

**URAIAN TUGAS JABATAN SUB KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
KERJASAMA
2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN HUBUNGAN KELEMBAGAAN BERDASARKAN KETENTUAN DN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PEMAHAMAN MASYARAKAT AKAN KETAATAN TERHADAP PEMBERLAKUAN PERATURAN DAERAH YANG TELAH DITETAPKAN

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1 menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- 3.2 menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kerjasama intern Satuan Polisi Pamong Praja dan ekstern dengan instansi terkait dan lembaga lainnya sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 3.3 melaksanakan koordinasi dengan bidang dan sub unit lain serta konsultasi ekstern dengan instansi terkait dan lembaga lain tentang tugas kerjasama sesuai pedoman yang berlaku untuk menjalin kerjasama dan memperoleh masukan demi kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3.4 melaksanakan kerjasama operasional bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan instansi terkait dan lembaga lainnya sehingga tercipta kebersamaan dalam memelihara suasana aman dan nyaman bagi masyarakat;
- 3.5 melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap aset daerah kabupaten bekerjasama dengan pihak-pihak terkait untuk menghindari penyalahgunaan dan upaya penggelapan;
- 3.6 membangun hubungan dengan seluruh unsur-unsur masyarakat dalam upaya penyelenggaraan ketertiban dan ketenteraman masyarakat untuk terwujudnya situasi yang kondusif dalam masyarakat;
- 3.7 menyajikan data Bidang Hubungan Kerjasama ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas^{da} sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- 3.8 mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas kerjasama ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sebagai bahan masukan demi perbaikan dan penyempurnaan; dan
- 3.9 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN OPERASIONAL SERTA PENGENDALIAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT MELIPUTI PENANGANAN BENCANA DAN MEMELIHARA KEAMANAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN MASYARAKAT, KEGIATAN SOSIAL KEMASYARAKATAN.

3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1 melakukan koordinasi dengan bidang, terkait pelaksanaan kegiatan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 3.2 menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - 3.3 menyiapkan bahan penyusunan standarisasi Pos Keamanan Lingkungan mengacu pada standar pelayanan minimal agar menjadi pedoman bagi setiap desa/kelurahan;
 - 3.4 melaksanakan optimalisasi dan pengerahan/mobilisasi anggota perlindungan masyarakat sesuai kebutuhan untuk memaksimal pelaksanaan tugas;
 - 3.5 melaksanakan pendataan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai hasil rekrutmen Kepala Desa/Lurah dengan memperhatikan syarat menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga memperoleh data yang valid;
 - 3.6 memfasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum bekerjasama dengan pihak terkait sehingga terjalin kerjasama yang baik demi terlaksananya Pemilihan Umum yang aman dan tertib;
 - 3.7 menyajikan data dan informasi bidang perlindungan masyarakat berdasarkan hasil monitoring, evaluasi, pemantauan dan pengawasan dalam bentuk tabel dan grafik agar menjadi acuan dalam pengambilan keputusan dan penyusunan kebijakan selanjutnya; dan
 - 3.8 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS...

**URAIAN TUGAS JABATAN SUB KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
PERENCANAAN, HUMAS DAN KEPEGAWAIAN
2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN UMUM MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN PERENCANAAN, HUMAS DAN KEPEGAWAIAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

3. URAIAN TUGAS :
- 3.1 menyusun Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), standar kompetensi jabatan, Standar Kompetensi Teknis, Standar Pelayanan Publik (SPP);
- 3.2 menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 3.3 mengendalikan pelaksanaan penatausahaan perencanaan, humas, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- 3.4 memberikan layanan hubungan masyarakat kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 3.5 mengendalikan dan memeriksa pengumpulan pelaporan data penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), pengusulan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Suami (Karsu)/Kartu Istri (Karis), Kartu Indonesia Sehat (KIS)/Kartu BPJS, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen) dan Bapertarum Aparatur Sipil Negara (ASN) serta usulan penerima penghargaan Satyalencana agar tersedia usulan yang valid;
- 3.6 menerima dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, usulan cuti pegawai, model C serta Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 3.7 menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- 3.8 menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK) serta rencana kerja dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 3.9 melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional, tugas belajar dan ijin belajar agar pengusulan tepat waktu;

3.10 mengendalikan...

- 3.10 mengendalikan rekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar hadir harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 3.11 menyiapkan penyusunan telaahan staf, informasi staf, sasaran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan perpustakaan dan kearsipan di daerah; dan
- 3.12 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
PENGEMBANGAN KOLEKSI DAN PENGOLAHAN
BAHAN PERPUSTAKAAN

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KOLEKSI DAN PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR BERJALAN SESUAI SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1 menyusun rencana teknik kegiatan Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan untuk pedoman pelaksanaan pembangunan sumber daya air;
- 3.2 melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
- 3.3 melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan; penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan);
- 3.4 mengumpulkan, menghimpunan, mengelola dan melakukan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya;
- 3.5 melakukan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan; dan
- 3.6 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI LAYANAN, OTOMASI DAN KERJA SAMA PERPUSTAKAAN
2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN LAYANAN, OTOMASI DAN KERJA SAMA PERPUSTAKAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR BERJALAN SESUAI SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1 melakukan koordinasi penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- 3.2 memberikan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan, layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- 3.3 menyusun statistik perpustakaan; Melaksanakan bimbingan pemustaka, stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding), promosi layanan, penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- 3.4 melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
- 3.5 melakukan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data, pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan, pengelolaan dan pengembangan website, inisiasi kerja sama perpustakaan, Pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
- 3.6 melakukan kerja sama antar perpustakaan dan kerjasama jejaring antar perpustakaan;
- 3.7 melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan untuk memperoleh hasil yang optimal sesuai yang direncanakan; dan
- 3.8 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN DAN KERSIPAN

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN DAN KERSIPAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR BERJALAN SESUAI SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1 melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan dan kearsipan;
- 3.2 melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
- 3.3 melaksanakan kerjasama dan jaringan Kearsipan, layanan kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi serta JIKN;
- 3.4 melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan dan kearsipan, penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital, masukan data pada computer, memelihara dan menyimpan master reprografi, fotografi, dan digital, pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan dan kearsipan, pembersihan debu, noda, dan selotape, pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan, pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan dan kearsipan, penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan dan kearsipan, pembuatan folder, pamflet binding, dan cover serta map dan portepel;
- 3.5 melaksanakan pengelolaan arsip statis dan dinamis yang diciptakan oleh Perangkat Daerah, Kelurahan/Desa, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta, organisasi masyarakat/politik dan perorangan;
- 3.6 melaksanakan Pembinaan Kearsipan pada Perangkat Daerah, Kelurahan/Desa, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga Pendidikan, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik dan Masyarakat; dan
- 3.7 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN
2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR BERJALAN SESUAI SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1 melaksanakan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
- 3.2 mengimplementasikan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
- 3.3 melaksanakan pendataan perpustakaan;
- 3.4 melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan;
- 3.5 melaksanakan sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan; ^{dan}
- 3.6 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN TENAGA PERPUSTAKAAN
2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN TENAGA PERPUSTAKAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR BERJALAN SESUAI SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1 melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan;
- 3.2 melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
- 3.3 menilai angka kredit pustakawan;
- 3.4 melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- 3.5 melaksanakan sosialisasi dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
- 3.6 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
PENGEMBANGAN PEMBUDAYAAN
KEGEMARAN MEMBACA

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR BERJALAN SESUAI SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1 melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
- 3.2 melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
- 3.3 mengkoordinasikan pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- 3.4 melaksanakan bimbingan teknis;
- 3.5 mengevaluasi pembudayaan kegemaran membaca; dan
- 3.6 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan² langsung/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

