

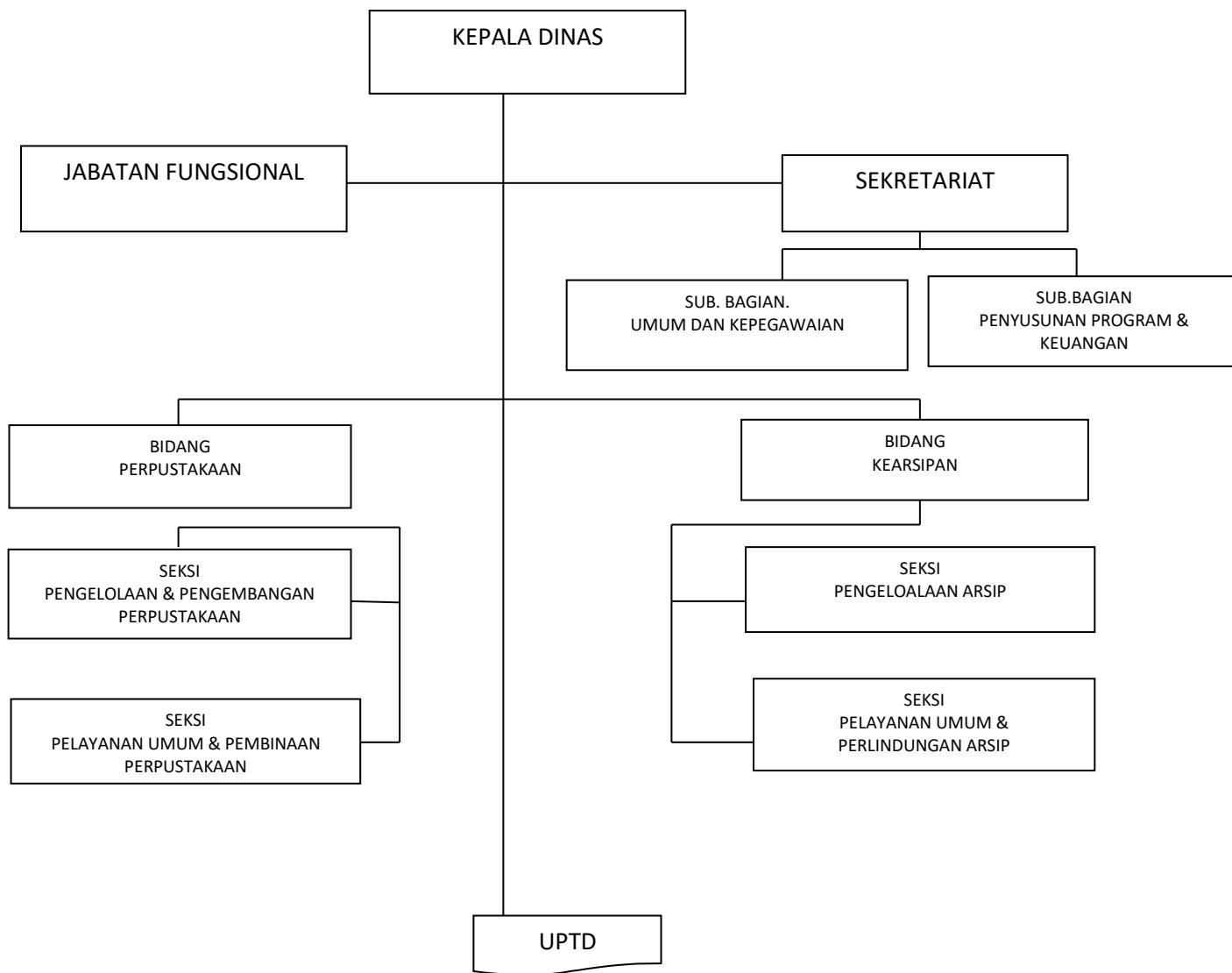
## **Struktur Organisasi OPD**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi:
  - 1) Sub Bag Penyusunan Pogram dan Keuangan;
  - 2) Sub Bag Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Perputakaan, membawahi :
  - 1) Seksi Pengelolaan dan pengembangan Perpustakaan;
  - 2) Seksi pelayanan umum dan Pembinaan Perpustakaan;
- d. Bidang Kearsipan, membawahi :
  - 1) Seksi Pengelolaan Arsip;
  - 2) Seksi Pelayanan Umum dan Perlindungan Arsip;
- e. UPTD
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOVEN DIGOEL  
NOMOR : 71 TAHUN 2016  
TANGGAL: 29 SEPTEMBER 2016  
TENTANG: SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUPOKSI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH



## Biodata

### Plt. Kepala Dinas Perpustakaan

**Nama** : Nicolaus Kuyap. S.Pd  
**TTL** : Warugi, 16 Februari 1967  
**Jenis Kelamin** : Laki-Laki  
**Agama** : Katolik  
**Alamat** : Kamp Wet Desa Sokanggo  
**Pendidikan** : SD YPPK DUMUTU,Desa UPKIM,Tahun Lulus 1981 tgl 31 Mei  
: Persamaan SD 1986,Merauke no Ijasah.18oAoaP0039748,Tgl 23  
**September**  
:SMP YPK 1984,Merauke. No Ijasah.18ObObo39883,tgl 21 mei  
:SMEA NEGERI 1987, Merauke. No Ijasah 18Ocos0081075, tgl 18 Mei  
: Uncen tahun 1994,Jayapura.No Ijasah.94.1.03.1.0.3509.Tgl 19 Maret  
**Nama** : Nicolaus Kuyap  
**Nip** : 19670216 199610 1001  
**Pangkat/Gol** :  
**Jabatan** : Sekretaris pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah  
**Uraian Jabatan:**  
1. Tahun 1996 CPNS  
2. Tahun 1997 PNS  
3. Tahun 2001 s/d 2003 Kasie Bimas Dan Penyuluhan Dinas Pariwisata Merauke  
4. Tahun 2003 s/d 2006 Kabid Sosbud BAPPEDA Kab. Boven Digoel  
5. Tahun 2006 Kepala Dinas Perindakop dan UKM Kab. Boven Digoel  
6. Tahun 2007 s/d 2014 Kabid Pemasaran dan Bimas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
7. Tahun 2014 s/d 2016 Sekretaris Dinas Pendapatan Daerah Kab. Boven Digoel  
8. Tahun 2016 Sekretaris Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah

### Pengawas Kasub Bag Program dan Keuangan

**Nama** : Kristina Buang, SE  
**TTL** : Tallunglipu, 17 Februari 1975  
**Jenis Kelamin** : Perempuan  
**Agama** : Kristen Katolik  
**Alamat** :  
**Pendidikan** : SD  
:SMP  
:SMA  
: S1  
**Pangkat / Gol** : Penata Tk I/ IIId  
**Jabatan** : Kasubbag Program dan Keuangan

### Uraian Jabatan

1. Tahun 2011 s/d 2016 Kasubbag Program dan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Kab. Boven Digoel
2. Tahun 2017 sampai sekarang Kasubbag Program dan Keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah

## **Pengawas Sub Bag Umum dan Kepegawaian**

**Nama** : **LEONARDUS WENDINOP, S.Sos**  
**TTL** : Wanggatkibi, 26 Nov 1962  
**Jenis Kelamin** : Laki-Laki  
**Agama** : Kristen Katolik  
**Alamat** : Situs Kamp.Sokanggo  
**Pendidikan** : SD Erom,No Ijasah XXVI Aa P6371,14 Nov 1975  
:SMP Mindiptana,No IjasahXX VI.Bb 026 114,tgl 3 mei 1980  
:SMA Merauke ,no Ijasah 18.OC oh 0571776, tgl 30 April 1985  
: S1 Administrasi Negara Merauke ,no 12331007106.16 Nop 2007  
**Nip** : 19621126 1987031010  
**Pangkat /Gol** : Penata /IIIc  
**Jabatan** : Pengawas Subbag Umum dan Kepegawain

### **Uraian Jabatan**

1. Tahun 2000 s/d 2013 Kepala Tata Usaha pada SMP neg 1 jair
2. Tahun 2017 Pengawas Subbag Umum dan Kepegawaian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

## **Kepala Bidang Kearsipan**

**Nama** : **Dolfina Johana Untajana, S.Sos**  
**TTL** : Latalola, 9 Maret 1964  
**Pangkat /Gol** : Penata Tk.I/IIId  
**Nip** : 131618237/E036338  
**Jenis Kelamin** : Perempuan  
**Agama** : Kristen Protestan  
**Alamat** : Jl. Trans Papua-Tanah Merah/RT 03  
**Pendidikan** : SD GPM, No Ijasah XXV/A.a.No.008179,tgl 31 Des 1976  
:SMP Neg.Tual. No Ijasah.XXV Bb081501. 31 Mei 1980  
:SMA PERSAMAAN,Jayapura.No.Ijasah 18ocohPooo8544,15 Maret  
1986  
: STIA YKD,merauke No.Ijasah 1231006769  
**Jabatan** : Kepala Bidang Kearsipan

### **Uraian Jabatan:**

1. Tahun 2009 s/d 2011Kepala Seksi Data Informasi Pada Dinas Pendidikan Kab. Boven Digoel
2. Tahun 2011 s/d 2016 Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Boven Digoel
3. Tahun 2016 Sampai Sekarang Kepala Bidang Kearsipan

## **Kepala Bidang Perpustakaan**

|               |                                     |
|---------------|-------------------------------------|
| <b>Nama</b>   | <b>: Hendrikus Yanit, S.Pd</b>      |
| TTL           | : Tanah Merah, 31 Januari 1963      |
| Pangkat /Gol  | :                                   |
| Nip           | :131069525/D449407                  |
| Jenis Kelamin | : Laki-Laki                         |
| Agama         | : Kristen Katolik                   |
| Alamat        | : Jl. Trans Papua-Tanah Merah/RT 03 |
| Pendidikan    | : SD<br>:SMP<br>:SMA<br>:           |
| Jabatan       | : Kepala Bidang Perpustakaan        |

### Uraian Jabatan:

1. Tahun 1995 s/d 2003 Kepala SD Inpres Ginggimop
2. Tahun 2003 s/d 2017 Kepala SD. YPPK Kaliwin

Tahun 2017 Kepala Bidang Perpustakaan

## **Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan**

|             |  |
|-------------|--|
| <b>Nama</b> | <b>: Inawati Tadius, S.S</b>                               |
| Nip         | : 19740303 200605 2 003                                    |
| Pangkat/Gol | : Penata Tk I/IIId   |
| Jabatan     | : Pengawas Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan |

### Uraian Jabatan

1. CPNS tahun 2006 pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
2. PNS tahun 2008 Pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
3. 2009 s/d 2016 Kasie Informasi dan Promosi Pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
4. 2012 Diklat PIM IV
5. 2016 Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
6. 2017 Diklat Teknis Pengelolaan Perpustakaan

## **2.2. Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.**

Berdasarkan susunan organisasi yang di Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Boven Digoel maka komponen dasar yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsinya saat ini sebagai berikut:

### **1) Sumberdaya Manusia.**

Sumber daya manusia pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah sesuai dengan struktur organisasi dan beban kerja yang ada maka jumlah pegawai yang ada hingga saat ini sebanyak 11 Orang dari berbagai disiplin ilmu, dari jumlah yang seharusnya adalah sebanyak 24 orang. Sumber Daya Manusia pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah diklasifikasikan kedalam jenjang minimal SLTP atau Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama dan jenjang paling puncak yaitu jenjang Sarjana ... Komposisi pegawai berdasarkan kualifikasi pendidikan dapat dilihat di tabel 2.1

**Tabel 2.1**  
**Komposisi Pegawai Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan**

| No  | Kualifikasi Pendidikan                  | Jumlah |   | Total | Ket |
|-----|---|--------|---|-------|-----|
|     |   | L      | P |       |     |
| 1.  | Sekolah Dasar ( SD )                    | -      | - | -     |     |
| 2.  | Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP) | -      | - | -     |     |
| 4.  | Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)         | -      | - | -     |     |
| 5.  | Sekolah Menengah Umum (SMU)             | -      | 2 | 2     |     |
| 6.  | Diploma                                 |        |   |       |     |
| 7.  | Diploma II (D-II)                       | -      | - | -     |     |
| 8.  | Diploma III (DIII)                      | -      | 2 | 2     |     |
| 9.  | Sarjana (S-1)                           | 4      | 3 | 7     |     |
| 10. | Pasca Sarjana (S-2)                     | -      | - | -     |     |
| 11. | Doktor (S-3)                            | -      | - | -     |     |
|     | Jumlah                                  | 4      | 7 | 11    |     |

Dari jumlah pegawai sebanyak 11 karyawan ini kemudian ditentukan komposisi pegawai berdasarkan pangkat golongan, sebagaimana terlihat pada tabel 2.2 berikut ini :

**Tabel 2.1**  
**Komposisi Pegawai Berdasarkan Pangkat Golongan**

| No | Pangkat dan Golongan | Jumlah              |   | Total | Ket |
|----|----------------------|---------------------|---|-------|-----|
|    |                      | L                   | P |       |     |
| 2. | II/a                 | Pengatur Muda       |   |       |     |
| 3. | II/b                 | Pengatur Muda Tk. I |   |       |     |
| 4. | II/c                 | Pengatur            |   |       |     |
| 5. | II/d                 | Pengatur Tk. I      | - | 2     | 2   |
| 6. | III/a                | Penata Muda         | - | 2     | 2   |
| 7. | III/b                | Penata Muda Tk.I    | - | -     |     |

|        |       |              |   |   |    |  |
|--------|-------|--------------|---|---|----|--|
| 8.     | III/c | Penata       | 1 | - | 1  |  |
| 9.     | III/d | Penata Tk. I | 1 | 3 | 4  |  |
| 10.    | IV/a  | Pembina      | 2 | - | 2  |  |
| 11.    | IV/b  | Pembina TK.I |   |   |    |  |
| Jumlah |       |              | 4 | 7 | 11 |  |

Komposisi pegawai berdasarkan jabatan struktural dan fungsional untuk menentukan seberapa besar tanggung jawab yang diemban pegawai.

**Tabel 2.3**

**Komposisi Pegawai Berdasarkan Jabatan Struktural dan Fungsional**

| No | Struktur dan Fungsional     | Jumlah |
|----|-----------------------------|--------|
|    |                             |        |
| 1  | Eselon II                   | -      |
| 2  | Eselon III.A                | 1      |
| 3  | Eselon III.B                | 2      |
| 4  | Eselon IV.A                 | 3      |
| 5  | Fungsional                  | -      |
| 6  | Non Struktural / Fungsional | 5      |
|    | Jumlah                      | 11     |

## 2) Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana merupakan penunjang di dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah. Sarana dan prasana dinas terdiri dapat dilihat pada tabel 2.4 Berikut :

| No. | Nama Barang       | Merek/Tipe | Tahun pembelian | Jumlah  | Keterangan |
|-----|-------------------|------------|-----------------|---------|------------|
| 1.  | Leptop            | Asus       | 2017            | 4 buah  | Baik       |
| 2.  | Komputer          | Asus       | 2017            | 3 buah  | Baik       |
| 3.  | Printer Laser Jet | Canon      | 2017            | 2 buah  | Baik       |
| 4.  | Meja Kerja ½ Biro | -          | 2017            | 12 buah | Baik       |
| 5.  | Kursi             | Chitose    | 2017            | 34 buah | Baik       |

|     |                     |       |      |        |      |
|-----|---------------------|-------|------|--------|------|
| 6.  | Kamera Digital      | Nikon | 2017 | 2 Buah | Baik |
| 7.  | Meja Kerja pejabat  |       | 2017 | 4 Buah | Baik |
| 8.  | Kursi kerja Pejabat |       | 2017 | 3 Buah | Baik |
| 9.  | Meja dan Kursi Tamu | Siro  | 2017 | 1 Set  | Baik |
| 10. | Billing Kabinet     |       | 2017 | 4 Buah | Baik |

### 3). Pembiayaan

Dalam penyelenggaraan suatu organisasi anggaran atau dana merupakan salah satu hal yang memegang peran penting dalam menggerakan organisasi. Oleh karena itu Anggaran harus direncanakan sedemikian rupa agar seimbang antara pengeluaran dan pencapaian hasil. Bawa dana yang kami gunakan dalam penyelenggaraan tugas seluruhnya bersumber dari DAU APBD kabupaten sebesar RP. 5.959.487.960,00. (Lima Meliyar Sembilan Ratus Lima Puluh Sembilan Juta Empat Ratus Delapan Puluh Tujuh Ribu Sembilan Ratus Enam Puluh Rupiah), yang terdiri dari :

- a. Balanja tidak langsung Rp. 3. 055.465.750,00. (Tiga Meliyar Lima puluh lima juta empat ratus enampuluh lima ribu tujuh ratus enam puluh rupiah).
- b. Balanja Langsung Rp. 2.904.022.200,00 ( Dua meliyar sembilan ratus empat ribu dua puluh dua ribu dua ratus rupiah).

### 2.3. Kinerja Pelayanan OPD

Kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah diarahkan pada kegiatan pembangunan sarana dan prasarana serta penyelenggaraan pelayanan perpustakaan umum dan karsipan . Namun demikian belum dapat dilakukan secara maksimal karena kami masih menyewah ruko sebagai kantor sehingga masih banyak hal yang perlu dibenahi sebagai konsekuensi pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

Kinerja Pelayanan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Boven Digoel yang dilaksanakan meliputi 2 urusan yakni Urusan Wajib Perpustakaan dan Urusan Wajib Karsipan, dengan bentuk pelayanan sebagai berikut:

- a. Pelayanan Perpustakaan;
  - Melaksanakan gelar baca sesuai jadwal;
  - Pelayanan anggota perpustakaan secara gratis;
  - Memberikan Pembinaan Perpustakaan kepada petugas
- b. Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Kelurahan, dan Perpustakaan Distrik
- c. Pelayanan Karsipan, meliputi:
  - Pelayanan Arsip Statis;

- Memberikan Pelayanan arsip vital lainnya kepada masyarakat;
- Melaksanakan pembinaan kearsipan kepada petugas arsip di lingkungan instansi swasta dan pemerintah;
- Melakukan kegiatan pendataan dan penataan kearsipan terhadap OPD di lingkungan instansi swasta/pemerintah Kabupaten Boven Digoel.

**Tabel**

**Pencapaian Kinerja Pelayanan PD \*).……………**

**Kabupaten Boven Digoel 2016-2021**

| NO  | Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi PD | Realisasi Capaian Kinerja |      |      |      |      |       |
|-----|--|---------------------------|------|------|------|------|-------|
|     |  | 2016                      | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 20211 |
| (1) | (2)  | (3)                       | (4)  | (5)  | (6)  | (7)  | (8)   |
| 1.  | Jumlah pengguna perpustakaan                 |                           | 15%  | 20%  | 25%  | 35%  | 50%   |
| 2.  |  |                           |      |      |      |      |       |
| 3.  |  |                           |      |      |      |      |       |
| 4.  |  |                           |      |      |      |      |       |
| 5.  |  |                           |      |      |      |      |       |
| 6.  |  |                           |      |      |      |      |       |
| 7.  |  |                           |      |      |      |      |       |

**2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD**

Meningkatkan pelayanan merupakan suatu tantangan untuk menjadi lebih baik kondisi umum dilihat dari analisis SWOT (Strength-Weakness-Opportunity-Treat) terhadap Dinas Dinas Pendidikan Kabupaten Boven Digoel antara lain:

1. Kekuatan yang dimiliki:
  - a. Adanya komitmen dan kekompakkan seluruh staf
  - b. Adanya dana pengembangan SDM
  - c. Adanya komitmen untuk meningkatkan kemampuan diri ASN
2. Peluang yang dimiliki:
  - a. Adanya regulasi pengelolaan Perpustakaan dan kearsipan.
  - b. Adanya dukungan dari para kepala distrik.
  - c. Tersedianya Diklat perpustakaan dan kearsipan.
  - d. Adanya dukungan dari pemerintah pendidikan.

- e. Tersedianya anggaran, program dan kegiatan

3. Kelemahan yang dimiliki:

- a. Gedung kantor yang masih sewah.
- b. Kurangnya Sarana dan Prasarana Pendukung.
- c. Sulitnya menemukan bukti bukti peristiwa penting pada masa lampau.
- d. Tidak tersediah referensi untuk pengembangan.
- e. Terbatasnya SDM
- f. Minimnya dana pengembangan Pengelolaan Perpustakaan dan kearsipan.
- g. Tidak tersediahnya tanaga pustakawan dan arsiparis.

4. Ancaman yang dimiliki:

- a. Rendahnya perhatian, pemahaman, kepedulian
- b. Adanya mainset yang destruktif terhadap dinas perpustakaan dan kearsipan.
- c. Adanya kebijakan perampingan OPD di lingkungan Pemerintah Daerah.
- d. Kurangnya minat baca masyarakat.

Kondisi yang di inginkan dan proyeksi masa depan untuk peningkatan mutu dan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boven Digoel adalah:

- 1. Memiliki gedung Perpustakaan dan Kearsipan yang mandiri, representatif, dan strategis.
- 2. Mengembangkan perpustakaan digital dan pengelolaan kearsipan berbasis teknologi informatika.
- 3. Peningkatan jumlah pemustaka dan jumlah koleksi dalam setiap tahun anggaran.
- 4. Terwujudnya peningkatan sarana dan prasarana Perpustakaan dan kearsipan yang memadai.
- 5. Peningkatan pelayanan perpustakaan keliling/Mobil Pintar baik kualitas mamupun kuantitasnya.
- 6. Terwujudnya peningkatan tenaga pengelola perpustakaan dan tersedianya tenaga fungsional perpustakaan dan kearsipan.
- 7. Terwujudnya peningkatan pembinaan dan pelatihan pengelola perpustakaan dan kearsipan.
- 8. Tersimpan dan tertanya arsip dengan baik, sehingga memudahkan pencarian/penemuan kembali,
- 9. Tersediahnya tenaga pengelola kearsipan yang terampil di setip OPD.
- 10. Tersedia Bank data yang berisi informasi dokumen secara digital dan lengkap.