

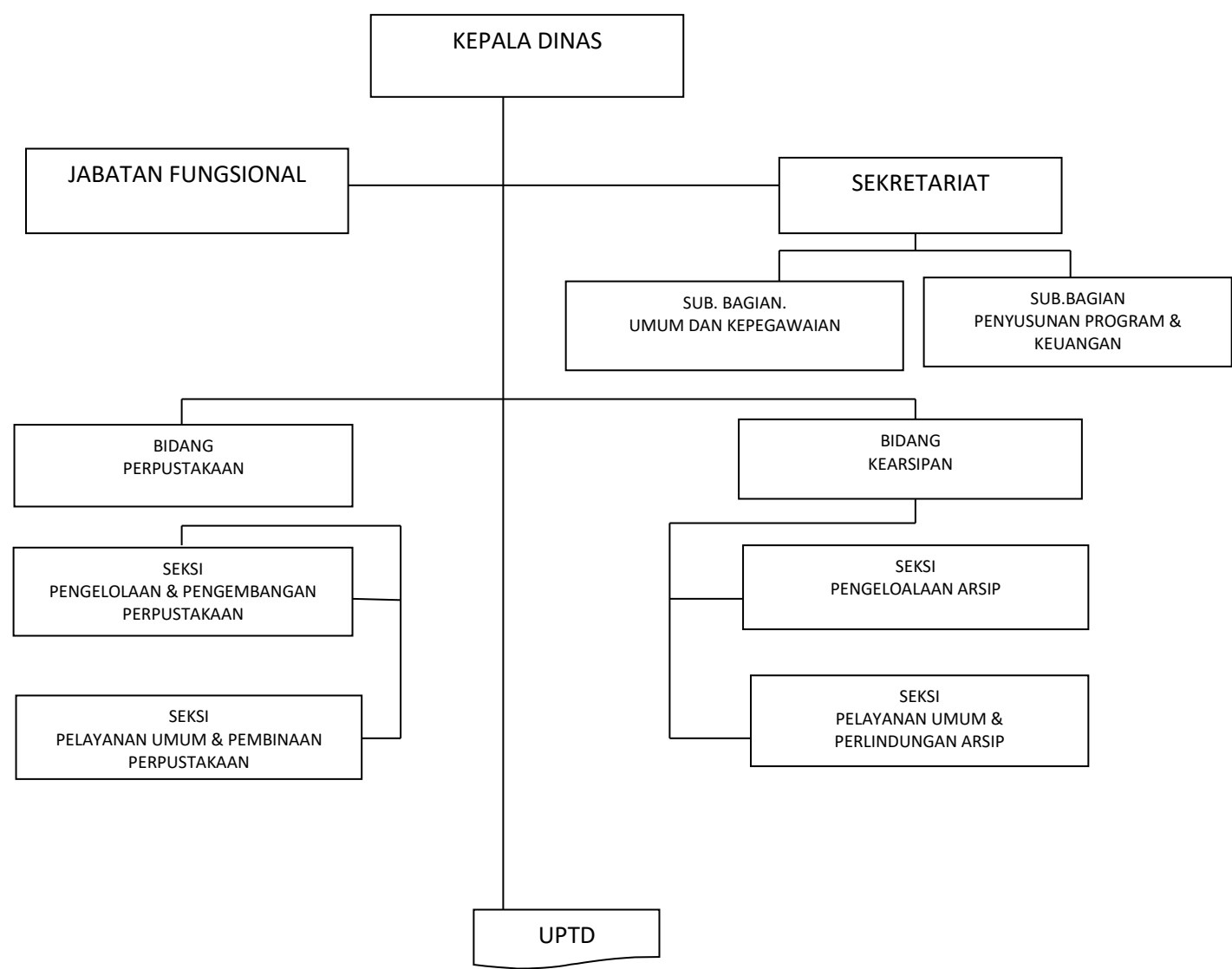
Struktur Organisasi OPD

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bag Penyusunan Program dan Keuangan;
 - 2) Sub Bag Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Perpustakaan, 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.18ObOboo39883, 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
Jeenis 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
Jeenis 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/IIIId
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

Nama : **Hendrikus Yanit, S.Pd**
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
:SMP
:SMA
:
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

Nama : **Inawati Tadius, S.S**
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

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 menggerakkan organisasi. Oleh karena itu Anggaran harus direncanakan sedemikian rupa agar seimbang antara pengeluaran dan pencapaian hasil. Bahwa dana yang kami gunakan dalam penyelenggaraan tugas seluruhnya bersumber dari DAU APBD kabupaten sebesar RP. 5.959.487.96o,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 kearsipan . 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 Kearsipan, 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 Kearsipan, 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	2021
(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 (Strenght-Weakness-Oportunity-Treat) terhadap Dinas Dinas Pendidikan Kabupaten Boven Digoel antara lain:

1. Kekuatan yang dimiliki:
 - a. Adanya komitmen dan kekompakan 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 pemerhati 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 tersedia referensi untuk pengembangan.
 - e. Terbatasnya SDM
 - f. Minimnya dana pengembangan Pengelolaan Perpustakaan dan kearsipan.
 - g. Tidak tersedianya tenaga 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 perampangan OPD di lingkungan Pemerintah Daerah.
 - d. Kurangnya minat baca masyarakat.

Kondisi yang diinginkan 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 maupun 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. Tersedianya tenaga pengelola kearsipan yang terampil di setiap OPD.
10. Tersedia Bank data yang berisi informasi dokumen secara digital dan lengkap.