



SALINAN

BUPATI MADIUN

PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI MADIUN

NOMOR : 188.45/768/KPTS/402.013/2021

TENTANG

TUGAS SUBKOORDINATOR DI LINGKUNGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN MADIUN

BUPATI MADIUN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Bupati Madiun Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun perlu menetapkan Keputusan Bupati Madiun tentang Tugas Subkoordinator di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);
4. 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 diubah beberapa kali, 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun (Lembaran Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun (Lembaran Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2019 Nomor 13);
12. Peraturan Bupati Madiun Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Tugas Subkoordinator di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun;
- KEDUA : Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan tugas kelompok sub substansi yang menjadi fungsi dan dibawah koordinasi dari pejabat administrator;
- KETIGA : Uraian tugas dan fungsi kelompok sub-substansi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini;
- KEEMPAT : Penunjukan Subkoordinator yang melaksanakan tugas kelompok sub substansi dengan surat tugas Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini;

- KELIMA : Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum KEEMPAT dengan ketentuan:
- a. diangkat dari pejabat fungsional hasil penyetaraan dari Jabatan Administrasi yang dijabat sebelumnya;
 - b. Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf a yakni Jabatan Fungsional Ahli Muda; dan
 - c. dalam keadaan tertentu Subkoordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan;
- KEENAM : Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT, dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai dengan didasarkan dokumen penetapan kinerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun;
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Caruban
pada tanggal 31 Desember 2021
BUPATI MADIUN,
ttd.
AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
ttd.
ALIF MARGIANTO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI MADIUN
NOMOR : 188.45/768/KPTS/402.013/2021
TENTANG
TUGAS SUBKOORDINATOR DI LINGKUNGAN DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN
MADIUN.

BAB I

TUGAS KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DI LINGKUNGAN DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KABUPATEN MADIUN

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun terdiri atas :

1. Sekretariat mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:
 - 1.1. Kelompok sub-substansi Keuangan, Penyusunan Program dan Pelaporan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan pada sub-substansi keuangan, penyusunan program dan laporan;
 - b. menyiapkan bahan rencana program dan kegiatan pada lingkup Dinas;
 - c. melaksanakan penatausahaan keuangan ;
 - d. melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan atas pelaksanaan program dan kegiatan pada lingkup Dinas;
 - f. menyiapkan bahan penataan kelembagaan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Sub-substansi;
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.
2. Bidang Pelayanan Perpustakaan mengkoordinasikan kelompok Sub-substansi yang terdiri atas:
 - 2.1. Kelompok Sub-substansi Seksi Layanan, Otomasi, dan Promosi mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan program kerja terkait layanan, otomasi dan promosi;

- b. melaksanakan layanan perpustakaan umum dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- c. melaksanakan otomasi pengelolaan perpustakaan;
- d. melaksanakan penyusunan dan penerbitan bibliografi daerah;
- e. melaksanakan promosi gemar membaca;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup dan tugasnya.

2.2. Kelompok Sub-Substansi Pengolahan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan program kerja terkait pengolahan dan pengembangan bahan perpustakaan;
- b. melaksanakan pengembangan dan penganekaragaman koleksi bahan perpustakaan;
- c. melaksanakan pengelolaan dan penghimpunan bahan perpustakaan, naskah kuno milik daerah (local content) dan koleksi budaya etnis;
- d. melaksanakan pemeliharaan bahan perpustakaan;
- e. melaksanakan pelestarian nilai/isi informasi bahan perpustakaan (alih media);
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

3. Bidang Arsip Dinamis mengkoordinasikan kelompok Sub-substansi yang terdiri atas :

3.1 Kelompok Sub-substansi Pengelolaan Arsip Dinamis, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub-substansi arsip dinamis;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan program kerja pengelolaan arsip dinamis;
- c. melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip vital;
- d. melakukan pengelolaan arsip inaktif;
- e. melaksanakan pendampingan pemindahan arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. Melaksanakan monitoring, Evaluasi dan pelaporan;

- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2 Kelompok Sub-substansi Pembinaan dan pengawasan kearsipan, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub-substansi pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- b. menyusun pedoman pembinaan kearsipan;
- c. menyiapkan bahan bimtek/sosialisasi kearsipan;
- d. menyiapkan bahan pembinaan, penyuluhan, pemasyarakatan dan diseminasi kearsipan;
- e. menyiapkan bahan penilaian tenaga kearsipan/arsiparis;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standar teknis pengawasan kearsipan;
- g. menyiapkan bahan pengawasan kearsipan internal;
- h. melaksanakan pengawasan kearsipan;
- i. menyusun laporan hasil pengawasan kearsipan internal;
- j. menyiapkan bahan ekspose simpul JIKN;
- k. melakukan pengelolaan simpul JIKN;
- l. Melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
- m. melaksanakan tugas -tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

4. Bidang Arsip Statis mengkoordinasikan kelompok Sub-substansi yang terdiri atas :

4.1 Kelompok Sub-substansi Akuisisi dan perlindungan arsip, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan sub-substansi akuisisi dan perlindungan arsip;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standar teknis akuisisi dan perlindungan arsip;
- c. menyiapkan bahan akuisisi dan perlindungan arsip;
- d. menyiapkan bahan usulan JRA (Jadwal Retensi Arsip);
- e. menyusun JRA (Jadwal Retensi Arsip); dan
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

4.2 Kelompok Sub-substansi penyelamatan dan pelayanan arsip, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub-substansi penyelamatan dan pelayanan arsip;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standar teknis penyelamatan dan pelayanan arsip;
- c. menyiapkan bahan penyelamatan dan pelayanan arsip;
- d. melaksanakan penyelamatan dan pelayanan arsip;
- e. menyiapkan bahan ekspose pelayanan arsip;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

BAB II

TUGAS SUB-KOORDINATOR DI LINGKUNGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MADIUN

- I. Sub-koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi;
- II. Jangka waktu penugasan sebagai sub-koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi;
- III. Penugasan Sub-koordinator ditetapkan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melalui surat tugas.

FORMAT SURAT TUGAS
SUB-KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL
KOP SURAT

SURAT TUGAS

NOMOR :

- Dasar : a. Bahwa dalam rangka mengoptimalkan posisi Jabatan Fungsional dalam memberikan rekomendasi substantif dan pelaksanaan fungsi koordinasi pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugas organisasi maka kepada para Pejabat Fungsional diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator;
- b. Bahwa berdasarkan angka III Bab II Lampiran Keputusan Bupati Nomor ... Tahun ... tentang Tugas Subkoordinator di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menugaskan pegawai sebagaimana tersebut dalam surat Tugas ini untuk melaksanakan tugas sebagai Sub-koordinator;

Memberi Perintah

Kepada : Nama : (diisi nama ybs)
NIP : (diisi NIP ybs)
Jabatan : ... (diisi Jabatan Fungsional ybs)

- Untuk : 1. Diberikan tugas tambahan sebagai sub-koordinator sub-substansi Terhitung Mulai Tanggal ...
2. Kepada yang bersangkutan diberikan tambahan angka kredit sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan Angka Kredit.
3. Melaksanakan Surat Tugas ini dengan seksama dan penuh tanggungjawab.

.....,..... 2021
Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

.....
NIP.....

Tembusan :

1. Bupati Madiun
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun

BAB III
KETENTUAN PENETAPAN SUB-KOORDINATOR DI LINGKUNGAN DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MADIUN

- I. Sub-koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- II. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda
- III. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka II maka pejabat fungsional jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator jabatan fungsional.
- IV. Pelaksanaan tugas sebagai Sub-koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- V. Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.

BUPATI MADIUN,

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

ALIF MARGIANTO