



BUPATI SITUBONDO PROVINSI JAWA TIMUR

**KEPUTUSAN
BUPATI SITUBONDO
NOMOR : 188/ 294 /P/001.3/2022**

TENTANG

**NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SITUBONDO**

BUPATI SITUBONDO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Ayat (5) Peraturan Bupati Situbondo Nomor 22 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Situbondo perlu menetapkan Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Situbondo, yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Situbondo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021;
10. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 22 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Situbondo.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Situbondo, sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional yang merupakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KETIGA : Pejabat fungsional yang melaksanakan tugas sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA, adalah pejabat fungsional yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Ahli Muda hasil penyetaraan jabatan administrasi sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

KEEMPAT : Sub Koordinator sebagaimana dimaksud Diktum KETIGA, melaksanakan tugas sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai berdasarkan dokumen penetapan kinerja pada unit kerja masing-masing.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Situbondo
Pada tanggal 25 AUG 2022

BUPATI SITUBONDO,

KARNA SUSWANDI

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sdr. Gubernur Jawa Timur di Surabaya;
2. Sdr. Inspektur Daerah Kabupaten Situbondo;
3. Sdr. Kepala BKPSDM Kabupaten Situbondo.

TGL	UNIT KERJA	PAR
	sekda.	2
	Asisten II	1
	Kab. Organisasi	1
	Kab. Hukum	1
	Kab. B. Kem.	1

**NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SITUBONDO**

A. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA SEKRETARIAT

1. Sub Koordinator Penyusunan Program dan Keuangan, mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Penyusunan Program dan Keuangan;
 - b. menyusun bahan pelaksanaan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Penyusunan Program dan Keuangan;
 - c. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dinas;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dinas;
 - e. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di lingkup dinas;
 - f. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - g. melaksanakan fasilitas pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - h. mengkoordinasi dan menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - i. mengkoordinasi penyelenggaraan budaya kerja di lingkup dinas;
 - j. menyusun dokumen rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - k. menyusun rencana pelaksanaan anggaran dinas;
 - l. melaksanakan administrasi keuangan dinas yang meliputi pembukuan, realisasi anggaran pendapatan dan belanja dinas serta pembayaran gaji pegawai;
 - m. menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - n. mengurus penyelesaian tuntutan ganti rugi dan biaya pengeluaran dinas;
 - o. menyusun laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan;
 - p. menyusun laporan keuangan dinas;
 - q. menyusun laporan evaluasi kinerja dinas;
 - r. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG PERPUSTAKAAN

1. Sub Koordinator Koleksi, Pelestarian dan Pengolahan Bahan Pustaka, mempunyai tugas:
 - a. menyusun kebijakan pengembangan koleksi;
 - b. melaksanakan hunting (penelusuran), seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
 - c. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - d. melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), (terjemahan), dan sejenisnya;
 - e. memetakan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya, pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);

- f. penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
 - g. menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - h. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
 - i. menyusun literatur sekunder;
 - j. melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
 - k. melaksanakan pelestarian isi/ nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
 - l. melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
 - m. menempelkan identitas pada kotak mikofilm/digital;
 - n. memasukkan data pada komputer;
 - o. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
 - p. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
 - q. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
 - r. membersihkan debu, noda, dan selotape;
 - s. melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
 - t. melaksanakan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
 - u. membuat folder, pamflet binding, dan *cover*;
 - v. membuat map dan portepel;
 - w. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Layanan, Otomasi, Kerja Sama, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, mempunyai tugas:
- a. mengkoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, badan usaha milik daerah (BUMD), instansi terkait dan masyarakat;
 - b. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
 - c. menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
 - d. menyusun statistik perpustakaan;
 - e. melaksanakan bimbingan pemustaka;
 - f. melaksanakan *stock opname* dan penyiangan bahan pustaka (*weeding*);
 - g. melaksanakan promosi layanan;
 - h. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
 - i. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
 - l. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan website;
 - m. melaksanakan inisiasi kerja sama perpustakaan;
 - n. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
 - o. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan dan jejaring perpustakaan;
 - p. melaksanakan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
 - q. melaksanakan pengimplementasian norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) perpustakaan;
 - r. melaksanakan pendataan perpustakaan;

- s. melaksanakan pemasyarakatan, sosialisasi, dan evaluasi perkembangan perpustakaan;
 - t. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Pembinaan, Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Budaya Literasi, mempunyai tugas:
- a. mendata tenaga perpustakaan;
 - b. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
 - c. melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan;
 - d. mengkoordinasikan pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - e. melaksanakan pengevaluasian pembinaan tenaga perpustakaan;
 - f. melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
 - g. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
 - h. mengkoordinasikan pemasyarakatan dan sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - i. memberikan bimbingan teknis;
 - j. melaksanakan pengevaluasian pembudayaan kegemaran membaca;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG KEARSIPAN

1. Sub Koordinator Pembinaan Kearsipan, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten;
 - b. melaksanakan sosialisasi dan penlmluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten;
 - c. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten;
 - d. melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
 - e. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan kepada desa dan kelurahan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi;
 - g. melaksanakan pengendalian dan perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis;
 - h. melaksanakan bimbingan dan konsultasi Sumber Daya Manusia Kearsipan;
 - i. melaksanakan pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Pengawasan Kearsipan, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
 - b. melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah;
 - c. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
 - d. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
 - e. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga satuan pendidikan, yayasan pondok pesantren dan desa/kelurahan;
 - f. melaksanakan audit kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga satuan pendidikan, yayasan pondok pesantren dan desa/kelurahan;
 - g. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga satuan pendidikan, yayasan pondok pesantren dan desa/kelurahan;
 - h. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga satuan pendidikan, yayasan pondok pesantren dan desa/kelurahan;
 - i. melaksanakan perencanaan, audit kearsipan, penilaian, dan monitoring pengawasan penyelenggaraan kearsipan kepada desa/kelurahan.
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Pengelolaan Arsip, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah;
 - c. melaksanakan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
 - d. melaksanakan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
 - e. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - f. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
 - g. melaksanakan pengusulan pemusnahan arsip;
 - h. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
 - i. melaksanakan penerimaan fisik arsip dan daftar arsip;
 - j. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
 - k. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
 - l. menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
 - m. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
 - n. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
 - o. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
 - p. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
 - q. melaksanakan layanan arsip dinamis, layanan arsip statis, penyajian informasi, penelusuran arsip statis, menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip, melaksanakan pameran arsip statis dan mengelola pengaduan masyarakat;
 - r. menghimpun data informasi kearsipan;

- s. mengunggah data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
- t. menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dan penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;
- u. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI SITUBONDO,

KARNA SUSWANDI

SL	UNIT KERJA	PAS
	Sekda.	2
	Asisten III	1
	Kbg. organisasi	1
	Kbg. Hukum	1
	Kbg. Dokum.	1