

PROFIL DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2020

I. KELEMBAGAAN

A. DATA UMUM

a. Nama Instansi : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BARITO KUALA

b. Alamat Instansi : Jalan Jend. Sudirman Nomor 61 Marabahan Kalimantan Selatan (70513)

c. No. Telepon : (0511) 4799797

d. Alamat E-mail : disperpusip@baritokulakab.go.id

II. ORGANISASI

Dalam rangka penjabaran Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, dengan persetujuan bersama antara Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Kuala dengan Bupati Barito Kuala ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, dimana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan salah satu diantara SKPD yang dibentuk. Kemudian untuk melaksanakan

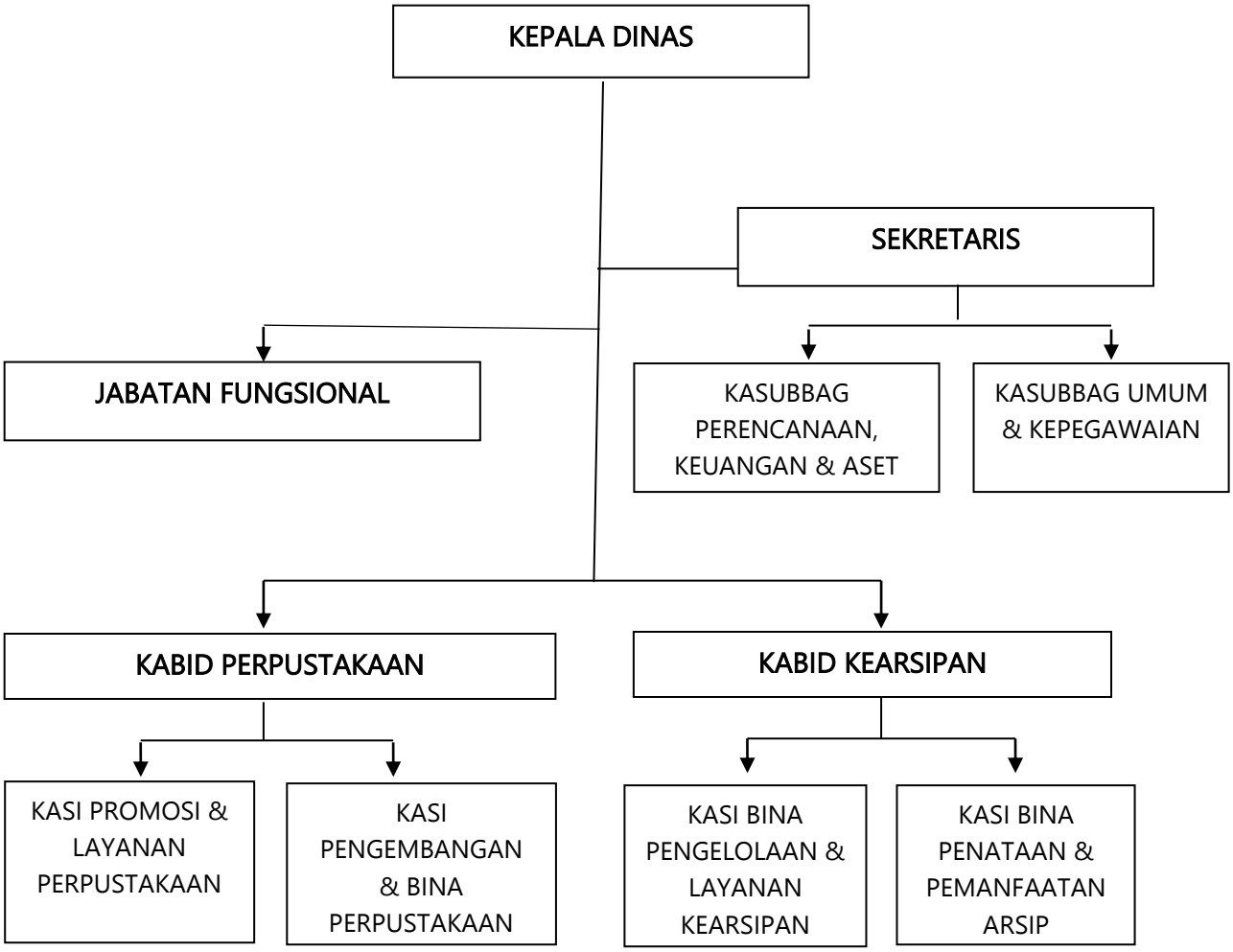
Peraturan Daerah dimaksud ditetapkan Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas-Dinas.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten. Sedangkan fungsi yang harus dijalankan dan menjadi kewenangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala adalah :

a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan.
b. Pelaksanaan pembinaan umum di bidang perpustakaan dan kearsipan.
c. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
d. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan.
e. Pengevaluasian atas pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan.
f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Adapun Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala dapat dilihat pada bagan sebagaimana tercantum dibawah ini :

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BARITO KUALA
BERDASARKAN PERATURAN BUPATI NOMOR 35 TAHUN 2016



Formasi Jabatan Struktural pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan seluruhnya telah terisi. Adapun pejabat yang menduduki jabatan sebagaimana tercantum dalam bagan struktur organisasi diatas adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas (Plt) : SUYUD SUGIONO, S.IP, MA
2. Sekretaris : Drs. MUHAMMAD YUSRAN
3. Kepala Bidang Perpustakaan : ACHMAD ISA ANSHARI, S.Sos, MT
4. Kepala Bidang Kearsipan : RIJALI TRIBAKTI, S.Pd
5. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian : -

6. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset : RABIATUL RAFIAH, S.AP
7. Kepala Seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan : JAMILAH, S.AP
8. Kepala Seksi Pengembangan dan Bina Perpustakaan : JAKARIA KASTALANI, S.Sos., MM
9. Kepala Seksi Bina Pengelolaan dan Layanan Kearsipan : -
10. Kepala Seksi Penataan dan Pemanfaatan Arsip : NOORLIANI

Sedangkan untuk jabatan fungsional sampai saat ini masih lowong/belum terisi.

B. Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Untuk pelaksanaan tugas dan fungsi, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan didukung oleh :

1. Sumber Daya Manusia, dengan rincian sebagai berikut :

KRITERIA		JUMLAH (ORANG)
Jenis Kelamin	Laki-laki	10
	Perempuan	11
Pendidikan	Pasca Sarjana (S2)	4
	Sarjana (SI)	5
	Diploma D III	2
	Diploma D II	1
	Diploma D I	-
	SLTA	9
Pangkat/Golongan	Golongan IV	4
	Golongan III	6
	Golongan II	11
Jabatan	Eselon II	1

	Eselon III	3
	Eselon IV	4
	Staf/Pelaksana	13
Status Kepegawaian	PNS	21

2. Sumber Daya Aset/Perlengkapan dan Peralatan, dengan rincian sebagai berikut:

No	NAMA PERALATAN KANTOR	JUMLAH/BUAH
1	Mobil operasional kantor	2
2	Mobil perpustakaan keliling	2
3	Sepeda motor	6
4	Komputer PC	6
5	Notebok/Laptop	7
6	Printer	6
7	Mesin hitung	2
8	Televisi	4
9	Mesin Tik	2
10	AC	11
11	Brankas	2
12	Kamera (DSLR)	1
13	Handy cam	1
14	LCD Proyektor	1
15	Pengeras Suara	1
16	Dan alat kantor lainnya	-

C. Visi : " Berkembangnya Budaya Membaca Masyarakat serta Tertatanya Arsip untuk Menunjang Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik".

D. Misi :

1. Mencerdaskan kehidupan bangsa melalui Perpustakaan Daerah dalam rangka menunjang program wajib belajar.
2. Menunjang kegiatan pendidikan seumur hidup bagi masyarakat melalui penyedian bahan pustaka.
3. Menggalakkan minat baca masyarakat secara kreatif, dinamis, produktif dan mandiri.
4. Terkelolanya arsip-arsip yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang merupakan gambaran masa lalu, sekarang maupun masa akan datang.

E. Program Prioritas

Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan

F. Bidang Perpustakaan

1. Kantor Perpustakaan Daerah
   - Kantor Perpustakaan Daerah menempati gedung tersendiri terletak di Jalan Pangeran Antasari Marabahan
   - Jam Layanan : pukul 07.30 s.d 16.00 WITA setiap hari Senin s.d Kamis, dan pukul 07.30 s.d 11.00 WITA untuk hari Jumat.
   - Persyaratan Untuk Menjadi Anggota Perpustakaan Daerah cukup dengan menyerahkan pasphoto ukuran 2x3 cm sebanyak 2 (dua) lembar dan 1 (satu) lembar fotocopy identitas diri (KTP, Kartu Pelajar dll).
   - Selain di Kantor Perpustakaan Daerah, terdapat juga outlet khusus di Mall Pelayanan Kabupaten Barito Kuala yang terletak di Jalan AES Nasution (satu kantor dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala) yang menyediakan bahan bacaan untuk pengunjung yang membutuhkan bacaan sambil menunggu proses perijinan di tempat tersebut.
   -

2. Program dan Kegiatan Bidang Perpustakaan

Dibidang Perpustakaan, program yang dilaksanakan adalah Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan, dengan kegiatan :

a) Pemasyarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca
b) Supervisi, Pembinaan dan Stimulasi Pada Perpustakaan Umum, Khusus, Sekolah dan Perpustakaan Masyarakat
c) Publikasi dan Sosialisasi Minat Dan Budaya Baca
d) Bimbingan Teknis Pengelola Perpustakaan
e) Perawatan Bahan Pustaka
f) Penyediaan Bahan Pustaka
g) Pelayanan Perpustakaan Berbasis IT
h) Survey Kepuasan Masyarakat

G. Bidang Kearsipan

Bidang Kearsipan mempunyai 2 (dua) lokasi Depo Arsip sebagai tempat pengelolaan arsip daerah yaitu :

1. Lokasi I terletak satu kantor dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala di Jalan Jend. Sudirman No. 61 Marabahan
2. Lokasi II terletak di Jalan Pahlawan No. 44 Marabahan

Adapun Program yang dilaksanakan Bidang Kearsipan adalah :

1. Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah, dengan kegiatan :
   a) Identifikasi Arsip Vital dan Arsip Statis
   b) Pengadaan Sarana dan Prasarana Arsip
   c) Pendataan dan Penataan Dokumen Arsip Daerah
2. Pemeliharaan Rutin dan Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan dengan kegiatan :
   a) Pemeliharaan Rutin Berkala Sarana Pengolahan Dan Penyimpanan Arsip

b) Pemeliharaan Rutin/Berkala Arsip Daerah

c) Pemeliharaan Rutin/berkala Dokumen Arsip, Penataan Arsip Di SKPD, Kecamatan Dan Pemerintahan Desa

d) Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

3. Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi

a) Sosialisasi Kearsipan di Lingkungan Pemerintah/Swasta

b) Bimbingan Teknis Kearsipan di Lingkungan Pemerintah/Swasta

FOTO-FOTO KEGIATAN

KEGIATAN BIDANG PERPUSTAKAAN










KEGIATAN PENATAAN ARSIP DI SKPD DAN KECAMATAN















