

BAB II

GAMBARAN UMUM LOKASI PKL

2.1 Sejarah Singkat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kubu Raya

Pada awalnya kantor kearsipan dan perpustakaan daerah kubu raya bernama kantor perpustakaan, arsip, dan dokumentasi kabupaten kubu raya sesuai dengan peraturan bupati kubu raya nomor 1 tahun 2008 pada tanggal 24 januari 2008, pasal 87 tentang pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja perangkat daerah kabupaten kubu raya pada masa PJ. Bupati Drs. Kamaruzzaman, MM. Dalam struktur organisasi kantor perpustakaan, arsip, dan dokumentasi kabupaten kubu raya terdiri dari kepala kantor, sub bagian tata usaha, seksi perpustakaan, seksi arsip dan dokumentasi dan kelompok jabatan fungsional.

Kemudian peraturan bupati kubu raya nomor 47 tahun 2008, pasal 102 tentang perubahan atas peraturan bupati kubu raya nomor 1 tahun 2008 pada tanggal 27 oktober 2008 masih dipegang oleh Pj. Bupati Kubu Raya Drs. Kamaruzzaman. MM, tentang pembentukan, susunan, organisasi, dan tata kerja perangkat daerah kabupaten kubu raya dalam struktur organisasi terdiri dari kepala kantor, subbag tata usaha, seksi pengelolaan dan penataan arsip, seksi penilaian dan pelestarian arsip, seksi akuisisi dan pelayanan perpustakaan, dan kelompok jabatan fungsional. Setelah jabatan definitif Bupati Kubu Raya dijabat oleh Muda Mahendrawan, SH maka dilakukan perombakan SKPD dilingkungan Kabupaten Kubu raya, maka dibentuklah peraturan daerah kabupaten Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2009 tanggal 12

november 2009 tentang struktur organisasi perangkat daerah kabupaten kubu raya pada pasal 126 dibentuk lembaga teknis daerah yaitu salah satunya kantor kearsipan dan perpustakaan kubu raya daerah kabupaten kubu raya. Implementasi peraturan Bupati Kubu Raya nomor 91 tahun 2009 pada tanggal 21 desember 2009 tentang struktur, tugas pokok, fungsi dan tata kerja kantor kearsipan dan perpustakaan kubu raya.

2.2 Visi dan Misi

A. VISI

Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya menetapkan Visi yang hendak dicapai yaitu *“Terwujudnya Pengelolaan Dan Pelayanan Kearsipan Dan Perpustakaan Sebagai Sumber Informasi Yang Maju Dan Memiliki Daya Saing”*

B. MISI

- 1) Meningkatkan profesionalisme aparatur dan tata kearsipan guna mendukung kelancaran pelayanan publik serta mengamankan arsip sebagai sumber informasi dan bukti autentik.
- 2) Mewujudkan perpustakaan sebagai sumber belajar dan pengembangan kreativitas melalui penyediaan sarana informasi.
- 3) Meningkatkan kesadaran terhadap warisan budaya, apresiasi seni, dan hasil temuan ilmiah
- 4) Menyediakan akses pada ekspresi-ekspresi kebudayaan dan perubahan

- 5) Mendorong dialog antar umat beragama oleh karena keaneka ragaman budaya
- 6) Menyediakan layanan informasi sesuai dengan kebutuhan pemakainya
- 7) Memberikan kemudahan kepada pengembangan informasi peningkatan ilmu pengetahuan dan keterampilan
- 8) Mendukung dan berpartisipasi dalam program-program perpustakaan bagi masyarakat pemakainya
- 9) Ikut serta dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa dalam arti luas

2.3 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kubu Raya, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan unsur pendukung tugas pemerintah daerah di bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan Bertanggungjawab Kepada Bupati Melalui Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan tugas tersebut, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan

- b. Pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintah kabupaten di bidang kearsipan dan perpustakaan
- c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Struktur organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kubu Raya berdasarkan peraturan Bupati Kubu Raya Nomor : 62 Tahun 2016 tanggal 13 Desember 2016 Tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kubu Raya, adalah sebagai berikut:

1.1 KEPALA DINAS

SEKRETARIAT

Membawahi 3 (tiga) Sub Bagian, Yaitu :

- a. Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan
- b. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
- c. Sub Bagian Perlengkapan dan Umum

1.2 BIDANG KEARSIPAN DINAMIS

Membawahi 2 (dua) Seksi, Yaitu :

- a. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis
- b. Seksi Penilaian dan Penyusutan

1.3 BIDANG KEARSIPAN STATIS

Membawahi 2 (dua) Seksi, Yaitu :

- a. Seksi Pengelolaan Arsip Statis
- b. Seksi Akusisi dan Pelestarian

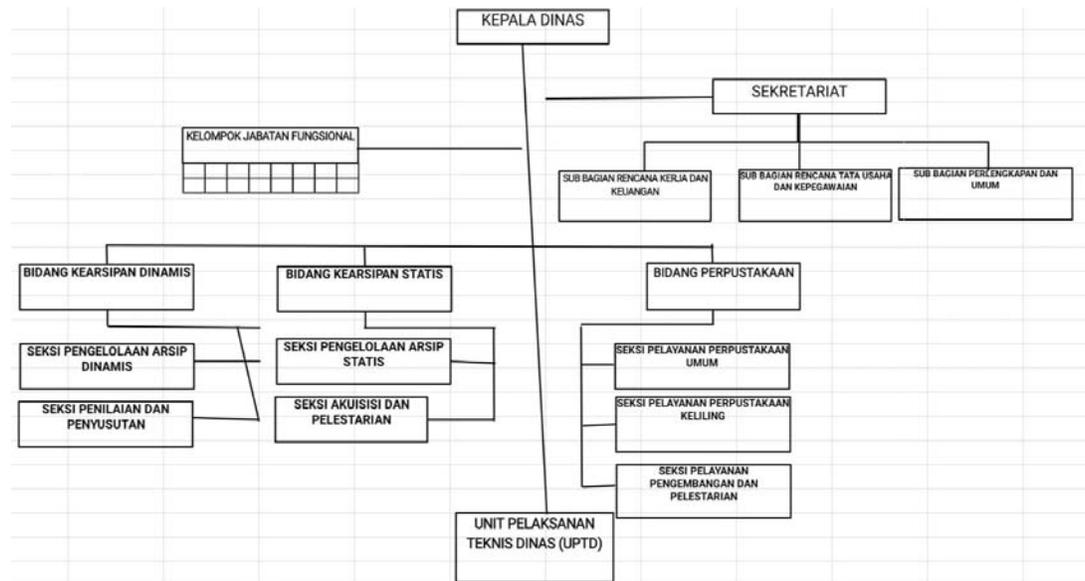
1.4 BIDANG PERPUSTAKAAN

Membawahi 3 (tiga) Seksi, Yaitu :

- a. Pelayanan Perpustakaan Umum
- b. Seksi Pelayanan Perpustakaan Keliling
- c. Seksi Pengembangan dan Pelestarian

Berikut Struktur Organisasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kubu Raya :

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kubu Raya



(Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya)

2.4 Tugas Pokok dan Fungsi

- Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 1. perumusan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 2. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 3. pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 4. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan dan perpustakaan;

5. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas; dan
 6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.
- Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
 1. merumuskan dan menetapkan program kerja dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 2. merumuskan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 3. mengoordinasikan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan;
 4. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 5. menyelenggarakan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 6. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian;
 7. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

8. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 9. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggung jawaban; dan
 10. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- Sekretariat pada Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kubu Raya menyelenggarakan fungsi :
 1. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 2. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 3. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, keuangan dan aset, hukum, hubungan masyarakat dan keprotokolanan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 4. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 1. menyusun program kerja sesuai rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas dalam penyusunan program dan laporan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. menyelia pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan dan aset, dan umum dan kepegawaian;
5. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
6. menyelenggarakan urusan keuangan dan aset sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
7. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
8. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
9. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
10. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggung jawaban;
dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

12. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 13. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 14. penyelenggaraan pengelolaan aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 15. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas :
 1. menyiapkan bahan program kerja perencanaan, keuangan dan aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 4. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta pengelolaan keuangan dan aset dengan unit kerja terkait;

5. menyiapkan bahan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, RKA dan DPA, Renja, Renstra, LAKIP, LPPD, LKPJ berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. melakukan perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan dinas;
7. menyiapkan bahan pengajuan dan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung serta mengajukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran penatausahaan keuangan;
8. memverifikasi dan mengesahkan laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagai bahan pemeriksaan, sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan untuk dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
9. menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan sesuai ketentuan sebagai bahan informasi dan evaluasi;

10. menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan, pengawasan penatausahaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas berjalan lancar;
 11. menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pertanggungjawaban keuangan;
 12. melakukan rekonsiliasi aset tetap dan belanja antara pengurus barang dengan bendahara pengeluaran;
 13. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 14. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 15. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 16. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas
 1. menyiapkan bahan program kerja urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;

3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen serta pengelolaan sistem informasi manajemen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. menyiapkan bahan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, dan hukum dengan menyiapkan bahan analisis yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. melakukan pengelolaan aset meliputi pendistribusian dan pemeliharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. melakukan pengelolaan kerumahtanggaan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
10. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
11. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
dan

12. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.:

- Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
 1. perumusan kebijakan teknis Bidang Kearsipan;
 2. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Kearsipan;
 3. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
 4. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pemanfaatan kearsipan;
 5. pengelolaan administrasi Bidang Kearsipan; dan
 6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas
- Kepala Bidang Kearsipan mempunyai uraian tugas :
 1. merumuskan program kerja Bidang Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 4. menyusun kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), pengelolaan arsip statis Pemerintah Daerah, BUMD, perusahaan swasta yang kantor

- usahanya dalam 1 (satu) Daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat;
5. menyelenggarakan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah kabupaten yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 6. melakukan pengawasan terhadap perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana, arsip perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Desa/kelurahan;
 7. melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan;
 8. merencanakan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
 9. melakukan pengawasan terhadap perawatan arsip dinamis dan arsip statis;
 10. merumuskan pedoman dan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan kearsipan dan pengendalian pembinaan kearsipan Pemerintah Daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, dan pemerintahan desa;
 11. merencanakan pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) pada tingkat kabupaten;

12. memverifikasi penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah;
 13. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pengendalian di bidang penelusuran arsip dan penyiapan naskah dalam rangka penerbitan naskah sumber dan pameran arsip serta pengelolaan materi arsip audio visual;
 14. menyelenggarakan layanan informasi dan pemanfaatan kearsipan, bimbingan dan pengawasan layanan kearsipan;
 15. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 16. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 17. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
dan
 18. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis mempunyai uraian tugas :
 1. menyiapkan bahan program kerja seksi pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;

3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. menyiapkan bahan pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintah Daerah, BUMD, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam satu Daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat;
5. melakukan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah kabupaten yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
6. melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana, arsip yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Desa/kelurahan;
7. menyiapkan bahan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;
8. melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
9. melakukan pemeliharaan terhadap arsip dinamis dan arsip statis;
10. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
11. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

12. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
dan
 13. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang
- Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai uraian tugas :
 1. menyiapkan bahan program kerja Seksi Pembinaan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 4. menyiapkan bahan pedoman dan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan kearsipan Pemerintah Daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, dan pemerintahan desa;
 5. menyusun bahan pembinaan kearsipan Pemerintah Daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan pemerintahan desa;
 6. melakukan pembinaan kearsipan;
 7. melakukan sosialisasi dan supervisi kearsipan;
 8. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

9. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 10. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
dan
 11. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang
- Kepala Seksi Pelayanan dan Pemanfaatan Kearsipan mempunyai uraian tugas :
 1. menyiapkan bahan program kerja Seksi Pelayanan dan Pemanfaatan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 4. menyiapkan bahan pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) pada tingkat kabupaten;
 5. menyiapkan bahan verifikasi penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah, layanan informasi kearsipan;

6. melakukan layanan informasi dan pemanfaatan kearsipan meliputi penelitian, penelusuran, konsultasi, penggandaan, dan peminjaman arsip;
 7. melakukan bimbingan dan pengawasan layanan arsip statis, bahan pustaka kearsipan, penerbitan naskah sumber dan pameran arsip serta pengelolaan arsip audio visual;
 8. menyiapkan bahan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang penelusuran arsip dan penyiapan naskah dalam rangka penerbitan naskah sumber dan pameran arsip serta pengelolaan materi arsip audio visual;
 9. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 10. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 11. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 12. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 1. perumusan kebijakan teknis Bidang Perpustakaan;
 2. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Perpustakaan;
 3. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perpustakaan;

4. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian dalam bidang perpustakaan;
 5. pengelolaan administrasi Bidang Perpustakaan; dan
 6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai uraian tugas :
 1. merumuskan program kerja Bidang Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 4. menyusun kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan tingkat daerah;
 5. merencanakan penyelenggaraan pembinaan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca tingkat daerah;
 6. mengelola pelestarian naskah kuno milik daerah;
 7. merencanakan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah;
 8. mengelola mekanisme pengaduan sesuai standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan untuk meningkatkan pelayanan;

9. mengelola dan mengembangkan perangkat keras, lunak, pangkalan data, jaringan otomatisasi perpustakaan dan website;
 10. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 11. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 12. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
dan
 13. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- Kepala Seksi Pelayanan, Informasi dan Promosi Perpustakaan mempunyai uraian tugas :
 1. menyiapkan bahan program kerja Seksi Pelayanan, Informasi dan Promosi Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 3. mendistribusikan tugas dan menyalurkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 4. menyiapkan bahan penyelenggaraan layanan perpustakaan meliputi sirkulasi, layanan perpustakaan digital, layanan internet, layanan pemutaran film, layanan bercerita, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan, layanan ekstensi (Unit

Layanan Perpustakaan, perpustakaan keliling, silang layanan perpustakaan), statistik perpustakaan, bimbingan pemustaka, stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);

5. melakukan promosi perpustakaan;
 6. menyiapkan bahan pengelolaan pengaduan pemustaka melalui mekanisme yang telah ditetapkan untuk meningkatkan pelayanan;
 7. menyiapkan bahan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, pangkalan data, jaringan otomatisasi perpustakaan dan website;
 8. menyiapkan bahan penyusunan naskah perjanjian kerjasama antar perpustakaan dan jejaring perpustakaan;
 9. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 10. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 11. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 12. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya
- Kepala Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pembudayaan Minat Baca mempunyai uraian tugas :
 1. menyiapkan bahan program kerja Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pembudayaan Minat Baca sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. melakukan pendataan perpustakaan dan tenaga perpustakaan sebagai bahan penyusunan database perpustakaan;
5. melakukan pembinaan perpustakaan meliputi perpustakaan pemerintah daerah, pemerintahan desa, sekolah, dan masyarakat;
6. melakukan pembudayaan kegemaran minat baca meliputi sosialisasi dan kegiatan lain dalam pembudayaan minat baca;
7. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
8. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
9. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

TABEL 1.1
DATA PEGAWAI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KUBU
RAYA

No	Nama	Gol	Pangkat	Jabatan
1	H. Saini M.Pd	IVc	Pembina Utama Muda	Plt. Kepala Dinas
2	Ajun, S.Sos	IVb	Pembina Tk I	Sekretaris Dinas
3	Nur Ahmad Pramudi, SE, ME	IVa	Pembina	Kabid Pengolahan Layanan dan pelestarian bahan perpustakaan
4	Sy, Yakop, S.Pd, M.Pd	IVa	Pembina	Kabid pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca
5	Yusrianda, SH	IVa	Pembina	Kabid Kearsipan
6	Hj. Maimunah	IIIId	Penata Tk I	Kasubbag TU dan Kepegawaian
7	Triatmojo, M.AP	IIIc	Penata	Analisa Keuangan Pusat dan Daerah ahli muda
8	Drs. Takariansyah H.Musa	IIIId	Penata Tk I	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda
9	M. Fajrin Kdir Ubbe, S.STP	IIIId	Penata Tk I	Arsiparis Ahli Muda (Pengelolaan Arsip Dinamis)
10	Asminah, SH	IIIId	Penata Tk I	Arsiparis Ahli Muda (Penilaian dan Penyusunan)
11	Dudung Zulkarnaen, SE	IIIId	Penata Tk I	Arsiparis Ahli Muda (Pengelolaan Arsip Statis)
12	H. Mohammad Fauzan, SE	IIIId	Penata Tk I	Pustakawan Ahli Muda (Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan)
13	Norlina Joen, S.K.M	IIIId	Penata Tk I	Pustakawan Ahli Muda (Pelayanan Perpustakaan Umum)
14	Cony Mustari, A.Pi	IIIId	Penata Tk I	Pustakawan Ahli Muda (Pelayanan Perpustakaan Keliling)
15	Sudarsono, S.Sos	IIIId	Penata Tk I	Arsiparis Ahli Muda (Akuisisi dan Pelestarian Arsip Statis)
16	Nur Zuhrufi, S.Hum	IIIb	Penata Muda Tk I	Pustakawan
17	Elisa Utami, SE	IIIa	Penata Muda	Bendahara