



BUPATI MAGETAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI MAGETAN  
NOMOR 188/393/Kept./403.013/2021  
TENTANG  
PENETAPAN NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR  
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN MAGETAN

BUPATI MAGETAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 ayat (8) Peraturan Bupati Magetan Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan, dipandang perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (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 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Dati II Surabaya dengan mengubah Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan DI. Yogyakarta (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 183, 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1887), 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 64);
9. Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2021 Nomor 83).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan dengan uraian sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.



Ditetapkan di Magetan  
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI MAGETAN,  
TTD  
SUPRAWOTO

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI MAGETAN

NOMOR : 188/393/Kept/403.013/2021

TANGGAL : 31 Desember 2021

---

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR  
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN

- A. Sub Koordinator pada Sekretariat Dinas, terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
    1. mengumpulkan dan mengolah bahan untuk menyusun Rencana Kegiatan Anggaran;
    2. menyiapkan anggaran belanja langsung dan belanja tak langsung;
    3. melaksanakan tata usaha keuangan;
    4. memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan;
    5. melaksanakan urusan tata usaha perjalanan dinas;
    6. melaksanakan tata usaha gaji pegawai;
    7. menghimpun peraturan mengenai administrasi keuangan dan pelaksanaan anggaran;
    8. menyusun laporan keuangan;
    9. melaksanakan evaluasi dan monitoring anggaran;
    10. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program kegiatan;
    11. menyiapkan data penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
    12. menganalisa data, menyusun program kegiatan dan Rencana Kerja (RENJA);
    13. melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
    14. menginventarisir data hasil kegiatan untuk bahan menyusun laporan hasil kegiatan;
    15. menghimpun data dan menyusun laporan monitoring, evaluasi hasil rencana kerja, realisasi fisik dan anggaran, Sistem Informasi Perencanaan Daerah (SIPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
    16. mengelola dokumen perjanjian kinerja;
    17. mengkoordinasikan, menghimpun pelaksanaan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operating Prosedur (SOP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);

18. menyiapkan data untuk Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP); dan
  19. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- B. Sub Koordinator pada Bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan, terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Pengelolaan Perpustakaan, mempunyai tugas:
    1. melaksanakan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
    2. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
    3. melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
    4. melaksanakan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
    5. melaksanakan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
    6. melaksanakan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
    7. melaksanakan sertifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
    8. melaksanakan penyusunan literatur sekunder;
    9. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk *microfilm* maupun digital;
    10. melaksanakan perekaman pencucian penduplikasian bahan perpustakaan; dan
    11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan.
  - b. Sub Koordinator Layanan Perpustakaan, mempunyai tugas:
    1. melaksanakan penempelan identitas pada kotak *microfilm*/digital;
    2. melaksanakan pemasukan data pada komputer;
    3. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi dan digital;
    4. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
    5. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;

6. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan *website*;
  7. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, Instansi terkait dan masyarakat;
  8. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
  9. menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
  10. melaksanakan penyusunan statistik perpustakaan;
  11. melaksanakan promosi layanan;
  12. melaksanakan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan; dan
  13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan.
- C. Sub Koordinator pada Bidang Layanan, Pemanfaatan Arsip dan Pengembangan Perpustakaan, terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas:
    1. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah, pojok baca dan sejenisnya;
    2. melaksanakan implementasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK);
    3. melaksanakan pendataan perpustakaan dan sumber daya manusia pengelola;
    4. melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan;
    5. melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
    6. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan kemampuan kepestakawanan;
    7. melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan;
    8. melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
    9. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca dan pemilihan duta baca tingkat daerah;
    10. melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
    11. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
    12. melaksanakan sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat;
    13. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana

perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;

14. melaksanakan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial; dan

15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan, Pemanfaatan Arsip dan Pengembangan Perpustakaan.



BUPATI MAGETAN,  
TTD  
SUPRAWOTO