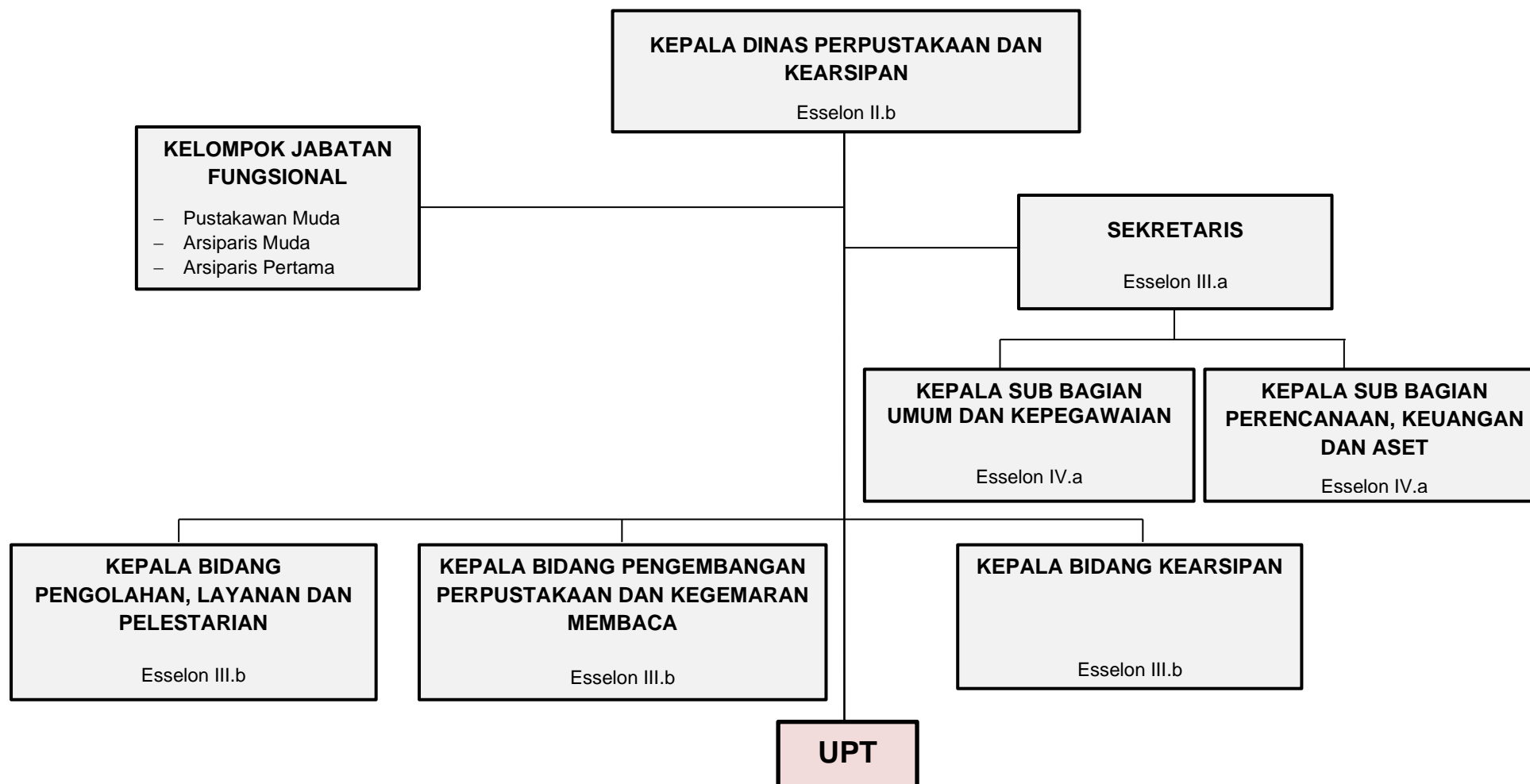


**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANAH BUMBU**



GAMBARAN UMUM DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menjalankan sebagian kewenangan Bupati Kepala Daerah Kabupaten Tanah Bumbu dalam urusan Perpustakaan Daerah dan Penyimpanan Arsip-arsip Daerah. Dasar terbentuknya SKPD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini yaitu dengan dikeluarkannya Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Bumbu.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan semula merupakan SKPD dengan dengan tipologi C, naik menjadi tipologi B. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini dikepalai oleh seorang pejabat eselon II/B dengan dibantu oleh 1 (satu) orang sekretaris eselon III/A, dan 3 (Tiga) orang pejabat eselon III/B (kepala bidang), serta 8 (Delapan) orang pejabat eselon IV/A, struktur ini diperbaharui lagi sesuai dengan Kemendagri Nomor 800/8604/OTDA tanggal 27 Desember 2021 tentang persetujuan penyetaraan jabatan di lingkungan daerah Provinsi dan Kabupaten di Provinsi Kalimantan Selatan. dimana 6 orang Pejabat eselon IV/A yang berada di Bidang disetarakan menjadi pejabat fungsional tertentu. Tujuan dari dibentuknya SKPD dimaksud yaitu agar dapat memberikan kemudahan pelayanan bagi seluruh lapisan masyarakat Tanah Bumbu guna tercapainya visi dan misi Kabupaten Tanah Bumbu pada umumnya.

4.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH BUMBU.

Dalam hal pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas membantu dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Bumbu mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
2. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
4. Pelaksanaan administrasi Dinas; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sedangkan uraian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam rangka penjabaran tugas pokok dan fungsinya adalah sebagai berikut:

1. Merumuskan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
2. Menetapkan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
3. Melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan di bidang Perpustakaan;
4. Melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan di bidang Kearsipan;
5. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
6. Mengendalikan pengelolaan kegiatan ketatausahaan;
7. Mengoordinasikan dan membina unit pelaksana teknis;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
9. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas

A. URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN;

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

- a. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 2. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
- b. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 1. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
- c. Administrasi Umum Perangkat Daerah
 1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 3. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 4. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 5. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
 6. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- d. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 1. Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- e. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 1. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik

2. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 2. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
 3. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

2. Program Pembinaan Perpustakaan

- a. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
 1. Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik
 2. Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
 3. Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan
 4. Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota
 5. Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
 6. Pengembangan Bahan Pustaka
 7. Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka
 8. Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten Kota
- b. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
 1. Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat
 2. Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota
 3. Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca
 4. Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial
 5. Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

B. URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN;

1. Program Pengelolaan Arsip

- a. Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota
 1. Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis

2. Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis
3. Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota
- b. Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota
 1. Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga kepada ANRI
 2. Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis
- c. Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota
 1. Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN
 2. Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota
- 2. Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip**
 - a. Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun
 1. Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun
 2. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun
 - b. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota
 1. Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana
 2. Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana
 - c. Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan
 1. Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip Bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota
 2. Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip Bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota
 3. Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Daerah Kecamatan
 4. Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Desa/Kelurahan
 - d. Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota
 1. Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip
 2. Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip

4.2 SUMBER DAYA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya didukung dengan 2 (dua) macam sumber daya, diantaranya Sumber Daya Manusia (SDM) atau Pegawai dan Aset SKPD.

Secara singkat dapat kami gambarkan komposisi sumber daya manusia/pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Bumbu ini pada Tabel-tabel dibawah ini:

Tabel 4.1
Data Jumlah Pegawai CPNS/PNS
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Tahun 2021

No.	Uraian	Status Kepegawaian			Keterangan
		CPNS	PNS	PPPK	
1	Gol. II	-	1	-	
2	Gol. III	2	11	-	
3	Gol. IV	-	5	-	
4.	Gol. VII	-	-	1	
Jumlah		2	17	1	

Sumber : Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Tabel 4.2
Data Jumlah Pegawai Non PNS
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Tahun 2021

No.	Uraian	Jenis Kelamin		Keterangan
		Laki-laki	Perempuan	
1	Non ASN	9	20	
2	Sopir Kantor	3	-	
3.	Cleaning Service/tukang Kebun	3	1	
4.	Penjaga Malam	3	-	
Jumlah		18	21	

Sumber : Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

4.3 KINERJA PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Menggambarkan capaian kinerja yang akan diwujudkan oleh suatu instansi pemerintah/unit kerja dalam satu tahun dan tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya. Dokumen penetapan kinerja merupakan suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan yaitu antara Bupati Tanah Bumbu selaku kepala daerah dengan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selaku Pengguna Anggaran SKPD untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki SKPD. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selaku pengguna anggaran wajib menyusun penetapan kinerja dimaksud setelah menerima dokumen pelaksanaan anggaran dan ditandatangani oleh kedua belah pihak. Dan dalam menyusun dokumen penetapan kinerja ini Kepala SKPD agar memperhatikan sekurangnya hal berikut, yaitu:

1. Dokumen perencanaan jangka menengah;
2. Dokumen perencanaan kinerja tahunan; dan
3. Dokumen penganggaran dan atau pelaksanaan anggaran, serta memuat pernyataan dan lampiran formulir yang mencantumkan sasaran strategis, indikator kinerja utama SKPD, serta target kinerja dan pagu anggaran.

Sedangkan maksud dari disusunnya dokumen penetapan kinerja agar pimpinan SKPD dalam hal ini Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Bumbu dapat melaksanakan fungsinya seperti:

1. Melaksanakan pemantauan dan mengendalikan pencapaian kinerja SKPD selama jangka waktu satu tahun anggaran;
2. Melaksanakan pelaporan capaian realisasi kinerja SKPD-nya dalam LAKIP atau Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah tahun yang bersangkutan;
3. Melaksanakan penilaian keberhasilan SKPD selama kurun waktu satu tahun anggaran.

Dengan demikian perbaikan-perbaikan yang mungkin diperlukan akan mudah dilakukan serta pelaksanaan tindakan dimasa yang akan datang.

4.4 TELAAH VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH YANG TERPILIH.

Sesuai Pembangunan Tanah Bumbu pada RPJM Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2021-2026, merupakan tahapan kedua dari pelaksanaan RPJP Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2021-2026, tentunya akan menuntut perhatian lebih, karena tidak hanya untuk melanjutkan hal-hal yang belum terselesaikan, juga dalam rangka melaksanakan rencana pembangunan tahapan kedua dari RPJP Daerah, dan tentunya juga untuk mengantisipasi perubahan yang muncul dimasa yang akan datang.

Rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2021-2026 ini, selain menyelesaikan isu yang bersifat lokal, juga mempertimbangkan isu-isu yang bersifat nasional dan global. Seperti pertumbuhan dan pemerataan, kemiskinan, pengangguran, lingkungan hidup dan penataan ruang.

4.4.1 Visi

Dengan mempertimbangkan hal-hal tersebut diatas, serta potensi, kondisi dan permasalahan yang ada di Kabupaten Tanah Bumbu, maka visi Kabupaten Tanah Bumbu yang hendak dicapai pada tahun 2021-2026 adalah:

“Membangun Tanah Bumbu Maju, Unggul, Mandiri, Religius dan Demokratis”.

4.4.2 Misi

Dalam upaya mewujudkan visi pembangunan Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2021-2026 tersebut, maka misi pembangunan Kabupaten Tanah Bumbu adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas, Produktif dan Ber Akhlak Mulia
2. Mewujudkan Infrastruktur Wilayah yang Mantap untuk Menopang Daya Saing Pelayanan Publik dan Perekonomian
3. Mewujudkan Pengelolaan Sumber Daya Alam yang Arif dengan Memperhatikan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan
4. Mewujudkan Perekonomian Daerah Berbasis Pengembangan Potensi Maritim dan Agroindustri
5. Membangun Tata Kelola Pemerintahan yang Melayani, Sederhana dan Akuntabel.

4.5 VISI dan MISI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

4.5.1 Visi

Adapun rumusan Visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan periode rencana 2016-2021 adalah:

“Mewujudkan Pelayanan dan Pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan yang Prima serta Profesional dalam rangka menuju Tanah Bumbu cerdas”

4.5.2 Misi

Sedangkan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam rangka mendukung pencapaian visi diatas adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan Perpustakaan sebagai wahana Pendidikan, sumber informasi dan Rekreasi Intelektual
2. Melestarikan Arsip sebagai Memori Kolektif, Bukti dan Pertanggungjawaban Kinerja
3. Meningkatkan Sumber Daya pengelola perpustakaan dan kearsipan
4. Meningkatkan Budaya Baca Masyarakat
5. Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan
6. Mengembangkan pengelolaan Arsip dan Perpustakaan yang Berbasis Elektronik.