



WALIKOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR: 188.45/284/436.1.3/2021

TENTANG

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SURABAYA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 11 ayat (4) Peraturan Walikota Surabaya Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta 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 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 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) 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 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);

9. 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 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1955);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 3);
14. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 86).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SURABAYA.
- KESATU : Menetapkan Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.
- KEDUA : Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada pejabat fungsional yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

- KETIGA : Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu digunakan sebagai acuan pembagian pelaksanaan tugas.
- KEEMPAT : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

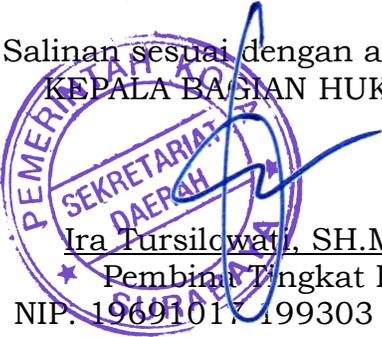
Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 19 Oktober 2021

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



Ira Tursilowati, SH.MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19691017199303 2 006

LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 188.45/284/436.1.2/2021
TANGGAL : 19 OKTOBER 2021

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SURABAYA

NO.	NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR
1.	SEKRETARIAT
1.1	SUB KOORDINATOR UMUM DAN KEPEGAWAIAN MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di sub koordinator umum dan kepegawaian;b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di sub koordinator umum dan kepegawaian;c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;d. melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan;e. melaksanakan koordinasi penanganan masalah hukum;f. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja berbasis gender dan risiko;g. melaksanakan koordinasi penyusunan perjanjian kinerja dan/atau Standar Pelayanan Minimal (SPM);h. melaksanakan koordinasi pemantauan tindak lanjut penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;i. melaksanakan koordinasi pelaporan tindak lanjut penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;j. melaksanakan pengusulan peningkatan kompetensi pegawai;k. melaksanakan pemutakhiran data pegawai;l. melaksanakan pengusulan kenaikan pangkat dan gaji berkala;m. melaksanakan pembinaan kedisiplinan pegawai;n. melaksanakan penilaian kinerja pegawai;o. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;p. melaksanakan perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah;q. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana perkantoran;r. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;s. melaksanakan distribusi sarana prasarana perkantoran;t. melaksanakan pengusulan pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;u. melaksanakan penyusunan laporan Barang Milik Daerah;v. menyampaikan informasi kepada pemangku kepentingan;w. memberikan pelayanan protokoler;x. melaksanakan koordinasi penyusunan/peninjauan analisis jabatan dan analisis beban kerja;y. melaksanakan peninjauan penerapan tugas dan fungsi organisasi;

	<ul style="list-style-type: none"> z. melaksanakan koordinasi penyusunan/peninjauan proses bisnis, prosedur operasional standar dan standar pelayanan; aa. melaksanakan koordinasi pengaduan dan tindak lanjut survei kepuasan masyarakat; bb. melaksanakan administrasi surat-menyurat; cc. melaksanakan koordinasi pengumpulan data; dd. melaksanakan analisis dan pelaporan data dan informasi; ee. melakukan integrasi sistem informasi; ff. melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja (LKj) dan/atau Standar Pelayanan Minimal (SPM); gg. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di sub bagian umum dan kepegawaian; hh. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan ii. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.
2.	BIDANG PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
2.1	SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN LAYANAN BACA MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator pengelolaan layanan baca; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator pengelolaan layanan baca; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. melaksanakan pengelolaan layanan baca; e. melaksanakan pengelolaan perpustakaan sesuai standar; f. melaksanakan layanan sirkulasi, referensi/rujukan, ekstensi dan layanan multimedia; g. melaksanakan konsultasi teknis layanan perpustakaan, kerja sama layanan perpustakaan; h. melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi serta penataan denah ruang layanan; i. melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik perkembangan layanan perpustakaan; j. melaksanakan penyediaan dan memantau persediaan bahan pustaka; k. melaksanakan kerja sama dengan penerbit untuk memberikan informasi penerbitan karya cetak dan karya rekam edisi baru; l. melaksanakan penyusunan peraturan dan kebijakan pengembangan Sumber Daya Manusia perpustakaan skala kota sesuai kebijakan nasional; m. melaksanakan pembinaan secara organisasi/kelembagaan dan administrasi kepada Perpustakaan Sekolah, TBM, Perpustakaan Umum; n. melaksanakan Bimbingan Teknis/Diklat kepada petugas Perpustakaan Sekolah, Yayasan, dan PAUD (PPT) serta TBM;

	<p>o. melaksanakan pemrosesan izin/rekomendasi pembuatan Tanda Daftar Perpustakaan/TDP atau Nomor Pokok Perpustakaan;</p> <p>p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator pengelolaan layanan baca;</p> <p>q. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p> <p>r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
2.2	SUB KOORDINATOR PENGEMBANGAN LITERASI DAN PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA MEMPUNYAI TUGAS:
	<p>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator pengembangan literasi dan pelestarian bahan pustaka;</p> <p>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator pengembangan literasi dan pelestarian bahan pustaka;</p> <p>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</p> <p>d. melaksanakan perumusan kebijakan pelestarian koleksi daerah berdasarkan kebijakan nasional;</p> <p>e. melaksanakan kerja sama dengan penerbit untuk memberikan informasi penerbitan karya cetak dan karya rekam kepustakaan langka;</p> <p>f. melaksanakan penelusuran dan pengadaan bahan kepustakaan langka;</p> <p>g. melaksanakan pengelolaan layanan Rumah Bahasa;</p> <p>h. melaksanakan pemasyarakatan dan peningkatan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar lembaga/komunitas terkait;</p> <p>i. melaksanakan pelestarian bahan pustaka;</p> <p>j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator pengembangan literasi dan pelestarian bahan pustaka;</p> <p>k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
3.	BIDANG PEMBINAAN DAN LAYANAN KEARSIPAN
3.1	SUB KOORDINATOR PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN MEMPUNYAI TUGAS:
	<p>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator pembinaan dan pengawasan kearsipan;</p> <p>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator pembinaan dan pengawasan kearsipan;</p> <p>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> d. melaksanakan penyusunan peraturan dan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan kearsipan; e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah; f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator pembinaan dan layanan kearsipan; g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Layanan Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3.2	SUB KOORDINATOR LAYANAN INFORMASI KEARSIPAN MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator layanan informasi kearsipan; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator layanan informasi kearsipan; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. melaksanakan penyusunan peraturan dan kebijakan layanan informasi kearsipan statis; e. melaksanakan layanan dan teknis kearsipan; f. membangun dan mengembangkan jaringan informasi kearsipan; g. melaksanakan publikasi dan sosialisasi kearsipan; h. melaksanakan penerbitan sumber arsip; i. melaksanakan konsultasi teknis layanan kearsipan, kerja sama layanan kearsipan, memasyarakatkan kearsipan melalui kegiatan promosi kearsipan; j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator layanan informasi kearsipan; k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Layanan Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4.	BIDANG PENGELOLAAN, PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN KEARSIPAN
4.1	SUB KOORDINATOR AKUISISI DAN PENGOLAHAN KEARSIPAN MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator akuisisi dan pengolahan kearsipan; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator akuisisi dan pengolahan kearsipan; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. melaksanakan pengelolaan arsip Dinamis Inaktif yang sekurang-kurangnya berumur sepuluh tahun yang dipindahkan dari Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Organisasi Kemasyarakatan;

	<p>e. melaksanakan pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana arsip di Depo Arsip;</p> <p>f. melaksanakan preservasi dan restorasi arsip dalam khasanah arsip di Depo Arsip;</p> <p>g. melaksanakan penelusuran dan penambahan khasanah arsip statis;</p> <p>h. melaksanakan akuisisi arsip statis dari Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi Kemasyarakatan dan Masyarakat;</p> <p>i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang akuisisi dan pengolahan kearsipan;</p> <p>j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;</p> <p>k. menyiapkan data pelaporan indikator kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan, Perlindungan dan Penyelamatan Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
4.2	<p>SUB KOORDINATOR PEMELIHARAAN DAN PENYELAMATAN KEARSIPAN MEMPUNYAI TUGAS:</p> <p>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator pemeliharaan dan penyelamatan kearsipan;</p> <p>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator pemeliharaan dan penyelamatan kearsipan;</p> <p>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</p> <p>d. melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip dengan alih media arsip;</p> <p>e. melaksanakan perlindungan penyelamatan arsip pasca bencana;</p> <p>f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator pemeliharaan dan penyelamatan kearsipan;</p> <p>g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p> <p>h. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan, Perlindungan dan Penyelamatan Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya</p>

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



Ira Tursilowati, SH.MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19691017 199303 2 006