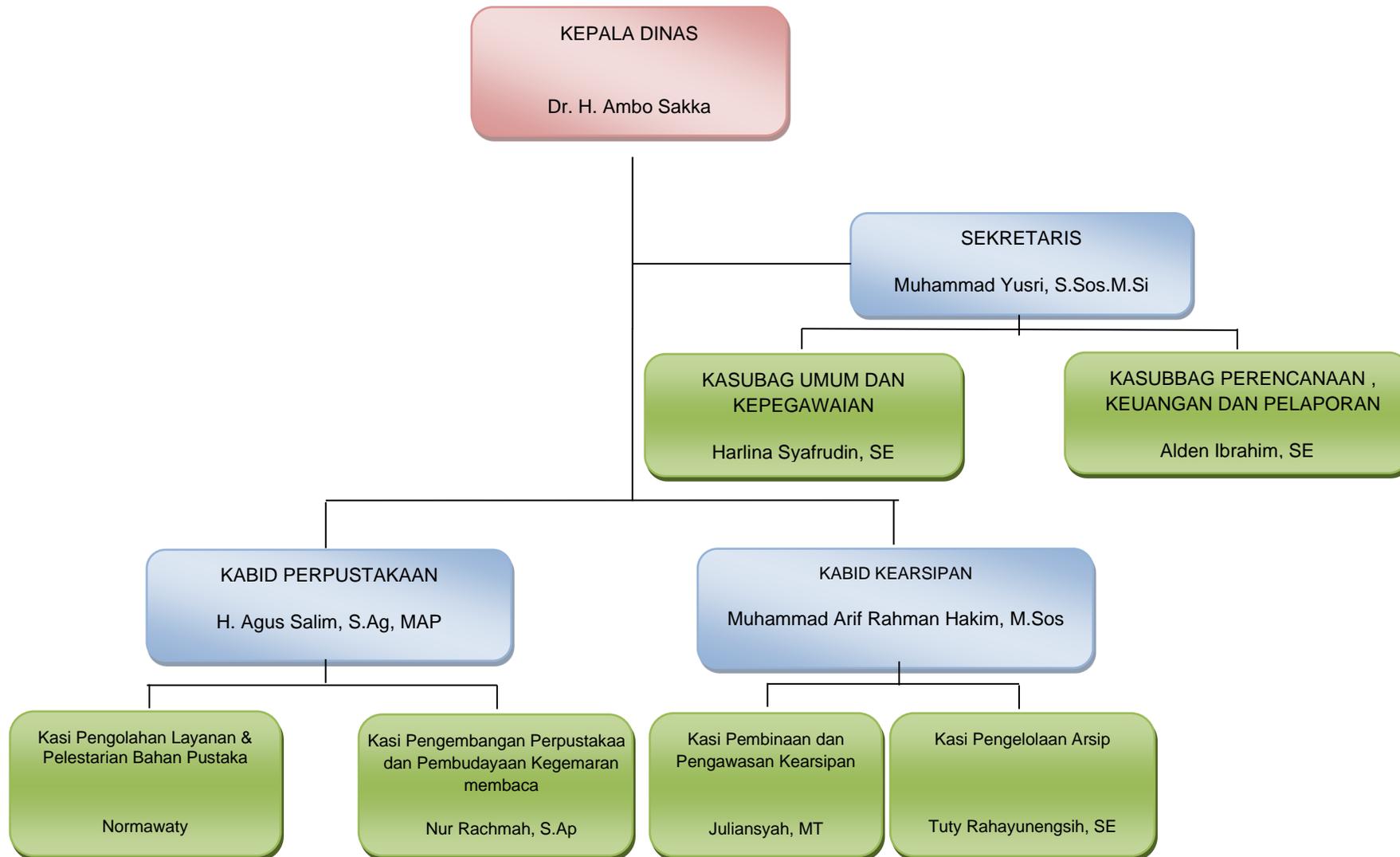


PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU
STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



BAB IV

PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI

NON KEUANGAN

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 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Bumbu.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan semula merupakan SKPD dengan Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Daerah dimana setelah adanya perubahan nama SKPD. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini dikepalai oleh seorang pejabat eselon II/B dengan dibantu oleh 1 (satu) orang sekretaris eselon III/A, dan 2 (Dua) orang pejabat eselon III/B (kepala bidang), serta 6 (Enam) orang pejabat eselon IV/A, dimana 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. Program Bidang Administrasi Sekretariat;

1. Program pelayanan administrasi perkantoran
 - a. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
 - b. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas operasional
 - c. Penyediaan jasa administrasi keuangan;
 - d. Penyediaan jasa kebersihan kantor
 - e. Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja;
 - f. Penyediaan alat tulis kantor;
 - g. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
 - h. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - i. Rapat rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah;
 - j. Penyediaan jasa tenaga non PNS;
 - k. Rapat-rapat koordinasi dalam daerah *)
2. Program peningkatan disiplin aparatur
 - a. Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
 - a. Pendidikan dan pelatihan formal
(tidak dilaksanakan karena kewenangan SKPD lain/BKD)

B. Program Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan kegemaran membaca;

1. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan
 - a. Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca dan mendorong masyarakat pembelajar
 - b. Pengembangan Minat dan budaya baca masyarakat
 - c. Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat
 - d. Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca
 - e. Penyelenggaraan koordinasi pengembangan budaya baca
 - f. Pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan

C. Program Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka, Pengelolaan dan Layanan ;

1. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan
 - a. Penyediaan Bahan Pustaka

D. Program Bidang Pengelolaan Kearsipan;

1. Program Penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah
 - a. Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip
 - b. Pembangunan sistem keamanan penyimpanan arsip
 - c. Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah
 - d. Penduplikasian dok/arsip daerah dalam naskah bentuk informasi

E. Program Bidang Pengelolaan Kearsipan;

1. Program Peningkatan kualitas pelayanan informasi
 - a. Penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip
 - b. Sosialisasi/Penyuluhan kearsipan di lingkungan instansi pemerintahan /swasta
 - c. Penyediaan sarana layanan informasi 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 2018

No.	Uraian	Status Kepegawaian		Keterangan
		CPNS	PNS	
1	Gol. I	-	1	
2	Gol. II	-	1	
3	Gol. III	-	8	
4	Gol. IV	-	5	

Jumlah	-	15	
---------------	---	-----------	--

Sumber : Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Tabel 4.2

Data Jumlah Pegawai Non PNS
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Tahun 2018

No.	Uraian	Jenis Kelamin		Keterangan
		Laki-laki	Perempuan	
1	PTT Umum	-	-	
2	PTT Khusus	4	4	
3.	Kontrak Dinas	7	11	
4.	Sopir Kantor	1	-	
5.	Cleaning Service/tukang Kebun	1	1	
6.	Penjaga Malam	4	-	
7.	Pegawai bulanan Lapangan	-	-	
Jumlah		17	16	

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 tentunya 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 TELAHAH VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH YANG TERPILIH.

Sesuai Pembangunan Tanah Bumbu pada RPJM Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016-2021, merupakan tahapan kedua dari pelaksanaan RPJP Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2006-2025, 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 2016-2021 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 2016-2021 adalah:

“Terwujudnya Kabupaten Tanah Bumbu sebagai Poros Maritim Utama serta Perdagangan, Industri dan Pariwisata di Kalimantan berbasis pada Keunggulan Lokal

dan Potensi Strategis Daerah Menuju Tanah Bumbu yang Maju, Sejahtera dan Berintelektual Tinggi’.

4.4.2 Misi

Dalam upaya mewujudkan visi pembangunan Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016-2021 tersebut, maka misi pembangunan Kabupaten Tanah Bumbu adalah sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan Penataan dan pengelolaan Pelabuhan sebagai Terminal Poin guna mendorong pemanfaatan keunggulan maritim serta menyelenggarakan pengelolaan wilayah pesisir yang mampu mendorong optimalisasi perekonomian masyarakat dan pariwisata.
2. Meningkatkan kegiatan Industri dan perdagangan berbasis ekonomi kerakyatan melalui perluasan kesempatan dan perlindungan bagi pelaku Industri guna menopang daya saing masyarakat local di tengah arus regional dan nasional.
3. Pengelolaan dan pemanfaatan SDA dan SDE yang berkelanjutan, berwawasan lingkungan serta memperhatikan kearifan local untuk menghadirkan kesejahteraan.
4. Menyelenggarakan program penguatan kualitas SDM yang memiliki daya saing di tengah arus persaingan Masyarakat Ekonomi Asia (MEA) dengan basis pada masyarakat yang berakhlak dan memiliki akar local.
5. Menyenggarakan tata kelola Pemerintahan dan Birokasi yang baik, efektif dan Bersih

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.