabel 3.2
Keadaan Pegawai Berdasarkan golongan

No	Golongan	Jumlah
1.	Eselon II b	1
2.	Eselon III a	1
3.	Eselon III b	4
4.	Eselon IV a	11
5.	Fungsional Pustakawan	6
6.	Fungsional Arsiparis	6
7.	Fungsional Umum	9

Sumber : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Tahun 2022

1.3 Sarana dan Prasarana

Dalam menjalankan tugasnya, pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon beserta seluruh unsur jabatan yang ada di dalamnya ditunjang oleh fasilitas untuk memperlancar pekerjaan dan pelayanan yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon. Fasilitas tersebut terdiri dari tanah, mesin dan peralatan (termasuk di dalamnya kendaraan, mebel, elektronik), gedung dan bangunan.

Berikut rincian tabel sarana dan prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon :

Tabel 3.3
Sarana dan Prasarana

No .	Nama Barang	Jumlah Barang	Indikator	
			Baik	Buruk
1.	Mobil Unit Perpustakaan Keliling	2	√	
2.	Mobil Unit Operasional Arsip	1	√	
3.	Mobil Kepala Badan	1	√	
4.	Microbus	1	√	
5.	Pick Up	1	√	
6.	Mini Bus	1	√	
7.	Sepeda Motor	13	√	
8.	Gerobag Sampah	2	√	
9.	Suspension Arsip	3	√	
10.	Mesin Tik	4	√	
11.	Mesin Cecah	2	√	
12.	Box Kartu/Katalog	12	√	

13.	Rak Besi	16	√	
14.	Rak Arsip	20	√	
15.	Rak Arsip Pamer	5	√	
16.	Rak Besi Serbaguna	10	√	
17.	Rak Buku	18	√	
18.	Rak	1		√
19.	Lemari Buku	5		√
20.	Lemari Besi/Metal	6	√	
21.	Lemari 2 pintu	2	√	
22.	Lemari Kaca	5	√	
23.	Lemari Kayu	14	√	
24.	Panel Permanen	25	√	
25.	Lemari Arsip Dinamis	1		√
26.	Rak Kayu	48	√	
27.	Filling Kabinet	21	√	
28.	Rotari Filling	6	√	
29.	Roll Opack	11		√
30.	File Center File	4	√	

Sumber : Inventaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon Tahun 2022

Tabel 3.4
Gedung dan Bangunan

No.	Nama Barang/Jenis Barang	Status
1.	Bangunan Gedung Kantor	Milik Pemda
2.	Bangunan Gedung Pemilah Arsip	Milik Pemda
3.	Bangunan Gedung Perpustakaan	Milik Pemda
4.	Tearalis Jendela	Milik Pemda
5.	Tearalis	Milik Pemda

Sumber : Inventaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon Tahun 2022

Tabel 3.5
Koleksi Perpustakaan

No.	Nama Barang/Jenis Barang	Jumlah
1.	Koleksi Buku Perpustakaan s/d 2021	44.059
2.	Judul Buku Tabloid	28.490
3.	Surat Kabar	2.999
4.	Tabloid	215
5.	Majalah	125

Sumber : Inventaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon Tahun

