

Tugas dan Fungsi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah,

Peraturan Bupati kabupaten Boven Digoel Nomor 50 tanggal 29 September 2016 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Perpustakaan dan Kearsipan Daerah. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas pokok “ Membantu sebagian tugas bupati dalam memimpin, mengawasi, membina, melaksanakan mengkoordinasikan serta kegiatan di bidang perpustakaan, arsip dan dokumen daerah.

Dalam melaksanakan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Merumuskan Kebijakan teknis dalam bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan bahan, pelayanan, pembinaan, dan kerjasama serta pengembangan teknologi informasi dan komunikasi di bidang perpustakaan dan arsip daerah;
- b. Mengkoordinasikan dan melaksanakan berbagai perencanaan Dinas dalam rangka menghasilkan rencana strategis dan rencana tahunan yang berkualitas dan terintegrasi.
- c. Mengkoordinasikan pengelolaan bahan perpustakaan, arsip dan dokumentasi serta perlayanan umum perpustakaan dalam rangka menghasilkan bahan perpustakaan dan arsip serta pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan publik.
- d. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- e. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengembangan minat baca masyarakat;
- f. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengembangan kerjasama dan teknologi informasi di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi.
- g. Mengkoordinasikan dan memberikan dukungan teknis dan administratif secara modern di lingkungan dinas.
- h. Mengkoordinasikan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja dinas;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1). Sekretariat

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. merumuskan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- c. merumuskan kebijakan pelayanan administratif dinas;

- d. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
- e. merumuskan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
- f. merumuskan pengkoordinasiaan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dinas;
- g. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. merumuskan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan dan aset dinas;
- i. merumuskan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
- j. merumuskan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.
- k. Merumuskan kebijakan pengkoordinasiaan penyusunan dan penyampaian pelaksanaan tugas dinas.
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- m. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

2. Kepala Sub Bagian Program dan keuangan

- a) Menyusun rencana dan program kerja
- b) Mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja dinas
- c) Melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan LAKIP serta penyiapan bahan-bahan LPPD Dinas
- d) Mengkoordinasikan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas
- e) Melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas
- f) Melaksanakan pengelolahan administrasi keuangan anggaran pendapatan belanja
- g) Melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil
- h) Merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan
- i) Melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas
- j) Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas
- k) Mengkordinasikan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas
- l) Melaksanakan konsultasi penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di Lingkungan Dinas
- m) Melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksana tugas pengelolaan keuangan
- n) Melaksanakan Koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas dinas
- o) Melaksanakan monitoring, Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melelui Sekretaris.

- p) Melaksanakan Koordinasi dan konsultasi penyusunan rencana, program kerja dan pengelolaan administrasi da pertanggung jawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas
- q) Melaksanakan tugas lain yang di berikan sekretaris

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Menyusun rencana dan program kerja
- b. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surta-surat, naska dinas pengelolaan dokumentasi serta kearsipan.
- c. Melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas
- d. Melaksanakan pembuatan standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dinas
- e. Melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja dilingkungan dinas
- f. Melaksanakan, penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas
- g. Melaksanakan pelayanan keprotokolan dan peyelenggaraan rapat-rapat dinas
- h. Melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat
- i. Melaksanakan pengurusan kerumah tanggaan, keamanan dan ketetiban kantor
- j. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, kendaraan dinas dan asset lainnya.
- k. Melaksanakan perencanaaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventaris perlengkapan dinas
- l. Menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas dinas
- m. Melaksanakan penegelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang- undangan
- n. Melakasanakan pengumpulan, pengolahan,penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian
- o. Menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dinas
- p. Menyusun dan menyiapkan bahan administarsi kepegawaian yang meliputi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, BPJS dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai
- q. Menyusun dan menyiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan struktural,teknis dan fungsional serta ujian dinas
- r. Fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan kerier serta disiplin pegawai
- s. Menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi cuti pegawai
- t. Melaksanakan penyusunan administrasi DUK, sumpah/janji pegawai
- u. Melaksankan Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- v. Melaksanakan Koordinasi dan konsultasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggan serta admininstrasi kepegawaian dengan seb unit kerja lain di lingkungan dinas
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris

4. Bidang Perpustakaan.

Bidang Perpustakaan mempunyai Tugas Pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam melaksanakan penyelenggaraan perpustakaan daerah. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. perumusan konsep kebijakan teknis perpustakaan yang terkait dengan pengelolaan bahan perpustakaan, pelayanan umum dan pembinaan perpustakaan;
- c. penyusunan berbagai rencana pengembangan perpustakaan yang terkait dengan pengelolaan bahan perpustakaan, pelayanan umum dan pembinaan perpustakaan;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan bidang perpustakaan yang terkait dengan pengelolaan bahan perpustakaan, pelayanan umum dan pembinaan perpustakaan;
- e. pengembangan minat baca masyarakat melalui pengelolaan bahan perpustakaan secara modern, pelayanan umum dan pembinaan perpustakaan yang menarik dan unik;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Bidang Perpustakaan , membawahi :

- A. *Seksi Pengelolaan dan pengembangan perpustakaan*
 - B. *Seksi Pelayanan umum dan pembinaan perpustakaan*
- A. Tugas Pokok Kepala Seksi Pengelolaan dan pengembangan perpustakaan
 - a. Menyusun rencana dan program kerja
 - b. Menyiapkan konsep kebijakan teknis pengelolaan bahan perpustakaan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku dan kebutuhan pengguna dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan
 - c. Menyusun berbagai rencana pengelolaan bahan perpustakaan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku dan kebutuhan pengguna dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan sekaligus sebagai panduan dalam pelaksanaan tugas
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan bahan perpustakaan sesuai rencana yang telah ditetapkan untuk mencapai target kinerja optimal
 - e. Pelaksanakan pengelolalaan bahan perpustakaan berdasarkan rencana yang ditetapkan dan sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku
 - f. Menyusun berbagai rencana pengembangan minat baca masyarakat melalui pengelolaan bahan perpustakaan berdasarkan tuntutan lingkungan dan kebutuhan masyarakat dalam rangka menarik minat baca masyarakat sekaligus meningkatkan pengetahuan masyarakat
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan minat baca masyarakat melalui pengelolaan bahan perpustakaan berdasarkan tuntutan lingkungan dan kebutuhan masyarakat sesuai rencana yang telah ditetapkan untuk mencapai target kinerja secara optimal
 - h. Pelaksanaan pengembangan minat baca masyarakat melalui pengelolaan bahan perpustakaan berdasarkan tuntutan lingkungan dan kebutuhan masyarakat sesuai rencana yang ditetapkan dan standar operasional prosedur yang berlaku

- i. Menyusun berbagai rencana pengembangan kerjasama dan teknologi informasi perpustakaan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku dan kebutuhan pengguna dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan sekaligus sebagai panduan dalam pelaksanaan tugas
 - j. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan kerjasama dan teknologi informasi perpustakaan sesuai rencana yang telah ditetapkan untuk mencapai target kinerja yang optimal
 - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang
- B. Tugas Pokok Kepala Seksi Pelayanan umum dan Pembinaan Perpustakaan
- a. Menyusun rencana dan program kerja
 - b. Menyiapkan konsep kebijakan teknis pelayanan umum dan pembinaan perpustakaan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku dan kebutuhan pengguna dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan
 - c. Menyusun berbagai rencana pengelolaan pelayanan umum dan pembinaan perpustakaan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku dan kebutuhan pengguna dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan sekaligus sebagai panduan dalam pelaksanaan tugas
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan umum dan pembinaan perpustakaan sesuai rencana yang telah ditetapkan untuk mencapai target kinerja yang optimal
 - e. Pelaksanaan pelayanan umum dan pembinaan perpustakaan berdasarkan rencana yang ditetapkan dan sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku
 - f. Menyusun berbagai rencana pengembangan minat baca masyarakat melalui pelayanan umum dan pembinaan perpustakaan yang menarik dan unik berdasarkan kebutuhan masyarakat dalam rangka menarik minat baca masyarakat sekaligus meningkatkan pengetahuan masyarakat
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan minat baca masyarakat melalui pelayanan umum dan pembinaan perpustakaan yang menarik dan unik berdasarkan kebutuhan masyarakat sesuai rencana yang telah ditetapkan untuk mencapai target kinerja secara optimal
 - h. Pelaksanaan pengembangan minat baca masyarakat melalui pelayanan umum dan pembinaan perpustakaan yang menarik dan unik berdasarkan kebutuhan masyarakat sesuai rencana yang ditetapkan dan standar operasional prosedur yang berlaku
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

5 Bidang Kearsipan

Bidang Kearsipan mempunyai Tugas Pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam melaksanakan pengelolaan arsip dan pelayanan umum kearsipan, serta pembinaan kepada pengelola kearsipan. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. menyiapkan konsep kebijakan teknis pengelolaan arsip berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku dan kebutuhan pengguna dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan.
- c. Menyusun berbagai rencana pengelolaan arsip berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku dan kebutuhan pengguna dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan sekaligus sebagai panduan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan arsip sesuai rencana yang telah ditetapkan untuk mencapai target kinerja optimal.
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Bidang Kearsipan , membawahi :

A. *Seksi Pengelolaan Arsip*

B. *Seksi Pelayanan Umum dan Perlindungan*

A. Tugas Pokok Seksi Pengelolaan Arsip

- a. Penyusunan rencana dan program
- b. Menyiapkan konsep kebijakan teknis pengelolaan arsip berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku dan kebutuhan pengguna dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan
- c. Menyusun berbagai rencana pengelolaan arsip berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku dan kebutuhan pengguna dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan sekaligus sebagai panduan dalam pelaksanaan dalam pelaksanaan tugas
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan arsip sesuai rencana yang telah ditetapkan untuk mencapai target kinerja yang optimal
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang

B. Tugas Pokok seksi pelayanan umum dan perlindungan arsip

- a. Menyusun rencana dan program kerja
- b. Menyiapkan konsep kebijakan teknis pelayanan umum,pembinaan dan perlindungan arsip berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku dan kebutuhan pengguna dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan
- c. Menyusun berbagai rencana pelayanan umum, pembinaan dan perlindungan arsip berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku dan kebutuhan pengguna dalam peningkatan kualitas pelayanan sekaligus sebagai panduan dalam pelaksanaan
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan umum, pembinaan dan perlindungan arsip