



BAB I

PENDAHULUAN

A. DASAR HUKUM

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah terbentuk dengan dasar hukum Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor 71 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi dan Tata Kerja Teknis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boven Digoel.

B. VISI DAN MISI

1. VISI dan MISI BUPATI TERPILIH PERIODE 2020-2024

Dalam periode 2020-2024, Bupati terpilih di Kabupaten Boven Digoel menetapkan Visi Pembangunan Kabupaten Boven Digoel yaitu “ **Terwujudnya Kabupaten Boven Digoel yang Bersatu ,Sejahtera dan Berdaya Saing** .

Dalam Rangka Pencapaian Visi yang ditetapkan dengan memperhatikan kondisi dan permasalahan yang ada tantangan kedepan dan memperhitungkan Peluang yang dimiliki maka ditetapkan 2 (Dua) misi Pembangunan Kabupaten Boven digoel yaitu :

- 1) **Mengembangkan Potensi Sumber Daya Manusia Lintas Etnis dan Lintas Wilayah.** Hal ini Bertujuan untuk Meningkatkan Kualitas SDM Lintas etnis dan Lintas Wilayah dan Meningkatkan Kualitas ASN, Mengembangkan Derajat dan pelayanan Kesehatan masyarakat didaerah terpencil, tertinggal dan daerah perbatasan,,Meningkatkan pengembangan Potensi pertanian dan pemberdayaan Masyarakat Petani, menjuju Kesejahteraan Petani dalam Meningkatkan Ketahanan Pangan ,pengembangan dan peningkatan potensi penerimaan Daerah melalui



Multi bidang Pembangunan dengan Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah melalui Pajak dan Restribus

- 2) Membangun Infrastruktur Dasar, Kawasan Khusus serta Penataan Ruang . Hal ini bertujuan untuk meningkatkan Aksesibilitas antar wilayah dan Membangun Infrastruktur dasar Masyarakat , peningkatan stabilitas kawasan perbatasan ,dalam hal peningkatan kerjasama antar wilayah kabupaten dan Negara Tetangga dan pembangunan Prasarana dan sarana perbatasan wilayah dan Negara ,peningkatan pelayanan rehabilitas social,peningkatan prestasi di bidang Olah Raga ,peningkatan pelayanan yang merata bagi semua Masyarakat,Pengembangan pelestarian Budaya Daerah dan potensi Wisata sebagai khasana Nusantara,Pengembangan Sumber Daya Alam yang memiliki Unggulan komparatif lintas Pasar dalam pengendalian sumber daya alam dan Lingkungan

2. VISI dan MISI SKPD

Dalam rangka menjabarkan Visi dan Misi Bupati terpilih Periode 2019-2024, Satuan Kerja Perangkat Daerah Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boven Digoel menetapkan Visi "TERWUJUDNYA MASYARAKAT BOVEN DIGOEL YANG CERDAS MELALUI GEMAR MEMBACA SERTA TERTATANYA MEMORI KOLEKTIF DAERAH".

Sedangkan Misi Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boven Digoel yaitu :

- 1) Terwujudnya Pelayanan perpustakaan berbasis teknologi informasi;
- 2) Mewujudkan tertibnya Arsip Daerah sebagai sumber informasi menuju kemandirian Daerah;

C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI SKPD

Dalam Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor 71 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, penjabaran tugas pokok fungsi dan Tata



Kerja teknis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boven Digoel memuat tentang tugas pokok, fungsi, susunan organisasi dalam Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dari Pimpinan sampai bagian-bagiannya (sekretariat dan bidang).

1. Tugas Pokok SKPD

Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan kebijaksanaan teknis dan pembinaan dan pengembangan dibidang Perpustakaan, Kearsipan serta melaksanakan ketatausahaan dinas.

2. Fungsi SKPD

Fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah yaitu :

- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan dan Kearsipan Daerah ;
- b. Memberikan pelayanan Umum di bidang Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
- c. Membina teknis di bidang Perpustakaan dan Kearsipan Daerah ;
- d. Membina Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- e. Melaksanakan urusan Tata Usaha Dinas.

3. Tugas Pokok Pimpinan dan Bagian-bagian

1) Kepala

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan bertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas



pembantuan sebagian bidang pekerjaan umum dan bidang Perpustakaan dan Kearsipan Daerah .

2) Sekretariat

Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.

3) Bidang Perpustakaan

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu, sebagian tugas kepala dinas dalam melaksanakan penyelenggaraan perpustakaan daerah

Seksi Pengelolaan dan Pengembangan perpustakaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas melaksanakan, pengelolaan dan pengembangan perpustakaan.

- 4) Seksi pelayanan Umum dan pembinaan perpustakaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan,



mengevaluasi dan melaporkan pelayanan umum dan pembinaan perpustakaan.

5) Bidang Kearsipan

Bidang kearsipan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan kearsipan.

- (1) Seksi pengelolaan Arsip, mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan arsip
- (2) Seksi Pelayanan umum dan perlindungan arsip, mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pelayanan umum dan perlindungan arsip,

6) SUSUNAN ORGANISASI, STRUKTUR ORGANISASI DAN KOMPOSISI PERSONEL SKPD

(1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Perpustakaan Pengelolaan terdiri dari :
 1. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan perpustakaan;
 2. Seksi Pelayanan Umum dan pembinaan perpustakaan.
- d. Bidang Kearsipan
 1. Seksi Pengelolaan Arsip
 2. Seksi Pelayanan umum dan perlindungan Arsip



(2) Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada kondisi s/d 31 Desember 2023 adalah seperti Gambar berikut :



1. BIDANG PERPUSTAKAAN

Data Personil menurut Jabatan dan tingkat Pendidikan dapat dilihat pada table dibawa ini:

No	Nama/Nip	Pangkat /Golongan	Jabatan	Tingkat pendidikan
1	2	3	4	5
1	Kristina Buang,SE NIP.19750217200605 2 003	Penata TK I (III/d)	Kepala Bidang Perpustakaan	S1
2	Inawati Thadius,S.S Nip.19740303 200605 2 003	Penata TK I (III/d)	Kepala Seksi Pengelolaan Dan Pengembangan Perpustakaan	S1
3	Hermin ponno Nip. 19810416 201112 2 001	Penata muda TK I (III/b)	Kepala seksi pelayanan umum dan pembinaan Perpustakaan	S1
4	Ayu lestari A,Md Nip. 19890618 20201220 13	Pengatur II/c	Pelaksana	D3

2 BIDANG KEARSIPAN

Data Personil menurut Jabatan dan tingkat Pendidikan dapat dilihat pada table dibawa ini:

No	Nama/Nip	Pangkat /Golongan	Jabatan	Tingkat pendidikan
1	2	3	4	5
1	Viktorius Kowagup,S.Sos NIP.19650710 199502 1 001	Pembina (IV/a)	Kepala Bidang Kearsipan	S1
2	Alfrida Tandung,ST Nip.19800515 200801 2 037	Pembina (IV/a)	Kepala Seksi Pelayanan umum dan Perlindungan Arsip	S1
3	Agustinus Wanamop Nip. 19750503 199712 1 003	Penata muda TK I (III/b)	Kepala Seksi Pengelolaan Arsip	SMA
4	Bertus Alet Nip. 19820412 2011122 1 001	Pengatur II/c	Pelaksana	SMA



2 Sekretariat

Data Personil menurut Jabatan dan tingkat Pendidikan dapat dilihat pada table dibawa ini:

No	Nama/Nip	Pangkat /Golongan	Jabatan	Tingkat pendidikan
1	2	3	4	5
1	Pangiutan Sinurat NIP.1965	Pembina TK.I (IV/b)	Sekretaris	S1
2	Kanisius P ATBAR,S.IP Nip.19770424 200505 1 005	Penata muda TK I (III/b)	Kepala SUB BAGIAN Umum Dan Kepegawaian	S1
3	Maria M Sapkot,A.Md Nip. 19800318 200909 2 003	Penata muda TK I (III/b)	Kepala SUB PENYUSUNAN Program dan Keuangan	D3
4	Edward Kurong,S.I Kom Nip. 19880601 202011 1 002	Penata muda III/a	Pengelola Barang	S1
5	Maria Bunmop Nip. 19790721 200605 2 002	Penata Muda III/a	Bendahara Barang	SLTA