

**PROFIL BADAN PUBLIK
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
TAHUN 2025**



Nama Badan Publik : Dinas Perpustakaan dan Arsip

1. Kedudukan/Domisili : Jl. AIS. Nasution Nomor 11 Palangka Raya

Telepon : 0536 3221575

Faximile : 0536 3237726

Email : dispursip@kalteng.go.id

Website : dispursip.kalteng.go.id

2. Ruang Lingkup Kegiatan :

a. Program Peningkatan Sistem Administrasi Perpustakaan, melalui :

1)Pembangunan/pemeliharaan data base perpustakaan.

2)Pengolahan bahan pustaka.

3)Pendataan dan Penataan Perpustakaan

b. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Perpustakaan dan Budaya Baca

c. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah

d. Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan

3. Visi dan Misi

a. Visi

Mewujudkan peran perpustakaan sebagai penyedia jendela informasi dalam mentaskan pendidikan dan kemiskinan menuju Kalteng Berkah.

b. Misi

1) Menciptakan dan memantapkan kebiasaan budaya gemar membaca masyarakat sesuai dengan jenis perpustakaan dan pemakainya

- 2) Meningkatkan akses kepada masyarakat agar mendapatkan informasi yang mereka butuhkan melalui program Perpustakaan berbasis inklusi sosial. Sehingga terjadi proses belajar yang mendorong kreatifitas dan inovasi agar menjadi produktif, bagi kesejahteraan masyarakat. Melalui pendekatan inklusif ini perpustakaan mampu menjadi ruang terbuka bagi bagi semua kalangan sehingga dapat mewujudkan masyarakat yang berkeadilan dan dapat diukur capaian kinerja bagi kesejahteraan masyarakat. Pembelajaran sepanjang hayat merupakan kata kunci dalam pengembangan transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial.
- 3) Mendukung sebagian fungsi pendidikan perorangan secara mandiri maupun pendidikan formal pada semua jenjang
- 4) Memberikan dan meningkatkan pelayanan terhadap konsumen/Pemustaka kesempatan atau stimulasi bagi pengembangan kreativitas dan imajinasi pribadi maupun masyarakat
- 5) Menanam kesadaran terhadap kearifan lokal warisan budaya, apresiasi seni, dan hasil temuan ilmiah
- 6) Mendorong perkembangan pertumbuhan perpustakaan secara menyeluruh dari unit-unit pojok baca baik mandiri maupun lembaga
- 7) Mengembangkan pelayanan perpustakaan dan arsip dalam penyampaian informasi dari yang konvensional menjadi berbasis IT
- 8) Merevitalisasi sarana pendukung perpustakaan dan arsip guna tercipta pelayanan yang mudah diakses, aman dan nyaman
- 9) Meningkatkan dan mengembangkan kualitas dan kuantitas aparatur pengelola perpustakaan dan arsip sesuai kebutuhan di semua jenjang
- 10) Membangun sinergisitas serta kerja sama antar stackholder dalam mengembangkan perpustakaan dan arsip.

4. Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan dari Dinas Perpustakaan dan Arsip adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan kualitas aparatur pengelola perpustakaan, Arsip dan dokumentasi melalui pendidikan dan latihan.
- b. Meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan, arsip dan Dokumentasi yang memadai.
- c. Mengolah dan mengelola arsip inaktif yang berasal dari SKPD dilingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Tengah
- d. Akuisisi, pengelolaan dan pelestarian arsip statis.
- e. Meningkatkan pengelolaan arsip, bahan pustaka dan dokumentasi.
- f. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai standar.
- g. Meningkatkan kerjasama antar lembaga pemerintah maupun swasta dalam/luar negeri di bidang kearsipan dan dokumentasi.

5. Tugas dan Fungsi

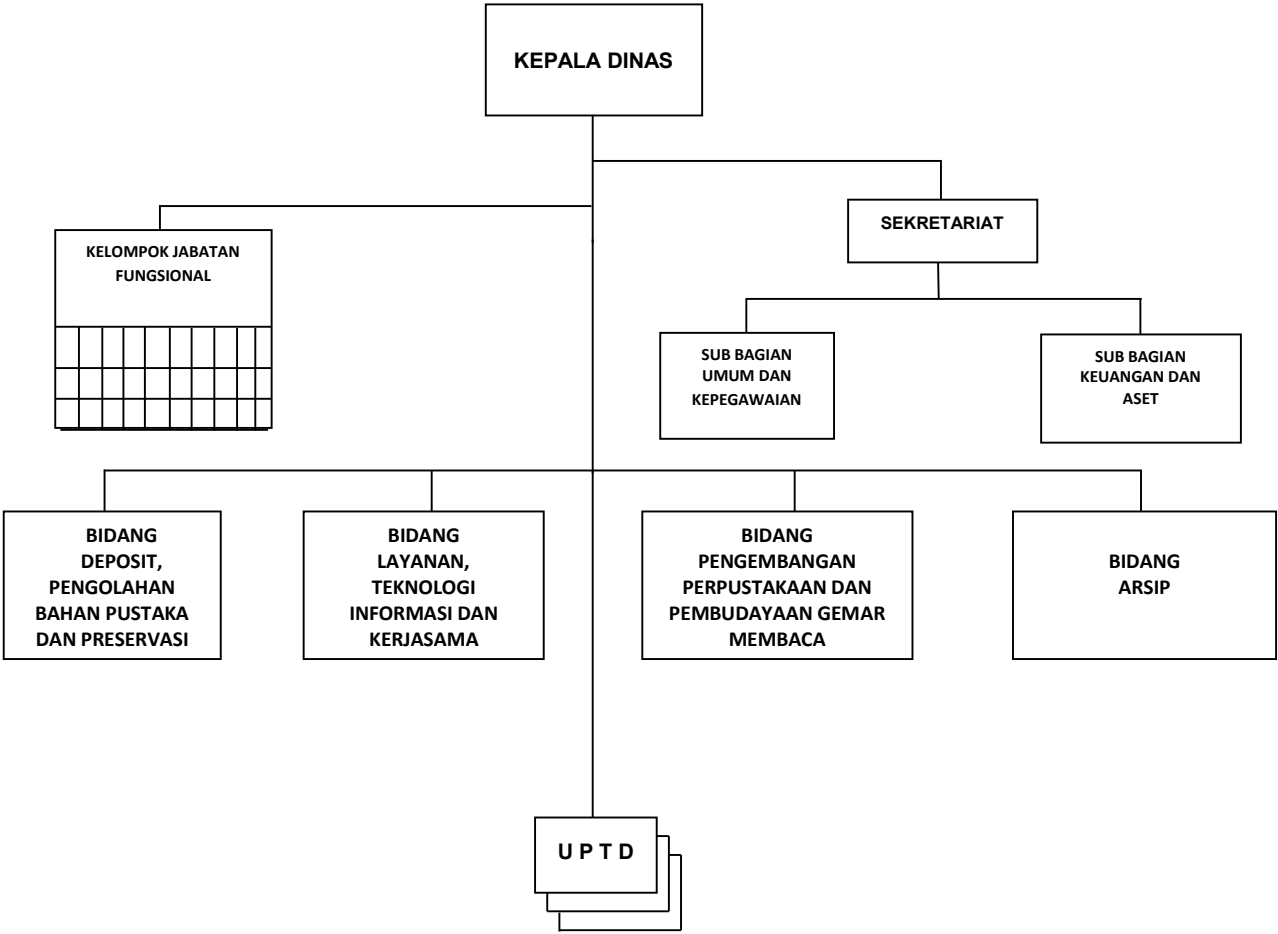
a. Tugas

Dinas Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang Perpustakaan dan Arsip sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi

- 1) perumusan rancangan kebijakan teknis bidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan dan arsip sesuai standar nasional;
- 2) pengembangan, pembinaan teknis dan pendayagunaan semua jenis perpustakaan dan pembinaan teknis kearsipan terhadap perangkat daerah provinsi, BUMD provinsi dan kabupaten/kota sesuai standar nasional;
- 3) pelaksanaan kerja sama dan jaringan di bidang perpustakaan dan arsip dengan pusat, badan, unit/satuan kerja lain sesuai standar nasional;
- 4) pelaksanaan dan pengelolaan serah simpan karya cetak dan karya rekam terkait koleksi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5) pelaksanaan dan pengelolaan arsip sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) pelaksanaan layanan koleksi bahan pustaka rujukan, naskah multimedia sesuai standar nasional;
- 7) pelaksanaan dokumentasi dan pendayagunaan koleksi deposit dan arsip daerah sesuai standar nasional;
- 8) penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia, sarana dan prasarana sesuai standar nasional;
- 9) penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan fungsional, pustakawan dan arsiparis di skala provinsi sesuai kebijakan nasional;
- 10) penyelenggaraan pendidikan dan latihan fungsional dan teknis di bidang perpustakaan dan arsip sesuai standar nasional;
- 11) pelaksanaan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional pustakawan dan arsiparis pelaksana sampai dengan pustakawan madya dan arsiparis muda sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- 12) pelaksanaan urusan kesekretariatan Dinas Perpustakaan, dan Arsip.

6. Struktur Organisasi



7. Gambaran Umum Satuan Kerja/Sub Unit Badan Publik

a. Kepala Dinas

Tugas :

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan perpustakaan dan arsip serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip.

Fungsi :

- a) pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga kemasyarakatan yang berkaitan dengan perpustakaan dan arsip;
- b) perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan arsip sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c) perencanaan, pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur Dinas Perpustakaan dan Arsip melalui pendidikan dan pelatihan teknis perpustakaan dan kearsipan;
- d) pengawasan, pengendalian, pembinaan dan pemberdayaan sumber daya aparatur Dinas Perpustakaan dan Arsip;
- e) penyelenggaraan urusan ketatausahaan Dinas Perpustakaan dan Arsip; dan
- f) pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip.

b. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tata laksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip.

Fungsi :

- a) penghimpunan bahan/data perencanaan dan penyusunan program Dinas Perpustakaan dan Arsip serta perencanaan anggaran;
- b) penghimpunan bahan/data penyusunan pelaporan Dinas
- c) Perpustakaan dan Arsip;
- d) pelaksanaan perumusan administrasi kepegawaian;
- e) pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan aset;
- f) pelaksanaan urusan perpustakaan, hubungan masyarakat, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- g) pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian;
- h) pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 567, terdiri atas:

- 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 2) Subbagian Keuangan dan Aset.

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian umum dan kepegawaian;
- c. penyelenggaraan fasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Dinas;
- d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. penyediaan perlengkapan rumah tangga kantor, pengelolaan surat menyurat, arsip, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
- f. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai serta standar kompetensi jabatan;
- g. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. pengelolaan administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- k. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

2) Sub Bagian Keuangan dan Aset

Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian keuangan dan aset.

Uraian Tugas :

- a) penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan dan Aset;
- b) pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian Keuangan dan Aset;

- c) pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d) pengelolaan urusan perbendaharaan;
- e) pelaksanaan penatausahaan keuangan dan aset;
- f) penyelenggaraan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
- g) pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- h) pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Keuangan dan Aset secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- i) penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
- j) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- k) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan

c. Bidang Deposit, Pengolahan Bahan Pustaka Dan Preservasi

Bidang Deposit, Pengolahan Bahan Pustaka Dan Preservasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Deposit, Pengolahan Bahan Pustaka Dan Preservasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang deposit, pengolahan bahan pustaka dan preservasi.

Fungsi :

- a) pembuatan dan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran Bidang Deposit, Pengolahan Bahan Pustaka dan Preservasi;
- b) penyelenggaraan urusan deposit
- c) penyelenggaraan urusan akuisisi dan pengolahan bahan pustaka;
- d) penyelenggaraan urusan preservasi dan alih media bahan pustaka,
- e) pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f) pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

d. Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerjasama Perpustakaan

Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerjasama Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan dan pelaporan di bidang layanan, teknologi informasi dan kerja sama perpustakaan.

Fungsi :

- a) pembuatan dan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerja Sama Perpustakaan;

- b) penyelenggaraan program kegiatan urusan layanan perpustakaan;
- c) penyelenggaraan program kegiatan urusan teknologi informasi perpustakaan;
- d) penyelenggaraan program kegiatan urusan kerja sama perpustakaan;
- e) pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

e. Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Gemar Membaca

Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Gemar Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai tugas merumuskan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca.

Fungsi :

- a) pembuatan dan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran Bidang Pengembangan Perpustakaan, dan Pembudayaan Gemar Membaca;
- b) pelaksanaan pembinaan semua jenis perpustakaan di Provinsi Kalimantan Tengah;
- c) pelaksanaan pengembangan tenaga perpustakaan;
- d) Pelaksanaan pengkajian pengembangan minat budaya baca;
- e) pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

f. Bidang Arsip

Bidang Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Arsip mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan pengelompokan, pengelolaan arsip dinamis, arsip statis serta pembinaan dan pengawasan kearsipan.

Fungsi :

- a) pembuatan dan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran Bidang Arsip;
- b) penyiapan bahan-bahan koordinasi, kebijakan teknis dan penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis provinsi dan kabupaten/kota;
- c) penyiapan bahan-bahan koordinasi, kebijakan teknis dan penyelenggaraan pengelolaan arsip statis provinsi dan kabupaten/kota;
- d) penyiapan bahan-bahan koordinasi, kebijakan teknis dan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan provinsi dan kabupaten/kota;
- e) pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.