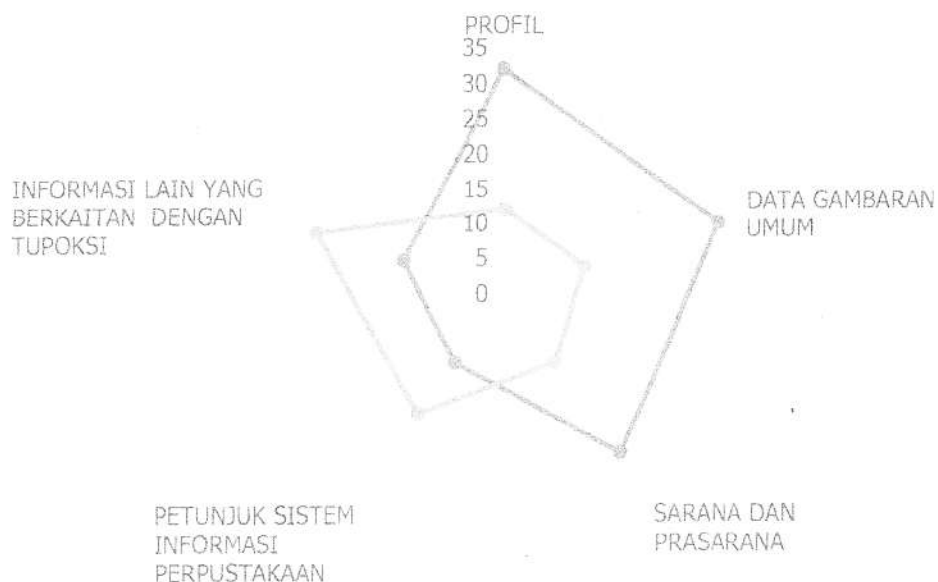


PEMERINTAHAN KABUPATEN KAPUAS



INFORMASI PUBLIK

—●— LAYANAN KEARSIPAN —●— LAYANAN PERPUSTAKAAN



**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
TAHUN ANGGARAN 2017**

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kepada Tuhan Yang Esa, maka tersusunnya Buku Informasi Publik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas Tahun Anggaran 2017. Sesuai surat Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 555/405/DISKOMINFO/VIII/2017, tanggal 28 Agustus 2017, perihal Penyampaian Daftar Informasi Publik.

Buku Informasi Publik ini, menjelaskan informasi-informasi mengenai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas, antara lain : Profil, Data Gambaran Umum, Petunjuk Sistem Informasi Perpustakaan, Sarana dan Prasarana serta Informasi lain yang berkaitan dengan Tupoksi.

Guna mengoptimalkan layanan publik khususnya di bidang kearsipan dan perpustakaan, serta perlu adanya pedoman layanan dengan maksud dan tujuan untuk mengatur aspek-aspek keterbukaan dan ketertutupan, prasarana, SDM, mekanisme, kesisteman maupun alur kegiatannya merupakan kebutuhan yang mendesak.

Dengan adanya Buku ini diharapkan kita semua dapat mengenal secara khusus Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas dan Pemerintah Kabupaten secara umum. Baik segi layanan kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kapuas.

Semoga Buku Informasi ini dapat memberikan manfaat bagi masyarakat Kabupaten Kapuas. Dan kami menyadari masih banyak kekurangan, sarana dan kritiknya yang sifatnya membangun kami harapkan untuk kesempurnaan buku ini.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

DI TETAPKAN : KUALA KAPUAS
PADA TANGGAL : SEPTEMBER 2017.

**KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN KAPUAS,**



Dra. Hj. NOR APIATI, M.Pd
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19640206 199802 2 003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PROFIL DINAS	
A. Visi dan Misi	1
B. Rencana Kerja dan Rencana Strategis	2
1. Rencana Kerja	2
2. Rencana Strategis	14
C. Struktur Organisasi	26
D. Sumber Daya Manusia (SDM)	28
E. Tugas, Fungsi dan Wewenang	33
1. Tugas	33
2. Fungsi	33
3. Wewenang	34
F. Informasi tentang Domisili dan Alamat	35
G. Laporan Aset s.d 31 Desember 2016	35
BAB II DATA GAMBARAN UMUM	
A. Kedudukan	36
B. Susunan Organisasi	36
C. Tugas Pokok	37
1. Kepala Dinas	37
2. Sekretaris	38
2.1 Sub Bagian Perencanaan	39
2.2 Sub Bagian Keuangan dan Aset	41
2.3 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	42
3. Bidang Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan ..	44
3.1 Seksi Pengembangan Koleksi	44
3.2 Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan	44
3.3 Seksi Pengumpulan Naskah Kuno dan Koleksi Daerah	45
4. Bidang Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan	45
4.1 Seksi Layanan Perpustakaan	45
4.2 Seksi Otomasi Perpustakaan	46
4.3 Seksi Kerjasama Perpustakaan	46
5. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	47
5.1 Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	47
5.2 Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan	48
5.3 Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca	48
6. Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Pengelolaan Arsip	48
6.1 Seksi Alih Media dan Pengelolaan Arsip	49
6.2 Seksi Konservasi, Program dan Pengembangan Arsip	50
6.3 Seksi Perbaikan dan Perawatan Bahan Perpustakaan	50
7. Kelompok Jabatan Fungsional (KJF)	50
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)	51

BAB III PETUNJUK SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN

A.	Modul Back Office	53
1.	Fungsi Pengolahan Bahan Baku	53
2.	Fungsi Pelayanan	57
a)	Menu Keanggotaan	57
b)	Menu Sirkulasi	57
c)	Menu Loker	57
d)	Menu Survey	58
e)	Buku Tamu	58
f)	OPAC	58
g)	Layanan Koleksi Digital	58
h)	Baca di Tempat	58
3.	Pembentukan Laporan-laporan	59
4.	Administrasi (Pengaturan-pengaturan)	59
a)	Pengaturan Akusisi	59
b)	Pengaturan Katalog	59
c)	Pengaturan Keanggotaan	59
d)	Pengaturan Sirkulasi	58
e)	Pengaturan Loker	59
f)	Pengaturan OPAC	60
g)	Pengaturan Layanan Koleksi Digital (LKD)	60
h)	Pengatur Umum	60
i)	Pengaturan Audio	60
j)	Pengaturan Tujuan Kunjungan	60
k)	Pengaturan Pengiriman	60
B.	Modul Baca di Tempat	60
C.	Modul Buku Tamu	60
D.	Modul Keanggotaan	61
F.	Modul Layanan Koleksi Digital	61
E.	Modul OPAC (Online Publik Acces Catalogue)	61
F.	Modul Pendaftaran Anggota	62
G.	Modul Info Statistik Perkembangan Perpustakaan	62
I.	Modul Survey Pemustaka	63

BAB IV SARANA DAN PRASARANA

A.	Sarana	65
1.	Alat Angkutan Darat Bermotor	65
2.	Alat Kantor	65
3.	Alat Rumah Tangga	65
4.	Peralatan Komputer	65
5.	Meja dan Kursi Kerja/ Rapat	65
6.	Alat Studio	65
B.	Prasarana	66
1.	Tanah Untuk Bangunan Kantor	66
2.	Gedung Bangunan Kantor	66
a.	Bangunan Gedung Kantor	66
b.	Bangunan Gedung Kantor Lain-lain	66

C.	Fasilitas Penunjang Lainnya	67
1.	Ruang Baca Anak	67
2.	Ruang Baca Dewasa/ Umum	67
3.	Ruang Referensi	68
4.	Ruang Komputer dan Internet	68

BAB V INFORMASI LAIN YANG BERKAITAN DENGAN TUPOKSI

A.	Layanan di bidang Kearsipan	69
1.	Sistem Layanan	69
2.	Pengguna Arsip	69
3.	Syarat Peminjaman	69
4.	Sarana dan Prasarana	70
5.	Prosedur dan Alur Layanan Peminjaman Arsip	70
6.	Waktu Peminjaman Arsip	70
B.	Layanan di bidang Perpustakaan	70
1.	Asas Layanan	70
2.	Jenis-jenis Layanan Perpustakaan	71
3.	Sistem Layanan Perpustakaan	71
4.	Kegiatan Layanan Perpustakaan	72
a.	Perpustakaan Keliling	72
b.	Buka Lapak	73
c.	Susur Sungai	73
d.	Libray English Club (LEC)	74
e.	Kursus Komputer Gratis	74
f.	Kelas Kreatif Putri	74
g.	Layanan Mendongeng	75
5.	Transformasi Perpustakaan	75
a.	Komponene Transformasi Perpustakaan Program PerpuSeru	75
b.	Inovasi Transformasi Perpustakaan Program PerpuSeru	75
c.	Kegiatan pelaksanaan Transformasi Perpustakaan	75
d.	Penghargaan Nasional/ Internasional	76
e.	Dokumentasi Kegiatan Transformasi Perpustakaan Tahun	77
C.	Standar Operasional Prosedur (SOP)	79
1.	SOP. Layanan Permintaan Arsip	79
1.1	Penjelasan	79
1.2	Prosedur/ Flowchart	81
2.	SOP. Layanan Penyerahan Arsip	82
2.1	Penjelasan	82
2.2	Prosedur/ Flowchart	83
D.	Standar Pelayanan Minimum (SPM)	84
1.	SPM. Layanan Pendaftaran Anggota Perpustakaan	84
1.1	Penjelasan	84
1.2	Prosedur/ Flowchart	85
1.3	Tata Cara Pemanfaatan Koleksi Bahan Pustaka	85
2.	SPM. Layanan Sirkulasi Bahan Pustaka	86
2.1	Penjelasan	86
2.2	Prosedur/ Flowchart Peminjaman Bahan Pustaka	87
2.2	Prosedur/ Flowchart Pengembalian Bahan Pustaka	88

3. SPM. Layanan Referensi/ Rujukan	88
3.1 Penjelasan	88
3.2 Prosedur/ Flowchart	89
4. SPM Layanan Terbitan Berkala (Surat Kabar dan Majalah)	90
4.1 Penjelasan	90
4.2 Prosedur/ Flowchart	90
5. SPM Layanan Internet	91
5.1 Penjelasan	91
5.2 Prosedur/ Flowchart	91
6. SPM Layanan Surat Bebas Perpustakaan	92
6.1 Penjelasan	92
6.2 Prosedur/ Flowchart	92
7. SPM Layanan Book Loan (Peminjaman kolektif/ sistem paket)	93
7.1 Penjelasan	93
7.2 Prosedur/ Flowchart	
❖ Peminjaman	93
# Pengembalian	93
8. SPM Layanan Perpustakaan Keliling	94
8.1 Penjelasan	94
8.2 Prosedur/ Flowchart	94
8.3 Peminjaman dan Pengembalian Perpustakaan Keliling	95
8.4 Prosedur/ Flowchart Peminjaman Bahan Pustaka Perpustakaan Keliling	96
8.5 Prosedur/ Flowchart Peminjaman Bahan Pustaka Perpustakaan Keliling	97
9. SPM Layanan Pelayanan Pelatihan Komputer untuk Pemula	98
10.SPM Layanan Audio Visual	98
11.SPM Layanan E-Learning	99

BAB VI PENUTUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Untuk tahun 2018 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas akan melakukan kegiatan Gerakan Sadar Arsip sesuai dengan visi dan misi diatas. Karena dengan gerakan sadar arsip tersebut maka aset bangsa akan terjaga dan Negara Republik Indonesia tidak akan kehilangan aset, keutuhan NKRI akan tetap terjaga. Adapun visi dan misi kegiatan Gerakan Sadar Arsip adalah sebagai berikut :

VISI

**“ MENJADIKAN ARSIP SEBAGAI SIMPUL PEMERSATU BANGSA
DALAM KERANGKA NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA
YANG AKAN YANG AKAN DICAPAI PADA TAHUN 2025 ”**

MISI

1. Memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan;
2. Memberdayakan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi;
3. Memberdayakan arsip sebagai alat bukti yang sah;
4. Melestarikan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Memberikan akses arsip kepada publik untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, dan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan demi kemaslahatan bangsa.

B. Rencana Kerja dan Rencana Strategis.

1. Rencana Kerja

Rencana Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas dirumuskan sebagai acuan pelaksanaan Program dan Kegiatan Tahun 2018 dengan harapan dapat menjadi pegangan bagi bidang-bidang dalam menjalankan program dan kegiatan.

Rancangan Rencana Kerja ini disusun mengacu pada Rancangan Awal RKPD 2018 dan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas 2013-2018, dan sekaligus merupakan Rancangan Rencana Kerja Periode terakhir RENSTRA 2013-2018.

Evaluasi terhadap pelaksanaan Renja 2016 dan Renja 2017 (tahun berjalan) juga menjadi perhatian dimana secara umum capaian kinerja tahun 2016 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas, telah berhasil. Hal ini didukung dengan keberhasilan atas 5 (lima) indikator kinerja atau 80% yang capaian kinerja kegiatannya mencapai target yang ditetapkan dalam Renstra atau Tapkin tahun 2015. Meskipun demikian masih terdapat 1 (satu) indikator kinerja atau 20% yang mendukung sasaran tersebut masih belum mencapai hasil yang optimal atau masih di bawah target yang ditetapkan tahun 2016. Hal ini menjadi tantangan dan bahan perbaikan terkait kegiatan yang akan dilakukan pada tahun yang akan datang.

Khusus untuk pelaksanaan program peningkatan kualitas pelayanan informasi yang menjadi perhatian utama adalah peningkatan SDM pengelolaan kearsipan, sebagai pegawai yang diberi tugas terhadap menjaga, merawat dan menjamin keselamatan bahan arsip yang merupakan kekayaan budaya bangsa yang dapat menjadi sumber informasi yang obyektif menyangkut ideologi, politik, sosial, ekonomi, budaya, agama, ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat bermanfaat bagi masyarakat khususnya bagi Kabupaten Kapuas.

Program/ kegiatan prioritas kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas Tahun 2018 adalah pelaksanaan transformasi kearsipan dan perpustakaan melalui :

1. Pembangunan Perpustakaan Percontohan Kecamatan;

Dalam rangka menumbuhkan minat baca masyarakat, dan menyebarluaskan informasi ke desa dan kecamatan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas merencanakan pembangunan perpustakaan percontohan kecamatan dan perdesaan. Dan diharapkan dengan adanya rencana pembangunan perpustakaan percontohan kecamatan ini bisa dimanfaatkan sebaik - baiknya membantu mengembangkan minat baca dan belajar masyarakat, sehingga masyarakat mengetahui dan memahami manfaat perpustakaan.

2. Penguatan tim sinergi pengembangan perpustakaan berkelanjutan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat di Provinsi Kalimantan Tengah khususnya di Kabupaten Kapuas.

3. Promosi Gemar Membaca;

Program gemar membaca bukan hanya menjadi tanggung jawab dan kewajiban perpustakaan tetapi seluruh unsur masyarakat, baik langsung seperti pemerintah, sekolah, perpustakaan ataupun lembaga tidak langsung seperti penerbit, toko buku, media massa, orang tua bahkan lembaga sosial dan lembaga profit sekalipun. Agar terbentuk masyarakat yang gemar membaca, masing-masing unsur masyarakat diatas perlu sadar dan melaksanakan program-program yang mengembangkan minat dan kegemaran membaca sesuai dengan kemampuan dan peranannya. Kerjasama dan usaha bersama secara berkesinambungan akan sangat menunjang dalam terciptanya masyarakat yang gemar membaca.

4. Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);

- a) Sudah tidak relevan lagi apabila perpustakaan diklaim sebagai gudang buku yang berdebu. Perpustakaan mempunyai peranan penting, apabila dikelola dengan baik akan memberikan dampak positif bagi kecerdasan dan kehidupan bangsa. Diwujudkan perpustakaan modern (digital) dan penerapan otomasi perpustakaan dapat memberikan kesempatan kepada pengguna mengembangkan pengetahuannya secara mandiri.
- b) Perpustakaan sekolah dapat dijadikan sebagai sarana alternatif pembelajaran mandiri. Perbaikan manajemen merupakan strategi memperbaiki citra perpustakaan, sehingga perpustakaan menjadi sebuah pusat informasi yang modern dan profesional.
- c) Dengan menerapkan dan memanfaatkan TIK dalam otomasi perpustakaan, kita berharap sekolah dapat mewujudkan bentuk

perpustakaan yang modern sehingga bermanfaat serta dapat ikut mencerdaskan anak bangsa karena perpustakaan digunakan sebagai sarana memperoleh informasi untuk dasar mengembangkan ilmu pengetahuan.

- d) E-Library merupakan layanan yang menyediakan sumber-sumber informasi dalam bentuk digital.

5. Penyediaan Mobil Perpustakaan Keliling;

Seiring dengan kemajuan teknologi yang pesat dan meningkatnya kebutuhan informasi di era globalisasi ini, pada umumnya masyarakat perkotaan dan pedesaan makin haus akan informasi yang akurat, tepat dan cepat, baik cetak maupun elektronik. Namun demikian, mengingat keterbatasan sarana dan prasarana, masyarakat pedesaan agak lamban dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan. Untuk mengatasi kesenjangan informasi ini, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas berusaha memberikan layanan informasi tertulis kepada masyarakat pedesaan antara lain dengan menyediakan layanan perpustakaan keliling (mobile library).

Layanan jenis ini perlu di kembangkan dan diperkenalkan kepada masyarakat, agar mereka dapat memanfaatkan perpustakaan keliling sebagai suatu sarana pengembangan pribadi dalam pendidikan nonformal. Perpustakaan keliling merupakan salah satu perangkat penyelenggaraan pendidikan nonformal yang berupaya untuk ikut mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagaimana diamanatkan oleh UUD 1945. Berdasarkan amanat ini, perpustakaan keliling bertugas mengumpulkan, memilih, dan menyajikan karya-karya manusia kepada pembacanya (masyarakat) yang tidak terlayani oleh perpustakaan umum (di kota). Perpustakaan "berpindah-pindah" ini dimaksudkan untuk mempercepat penyebaran informasi kepada masyarakat luas.

6. Penyediaan Buku Bahan Bacaan untuk Perpustakaan Kecamatan, Desa/ Kelurahan;

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas untuk Tahun Anggaran 2018 merencanakan pengadaan buku untuk bahan perpustakaan kecamatan sebanyak 30.000 buku guna menambah koleksi.

7. Sosialisasi Kearsipan dan Tertib Arsip;

Sosialisasi ini diperlukan untuk memberikan bekal pengetahuan tentang kearsipan terutama bagi para Kepala Desa yang baru menjabat sehingga dapat difungsikan dan dimanfaatkan sebesar-besarnya dalam melayani/ memenuhi kepentingan masyarakat desa.

8. Gerakan Sadar Arsip;

Gerakan Sadar Arsip merupakan wujud pemahaman kita akan pentingnya peran arsip dalam mengiringi jejak langkah umat manusia. Pemahaman bahwa arsip akan menjadi saksi kunci manakala sebuah eksistensi diragukan kebenarannya. Pemahaman bahwa menjaga dan merawat arsip serta mengoptimalkan perannya, maka akan sama dengan kegiatan melawan lupa.

9. Penyediaan Mebeleur Perpustakaan Kecamatan dan Desa/ Kelurahan.

Terlampir, Tabel : Review Rancangan Awal RKPD, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas Tahun 2017.

Tabel 2.4 (T-VI.C.7)
REVIEW RANCANGAN AWAL RKPD TAHUN 2017
KABUPATEN KAPUAS

NAMA SOPD : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

NO.	RANCANGAN AWAL RKPD					HASIL ANALISA KEBUTUHAN					
	PROGRAM / KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA PROGRAM / KEGIATAN	TARGET KINERJA CAPAIAN PROGRAM 2018	PAGU INDIKATIF (Rp.)	PROGRAM / KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA PROGRAM / KEGIATAN	TARGET KINERJA CAPAIAN PROGRAM 2018	KEBUTUHAN DANA (Rp.)	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran					Program Pelayanan Administrasi Perkantoran					
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Kabupaten Kapuas	Tersedianya Surat Menyurat	100%	156.500.000	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Kabupaten Kapuas	Tersedianya Surat Menyurat	100%	165.600.000	
	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Kabupaten Kapuas	Tersedianya Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	100%	40.000.000	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Kabupaten Kapuas	Tersedianya Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	100%	30.000.000	
	Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	Kabupaten Kapuas	Tersedianya Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	100%	37.500.000	Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	Kabupaten Kapuas	Tersedianya Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	100%	41.500.000	
	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Kabupaten Kapuas	Tersedianya Jasa Kebersihan Kantor	100%	43.500.000	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Kabupaten Kapuas	Tersedianya Jasa Kebersihan Kantor	100%	49.600.000	
	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	Kabupaten Kapuas	Tersedianya Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	100%	6.000.000	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	Kabupaten Kapuas	Tersedianya Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	100%	12.000.000	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Penyediaan ATK	Kabupaten Kapuas	Tersedianya Alat Tulis Kantor	100%	35.000.000	Penyediaan ATK	Kabupaten Kapuas	Tersedianya Alat Tulis Kantor	100%	45.480.000	
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Kabupaten Kapuas	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	100%	30.960.000	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Kabupaten Kapuas	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	100%	38.260.000	
	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Kabupaten Kapuas	Tersedianya alat listrik/penerangan kantor	100%	2.200.000	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Kabupaten Kapuas	Tersedianya alat listrik/penerangan kantor	100%	2.200.000	
	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Kabupaten Kapuas	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	100%	10.000.000	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Kabupaten Kapuas	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	100%		
	Penyediaan Buku Bacaan Peraturan dan Perundangan.	Kabupaten Kapuas	Tersedianya Buku Bacaan dan Perundang-undangan	100%	8.000.000	Penyediaan Buku Bacaan Peraturan dan Perundangan.	Kabupaten Kapuas	Tersedianya Buku Bacaan dan Perundang-undangan	100%	10.000.000	
	Penyediaan Makan dan Minum	Kabupaten Kapuas	Tersedianya Makan dan Minuman	100%	27.000.000	Penyediaan Makan dan Minum	Kabupaten Kapuas	Tersedianya Makan dan Minuman	100%	8.000.000	
	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Luar Daerah	Provinsi / Pusat	Tersedianya Dana Dinas Luar Daerah	100%	67.000.000	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Luar Daerah	Provinsi / Pusat	Tersedianya Dana Dinas Luar Daerah	100%	77.000.000	
	Rapat-rapat, Koordinasi ke Dalam Daerah	Kabupaten Kapuas	Tersedianya Dana Dinas Dalam Daerah	100%	23.000.000	Rapat-rapat, Koordinasi ke Dalam Daerah	Kabupaten Kapuas	Tersedianya Dana Dinas Dalam Daerah	100%	23.000.000	
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur					Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur					
	Pembangunan Gedung Kantor	Kabupaten Kapuas	Terbangunnya Gedung Kantor	100%	500.000.000	Pembangunan Gedung Kantor	Kabupaten Kapuas	Terbangunnya Gedung Kantor	100%	500.000.000	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Kabupaten Kapuas	Tersedianya Peralatan Gedung Kantor	100%	38.000.000	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Kabupaten Kapuas	Tersedianya peralatan gedung kantor	100%	111.500.000	
	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	Kabupaten Kapuas	Tersedianya Dana Pemeliharaan Kendaraan Dinas	100%	34.000.000	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	Kabupaten Kapuas	Tersedianya dana pemeliharaan kendaraan dinas	100%	34.000.000	
3	Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur					Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur					
	Pendidikan dan Pelatihan Formal	Provinsi / Pusat	Meningkatnya SDM Pegawai	100%	85.000.000	Pendidikan dan Pelatihan Formal	Provinsi / Pusat	Meningkatnya SDM Pegawai	100%	76.500.000	
4	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan					Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan					
	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Kabupaten Kapuas	Tertib Pelaporan	100%	7.500.000	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Kabupaten Kapuas	Tertib Pelaporan	100%	5.000.000	
	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	Kabupaten Kapuas	Tertib Pelaporan	100%	7.500.000	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	Kabupaten Kapuas	Tertib Pelaporan	100%	5.000.000	
	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Kabupaten Kapuas	Tertib Pelaporan	100%	7.500.000	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Kabupaten Kapuas	Tertib Pelaporan	100%	5.000.000	

1	2		3	4	5	6		7	8	9	10
6	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/ Arsip Daerah					Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/ Arsip Daerah					
	Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip	Kabupaten Kapuas	Tersedianya Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip	100%	9.000.000	Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip	Kabupaten Kapuas	Tersedianya Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip	100%	9.000.000	
	Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah	Kabupaten Kapuas	Terkelolanya Data	100%	5.000.000	Pendataan dan Penataan Dokumen/ Arsip Daerah	Kabupaten Kapuas	Terkelolanya Data	100%	5.000.000	
7	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan					Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan					
	Pemasyarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca Untuk Mendorong Terwujudnya Masyarakat Pembelajar	Kabupaten Kapuas	Terlaksananya Kegiatan Lomba	100%	164.700.000	Pemasyarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca Untuk Mendorong Terwujudnya Masyarakat Pembelajar	Kabupaten Kapuas	Terlaksananya Kegiatan Lomba	100%	194.700.000	
	Penyediaan Bantuan Pengembangan Perpustakaan dan Minat Baca di Daerah	Kabupaten Kapuas	Berfungsinya Perpustakaan Desa	100%	292.900.000	Penyediaan Bantuan Pengembangan Perpustakaan dan Minat Baca di Daerah	Kabupaten Kapuas	Berfungsinya Perpustakaan Desa	100%	393.900.000	
	Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca	Kabupaten Kapuas	Terlaksananya Kegiatan Publikasi dan Sosialisasi	100%	44.500.000	Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca	Kabupaten Kapuas	Terlaksananya Kegiatan Publikasi dan Sosialisasi	100%	44.500.000	
	Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah	Kabupaten Kapuas	Bertambahnya Koleksi Buku Perpustakaan	100%	168.000.000	Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah	Kabupaten Kapuas	Bertambahnya Koleksi Buku Perpustakaan	100%	167.520.000	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi					Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi					
	Sosialisasi/ Penyuluhan Kearsipan di Lingkungan Instansi Pemerintah/ Swasta	Kabupaten Kapuas	Terlaksananya Kegiatan Pelayanan Informasi Arsip Daerah	100%	36.500.000	Sosialisasi/ Penyuluhan Kearsipan di Lingkungan Instansi Pemerintah/ Swasta	Kabupaten Kapuas	Terlaksananya Kegiatan Pelayanan Informasi Arsip Daerah	100%	36.500.000	
TOTAL :					1.886.760.000				2.117.760.000		

Terlampir, Tabel : Daftar Kelurahan/ Desa yang mendapatkan bantuan untuk Perpustakaan Desa melalui program unggulan “ **Satu Desa Satu Perpustakaan**”.

No.	Desa / Kelurahan			Kecamatan	Banyaknya
1	2			3	4
1	Kelurahan	Selat Hilir	Perpusdes/ kel.	Selat	9
2	Kelurahan	Selat Tengah	Perpusdes/ kel.		
3	Kelurahan	Selat Dalam	Perpusdes/ kel.		
4	Kelurahan	Selat Hulu	Perpusdes/ ke/.		
5	Kelurahan	Selat Barat	Perpusdes/ kel.		
6	Kelurahan	Selat Utara	Perpusdes/ kel.		
7	Kelurahan	Penamas	Perpusdes/ kel.		
8	Kelurahan	Murung Keramat	Perpusdes/ kel.		
9	Desa	Pulau Telo	Perpusdes		
10	Kelurahan	Hampatung	Perpusdes/ kel.	Kapuas Hilir	5
11	Kelurahan	Mambulau	Perpusdes/ kel.		
12	Kelurahan	Dahirang	Perpusdes/ kel.		
13	Kelurahan	Barimba	Perpusdes/ kel.		
14	Kelurahan	Sei Pasah	Perpusdes/ kel.		
15	Desa	Batanjung	Perpusdes/ kel.	Kapuas Kuala	2
16	Desa	Palampai	Perpusdes/ kel.		
17	Desa	Tamban Baru Selatan	Perpusdes		
18	Desa	Anjir Mambulau Timur	Perpusdes	Kapuas Timur	7
19	Desa	Anjir Mambulau Tengah	Perpusdes		
20	Desa	Anjir Serapat Baru	Perpusdes		
21	Desa	Anjir Mambulau Tengah	Perpusdes		
22	Desa	Anjir Serapat Timur	Perpusdes		
23	Kelurahan	Mandomai	Perpusdes/ kel.	Kapuas Barat	6
24	Desa	Sei Dusun	Perpusdes		
25	Desa	Saka Mangkahai	Perpusdes		
26	Desa	Penda Katapi	Perpusdes		

1	2			3	4
27	Desa	Anjir Kalampan	Perpusdes		
28	Desa	Sei Kayu	Perpusdes		
29	Kelurahan	Pulau Kupang	Perpusdes/ kel.	Bataguh	3
30	Desa	Pulau Mambulau	Perpusdes		
31	Desa	Handel Manggaia	Perpusdes		
32	Desa	Bandar Raya	Perpusdes	Tamban Catur	1
33	Desa	Tambun Raya	Perpusdes	Basarang	3
34	Desa	Basarang	Perpusdes		
35	Desa	Lunuk Ramba	Perpusdes		
36	Desa	Bina Jaya	Perpusdes	Dadahup	2
37	Desa	Kahuripan Permai	Perpusdes		
38	Desa	Mantangai Tengah	Perpusdes	Mantangai	6
39	Desa	Bukit Batu	Perpusdes		
40	Desa	Mantangai Hilir	Perpusdes		
41	Desa	Lamunti Permai	Perpusdes		
42	Desa	Kalumpang	Perpusdes		
43	Desa	Tabore	Perpusdes		
44	Desa	Manis	Puspusdes	Kapuas Tengah	1
45	Desa	Tumbang Puroh	Perpusdes/ kel.	Kapuas Hulu	6
46	Desa	Baronang II	Perpusdes/ kel.		
47	Desa	Tangirang	Perpusdes/ kel.		
48	Desa	Mampai Jaya	Perpusdes/ kel.		
49	Desa	Banama	Puspusdes	Pulau Petak	1
50	Desa	Tumbang Bukoi	Perpusdes	Mandau Talawang	3
51	Desa	Masupa Ria	Perpusdes		
52	Desa	Sei Pinang	Perpusdes		

53	Desa	Balai Panjang	Perpusdes	Pasak Talawang	4
54	Desa	Tumbang Diring	Perpusdes		
55	Desa	Kaburan	Perpusdes		
56	Desa	Tumbang Nusa	Perpusdes		
57	Desa	Lawang Kamah	Perpusdes	Timpah	3
58	Desa	Danau Pantau	Perpusdes		
59	Desa	Lungkung Layang	Perpusdes		
60	Kelurahan	Palingkau Baru	Perpusdes/ kel.	Kapuas Murung	
61	Kelurahan	Palingkau Lama	Perpusdes/ kel.		

1.1 Tujuan dan Sasaran Renja SOPD

Tujuan adalah sesuatu yang hendak dicapai atau dihasilkan. Dalam kerangka pikir manajemen strategis, tujuan tidak harus merupakan target-target yang bersifat kuantitatif, tetapi harus mampu menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai organisasi. Tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas adalah sebagai berikut :

- Meningkatkan kualitas pendidikan melalui perpustakaan umum dan perpusdes dalam rangka membantu mencerdaskan masyarakat khususnya dan masyarakat budaya gemar membaca dan belajar seumur hidup.
- Meningkatkan pelayanan birokrasi perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat pembaca/pengguna.
- Menyediakan berbagai jenis koleksi bahan pustaka sesuai dengan prioritas yang mampu mengembangkan budaya bangsa, mencerdaskan masyarakat, dan memasyarakatkan budaya gemar membaca dan belajar.
- Mengatur dan menyelenggarakan perpustakaan yang sesuai dengan pedoman yang telah dibakukan serta menggunakan sistem manajemen modern untuk menuju layanan prima.
- Meningkatkan sumber daya Aparatur

Sedangkan sasaran merupakan hasil yang ingin dicapai secara nyata oleh organisasi/ SOPD. Sasaran dirumuskan secara spesifik, jelas dan terukur. Sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas terbagi menjadi 2 (dua) urusan yakni urusan Perpustakaan dan urusan Kearsipan, yaitu :

- Perpustakaan, dengan sasaran meningkatkan mutu perluasan pemerataan, dan relevansi pendidikan kepada publik pengguna jasa informasi.
- Kearsipan, dengan sasaran meningkatkan potensi sumber daya pengelola arsip dan menumbuhkan kesadaran masyarakat akan pentingnya kegunaan/ manfaat arsip.

Terlampir, Tabel : Tujuan, Sasaran dan Indikator berdasarkan Target Kinerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas :

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE -					
				2013	2014	2015	2016	2017	2018
1.	Meningkatkan kualitas pendidikan melalui perpustakaan umum dan perpustakaan dalam rangka membantu mencerdaskan masyarakat khususnya dan masyarakat budaya gemar membaca dan belajar seumur hidup.	Meningkatkan mutu perluasan pemerataan dan relevansi pendidikan kepada publik pengguna jasa informasi	Jumlah Kegiatan Lomba dikalangan Pelajar	2 Lomba	3 Lomba	5 Lomba	10 Lomba	10 Lomba	10 Lomba
2.	Meningkatkan pelayanan birokrasi perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat pembaca/pengguna		Jumlah Pengunjung Perpustakaan Per Tahun	6.109 Orang / Tahun	16.142 Orang / Tahun	16.300 Orang / Tahun	16.550 Orang / Tahun	16.800 Orang / Tahun	18.000 Orang / Tahun
3.	Menyediakan berbagai jenis koleksi bahan pustaka sesuai dengan prioritas yang mampu mengembangkan budaya bangsa, mencerdaskan masyarakat, dan memasyarakatkan budaya gemar membaca dan belajar		Jumlah Koleksi Buku Yang Tersedia di Perpustakaan Daerah	19.863 Buku	20.294 Buku	22.810 Buku	27.504 Buku	28.500 Buku	35.729 Buku
4.	Mengatur dan menyelenggarakan perpustakaan yang sesuai dengan pedoman yang telah dibakukan serta menggunakan sistem manajemen modern untuk menuju layanan prima	Meningkatkan potensi sumber daya pengelola arsip dan menumbuhkan kesadaran masyarakat akan pentingnya kegunaan/ manfaat arsip	Jumlah Perpustakaan (Desa / Kelurahan)	30 Desa / Kelurahan	42 Desa / Kelurahan	58 Desa / Kelurahan	70 Desa / Kelurahan	130 Desa / Kelurahan	135 Desa / Kelurahan
5.	Meningkatkan Sumber Daya Aparatur		Jumlah Pengelolaan Arsip Secara Baku Jumlah Peningkatan SDM Pengelolaan Kearsipan Jumlah Pegawai yang Mengikuti Pelatihan / Bimtek	30 SKPD / Kecamatan 1 Orang / Pelatihan 2 orang	30 SKPD / Kecamatan 1 Orangi / Pelatihan 2 orang	30 SKPD / Kecamatan 1 Orang / Pelatihan 7 orang	30 SKPD / Kecamatan 1 Orang / Pelatihan 7 orang	30 SKPD / Kecamatan 1 Orang / Pelatihan 7 orang	30 SKPD / Kecamatan 1 Orang / Pelatihan 7 orang

- b. Kearsipan, dengan sasaran meningkatkan potensi sumber daya pengelola arsip dan menumbuhkan kesadaran masyarakat akan pentingnya kegunaan/ manfaat arsip.

Terlampir, Tabel : Tujuan, Sasaran dan Indikator berdasarkan Target Kinerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas :

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE -					
				2013	2014	2015	2016	2017	2018
1.	Meningkatkan kualitas pendidikan melalui perpustakaan umum dan perpustades dalam rangka membantu mencerdaskan masyarakat khususnya dan masyarakat budaya gemar membaca dan belajar seumur hidup.	Meningkatkan mutu perluasan pemerataan dan relevansi pendidikan kepada publik pengguna jasa informasi	Jumlah Kegiatan Lomba dikalangan Pelajar	2 Lomba	3 Lomba	5 Lomba	10 Lomba	10 Lomba	10 Lomba
2.	Meningkatkan pelayanan birokrasi perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat pembaca/pengguna		Jumlah Pengunjung Perpustakaan Per Tahun	6.109 Orang / Tahun	16.142 Orang / Tahun	16.300 Orang / Tahun	16.550 Orang / Tahun	16.800 Orang / Tahun	17.150 Orang / Tahun
3.	Menyediakan berbagai jenis koleksi bahan pustaka sesuai dengan prioritas yang mampu mengembangkan budaya bangsa, mencerdaskan masyarakat, dan memasyarakatkan budaya gemar membaca dan belajar		Jumlah Koleksi Buku Yang Tersedia di Perpustakaan Daerah	19.863 Buku	20.294 Buku	22.810 Buku	27.504 Buku	28.500 Buku	30.000 Buku
4.	Mengatur dan menyelenggarakan perpustakaan yang sesuai dengan pedoman yang telah dibakukan serta menggunakan sistem manajemen modern untuk menuju layanan prima	Meningkatkan potensi sumber daya pengelola arsip dan menumbuhkan kesadaran masyarakat akan pentingnya kegunaan/ manfaat arsip	Jumlah Perpustakaan (Desa / Kelurahan)	42 Desa / Kelurahan	30 Desa / Kelurahan	58 Desa / Kelurahan	70 Desa / Kelurahan	75 Desa / Kelurahan	80 Desa / Kelurahan
5.	Meningkatkan Sumber Daya Aparatur		Jumlah Pengelolaan Arsip Secara Baku Jumlah Peningkatan SDM Pengelolaan Kearsipan Jumlah Pegawai yang Mengikuti Pelatihan / Bimtek	47 SKPD/ Kecamatan 1 Sosialisai/ Pelatihan 2 orang	47 SKPD / Kecamatan 1 Sosialisasi / Pelatihan 2 orang	47 SKPD / Kecamatan 4 Sosialisasi / Pelatihan 7 orang	47 SKPD / Kecamatan 4 Sosialisasi / Pelatihan 7 orang	47 SKPD / Kecamatan 4 Sosialisasi / Pelatihan 7 orang	47 SKPD / Kecamatan 4 Sosialisasi / Pelatihan 7 orang

1.2 Program dan Kegiatan

Peningkatan pelayanan perpustakaan dapat diukur dari capaian kinerja layanan berdasarkan peningkatan jumlah pengunjung perpustakaan, jumlah koleksi bahan pustaka, jumlah anggota perpustakaan, pemerataan jumlah layanan perpustakaan, pemanfaatan otomasi perpustakaan dan peningkatan sarana prasarana perpustakaan.

Tingkat keberhasilan penyelenggaraan kearsipan dapat diukur dari jumlah arsip yang dikelola, pengelolaan arsip dengan TI dan meningkatkan kemampuan petugas pengelola arsip melalui bimtek dan peningkatan sarana prasarana kearsipan.

Dari penjelasan tersebut diatas dapat dirumuskan program dan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas untuk Tahun 2018 antara lain :

a. Non Urusan;

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran : 15 Kegiatan
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur : 2 Kegiatan
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur : 1 Kegiatan
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan : 5 Kegiatan

b. Urusan Kearsipan;

1. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan : 1 Kegiatan
2. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/ Arsip Daerah : 1 Kegiatan
3. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi : 1 Kegiatan

c. Urusan Perpustakaan;

1. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan : 4 Kegiatan

2. Rencana Strategis.

2.1 Maksud dan Tujuan

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) ini dimaksudkan untuk menetapkan langkah-langkah pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas dalam rangka mendukung program pembangunan Pemerintah Kabupaten Kapuas.

Tujuan dilakukannya penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas, antara lain, adalah:

- a. Memberikan acuan dan pedoman bagi perencanaan perpustakaan, manajemen kearsipan dan dokumentasi Kabupaten Kapuas;
- b. Sebagai tolok ukur tingkat kecermatan, kesinambungan dan keberhasilan perencanaan perpustakaan, manajemen kearsipan dan dokumentasi Kabupaten Kapuas.

2.2 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

Tahapan yang perlu dilakukan untuk mengetahui dan melihat kompleksitas permasalahan yang dihadapi lingkungan yang bersifat strategis serta seberapa besar pengaruhnya terhadap kebutuhan pelayanan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas adalah melalui Analisis SWOT (kekuatan/strengths, kelemahan/weaknesses, peluang/ opportunities, ancaman/threats). Lingkungan dimaksud secara terstruktur adalah pengaruh lingkungan internal organisasi yang terdiri atas 2 faktor strategi yaitu kekuatan (strengths) dan kelemahan (weaknesses) serta berupa pengaruh lingkungan eksternal organisasi yang terdiri atas 2 faktor strategi yaitu peluang (opportunities) dan ancaman (threats). Berikut penjelasannya :

Faktor Internal	Faktor Eksternal
<i>Kekuatan (strengths)</i> Faktor-faktor yang mendukung dalam melaksanakan kegiatan baik dalam kelembagaan maupun program dalam pelayanan publik bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas adalah : - Adanya UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan, UU No. 43 tahun 2009 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 05 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kapuas. - Tersedianya buku-buku Perpustakaan - Tersedianya alokasi anggaran - Lokasi Kantor Perpustakaan sangat strategis dan mudah terjangkau.	<i>Peluang (opportunities)</i> - Meningkatnya kepercayaan dan dukungan Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi dan Kepala Daerah - Jumlah penduduk Kabupaten Kapuas yang cukup banyak, dimana sebagian besar berpendidikan - Banyaknya lembaga pendidikan formal dan non formal - Banyaknya arsip/dokumentasi di satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) - Lokasi Kantor berada di tengah kota - Era informasi teknologi yang sangat mendukung untuk program pelayanan
<i>Kelemahan (weaknesses)</i> - Kurangnya jumlah dan kualitas pegawai yang memiliki kompetensi dibidang perpustakaan dan kearsipan - Belum memadainya sarana dan prasarana - Belum tersedianya Depo Penyimpanan Arsip - Terbatasnya kesempatan mengikuti Diklat Teknis	<i>Ancaman (threats)</i> - Belum memasyarakatnya budaya membaca - Kurangnya kesadaran / tertib Satuan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD) terhadap pentingnya pengelolaan arsip/ dokumentasi - Kurangnya tenaga terampil dalam menghadapi era informasi teknologi, dimana tenaga yang berkemampuan IT sangat diperlukan untuk meningkatkan pelayanan

2.3 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SOPD

Prioritas pembangunan sesuai RPJMD Kabupaten Kapuas Tahun 2013-2018 adalah peningkatan kualitas pelayanan informasi perpustakaan serta peningkatan pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan. Untuk pencapaian prioritas secara maksimal, maka kendala berdasarkan tugas dan fungsi dalam bidang kearsipan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas antara lain :

1. Masih kurangnya kesiapan SOPD sehingga masih banyak arsip yang memiliki nilai informasi penting yang belum sesuai dengan standar kearsipan;
2. Masih kurangnya koordinasi antar SOPD dalam pengurusan / pengelolaan arsip;
3. Belum optimalnya pembinaan kearsipan pada SOPD dan Desa/ Kelurahan yang disebabkan oleh kurangnya SDM (arsiparis);
4. Masih kurangnya sarana dan prasarana kearsipan;
5. Kurangnya khazanah arsip yang disebabkan kurangnya kesadaran masyarakat akan pentingnya arsip;
6. Belum terwujudnya Depo Arsip yang representatif;
7. Belum terealisasi teknologi informasi / internet; dan
8. Kurangnya pelatihan dan sosialisasi bidang kearsipan.

Sedangkan kendala berdasarkan tugas dan fungsi dalam bidang perpustakaan meliputi :

1. Masih kurangnya minat baca dikalangan masyarakat yang disebabkan oleh rendahnya budaya membaca masyarakat
2. Masih rendahnya kualitas perpustakaan yang disebabkan oleh :
 - Terbatasnya tenaga pustakawan
 - Terbatasnya pendanaan untuk pengembangan perpustakaan
 - Belum optimalnya pengelolaan perpustakaan
 - Terbatasnya sarana dan prasarana perpustakaan
 - Terbatasnya bahan pustaka / buku yang kurang bervariasi

2.4 Telaahan RENSTRA SOPD

Secara umum Rencana Strategis (RENSTRA) merupakan tahapan perencanaan guna menunjang tercapainya tujuan melalui pelaksanaan visi misi SOPD. Fungsi perencanaan ini begitu penting bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas dikarenakan :

1. Dengan perencanaan diharapkan terdapatnya suatu pengarahan kegiatan. Adanya pedoman bagi pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang ditujukan kepada pencapaian tujuan pembangunan.
2. Dengan perencanaan dapat dilakukan suatu perkiraan potensi-potensi, prospek-prospek pembangunan, hambatan serta risiko yang mungkin dihadapi pada masa yang akan datang.
3. Perencanaan memberikan kesempatan untuk mengadakan pilihan yang terbaik.
4. Dengan perencanaan dilakukan penyusunan skala prioritas dari segi pentingnya tujuan.
5. Perencanaan sebagai alat untuk mengukur atau standar untuk mengadakan pengawasan dan evaluasi.

Dalam proses penyusunannya, pedoman teknis dan sistematika renstra mengacu pada Permendagri No. 54 Tahun 2010, serta mempertimbangkan perencanaan yang relevan dan sistem perencanaan pembangunan yang ditetapkan. Namun seiring dengan semangat otonomi daerah dan perkembangan teknologi yang begitu pesat, maka paradigma pembangunan dan sistem perencanaan pembangunan juga ikut berubah. Sistem Perencanaan pembangunan tidak lagi mengacu kepada Kepmendagri No. 9 Tahun 1982, tetapi sudah mengacu kepada UU RI No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSREMBANG) sebagai mekanisme perencanaan. Sistem ini lebih menekankan pada partisipasi masyarakat. Pada sistem ini, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas menjalankan peranannya dalam menyusun Rencana Strategis (RENSTRA-SOPD).

Dalam proses implementasi sasaran jangka menengah daerah Kabupaten Kapuas, nantinya juga tidak akan terlepas dari dihadapkannya berbagai kendala / permasalahan yang dapat mempengaruhi kinerja pelayanan SOPD terutama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas. Untuk mengantisipasi dan menghadapi tantangan yang sedemikian, diperlukan perencanaan yang efektif, efisien, konsisten dan demokratis, dimana hal ini akan terwujud apabila Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas secara organisasi berjalan sebagaimana mestinya. Organisasi berjalan dengan baik apabila didukung oleh sarana-prasarana dan sumber daya manusia (SDM) yang layak dan memadai baik kuantitasnya maupun kualitasnya.

Terlampir, Tabel : Komparasi Capaian Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas :

No	Indikator Kinerja	Capaian Sasaran Renstra SKPD Kabupaten/Kota	Sasaran pada Renstra SOPD Provinsi	Sasaran pada Renstra K/L
1	KEARSIPAN			
	Penerapan pengelolaan arsip secara baku	100 %	-	30 SKPD
	Kegiatan peningkatan SDM pengelola pengarsipan	100 %	-	1 kegiatan pelatihan
2	PERPUSTAKAAN			
	Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah	9.074 buku	-	10.000 buku
	Pengunjung perpustakaan	12.749 orang	-	13.000 orang

2.5 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Wilayah Kabupaten dicirikan dengan cukup baiknya fasilitas ekonomi, politik, sosial, budaya, pertahanan keamanan, transportasi dan teknologi informasi. Dengan adanya fasilitas yang memadai tersebut, maka mobilitas ekonomi, politik, sosial, budaya, pertahanan keamanan semakin tinggi. Dengan kondisi tersebut maka tingkat kedewasaan dan tuntutan masyarakat terhadap pelayanan informasi semakin besar.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas mempunyai tugas dan fungsi untuk mengelola permasalahan tersebut dari segi pemberian jasa informasi kepada publik, sehingga permasalahan yang ada tidak menjadi kendala dalam pembangunan Kabupaten Kapuas.

Di masa depan sangat dibutuhkan aparatur pemerintah yang kompeten dan profesional dalam menjalankan birokrasi pemerintahan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Memasuki era teknologi informasi yang begitu cepat, maka aparatur pemerintah terutama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas wajib memiliki kompetensi dan kualifikasi teknis yang baik sehingga dapat mewujudkan layanan *e-government*.

Kabupaten Kapuas mempunyai posisi yang strategis, karena secara geografis terletak di antara jalur penghubung dua Provinsi (Kalimantan Tengah dan Kalimantan Selatan). Sebagai wilayah yang dekat dengan kedua Provinsi tersebut, Kabupaten Kapuas harus memiliki tata ruang yang baik, dilengkapi dengan infrastruktur yang memadai, lembaga pendidikan yang baik, jalur akses transportasi yang baik, dan kebutuhan akan penyediaan jasa informasi yang mampu menunjang kebutuhan masyarakat yang selalu *up to date*. Hal ini tidak terlepas dari pengaruh masyarakat yang semakin mempunyai daya kritis yang tinggi dan mobilitas yang tinggi, sehingga membutuhkan pula kualitas pelayanan yang baik, efisien serta tidak menyukai sikap birokrasi yang lamban.

Kondisi tersebut di atas harus mampu dijawab dengan postur, profil dan kinerja yang profesional dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas sebagai wadah yang strategis bagi publik untuk mendapatkan berbagai informasi yang diperlukan bagi pembangunan wilayah Kabupaten Kapuas.

2.6 Penentuan Isu-Isu Strategis

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau di kedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya sangat signifikan bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas terutama bagi pembangunan Kabupaten Kapuas.

Terlampir, Tabel : Identifikasi Permasalahan Strategis serta Tindak Lanjut terhadap Peran Perpustakaan di Lingkungan Strategis Eksternal Kabupaten Kapuas.

No	PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1.	Belum adanya sistem informasi yang modern berupa otomasi dan pengolahan data arsip	- Pengembangan sistem informasi perpustakaan dan kearsipan yang mapan, dinamis dan berkesinambungan untuk meningkatkan kemajuan penguasaan terhadap ilmu pengetahuan serta pengelolaan arsip yang baik. - Perkembangan perpustakaan dan kearsipan daerah memerlukan komitmen, koordinasi kerjasama
2.	Kurangnya koordinasi antar SKPD dan komitmen untuk menjalin kerja sama yang baik	
3.	Kurangnya kualitas SDM dan sarana pendukung untuk menunjang pembangunan daerah	

4.	Program dan kegiatan masih diseputar tambahan pengadaan bahan pustaka sehingga kurang mampu melihat kebutuhan masyarakat sebenarnya	dan fasilitasi dari semua pihak terutama aparat pemerintah sebagai pelaksana kebijakan dan masyarakat luas sebagai stakeholder
5.	Belum optimalnya fungsi kantor perpustakaan dikarenakan masih kurangnya minat baca pelajar	- Peningkatan sumber daya manusia secara kuantitas maupun kualitas, serta peningkatan sarana dan prasarana guna membangun penyediaan kebutuhan informasi masyarakat agar berhasil dan bermanfaat bagi pembangunan daerah Kabupaten Kapuas.
6.	Kurangnya pemanfaatan sarana pengolahan data arsip daerah	- Mensinkronkan dan mengintegrasikan program kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas dalam rangka mendukung peningkatan budaya membaca masyarakat dan membangun kualitas pelayanan informasi kearsipan daerah. - Mengoptimalkan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar - Meningkatkan fungsi pemanfaatan akan penting dan guna kearsipan kepada lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat Kabupaten Kapuas.

2.7 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SOPD

Tujuan adalah sesuatu yang hendak dicapai atau dihasilkan. Dalam kerangka pikir manajemen strategik, tujuan tidak harus merupakan target-target yang bersifat kuantitatif, tetapi harus mampu menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai organisasi. Sedangkan sasaran merupakan hasil yang ingin dicapai secara nyata oleh organisasi; sasaran dirumuskan secara spesifik, jelas dan terukur.

Terlampir, Tabel : Tujuan dan Sasaran Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas.

TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE -					
				2013	2014	2015	2016	2017	2018
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Meningkatkan kualitas pendidikan melalui perpustakaan umum dan perpusdes dalam rangka membantu mencerdaskan masyarakat khususnya dan masyarakat budaya gemar membaca dan belajar seumur hidup	Meningkatnya kualitas pendidikan melalui perpustakaan umum dan perpusdes dalam rangka membantu mencerdaskan masyarakat khususnya dan masyarakat budaya gemar membaca dan belajar seumur hidup	Jumlah Kegiatan Lomba Di kalangan Pelajar	2 Lomba : - Bercerita - Mengarang - Bercerita	3 Lomba : - Mewarnai - Bercerita - Mengarang	5 Lomba : - Mewarnai - Perpustades & Sekolah - Bercerita - Mendongeng - Pidato - Mengarang - Menyanyi Lagu Daerah - Kearsipan - Pemilihan Duta Baca - Membuat Sinopsis/ Resensi	10 Lomba : - Mewarnai - Perpustades & Sekolah - Bercerita - Mendongeng - Pidato - Mengarang - Menyanyi Lagu Daerah - Kearsipan - Pemilihan Duta Baca - Membuat Sinopsis/ Resensi	10 Lomba : - Mewarnai - Perpustades & Sekolah - Bercerita - Mendongeng - Pidato - Mengarang - Menyanyi Lagu Daerah - Kearsipan - Pemilihan Duta Baca - Membuat Sinopsis/ Resensi	10 Lomba : - Mewarnai - Perpustades & Sekolah - Bercerita - Mendongeng - Pidato - Mengarang - Menyanyi Lagu Daerah - Kearsipan - Pemilihan Duta Baca - Membuat Sinopsis/ Resensi
2	Meningkatkan pelayanan birokrasi perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat pembaca/pengguna	Meningkatnya pelayanan birokrasi perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat pembaca/pengguna	Jumlah Masyarakat Yang Berkunjung ke Perpustakaan	6.109 Orang/ Tahun	16.142 Orang/ Tahun	16. 300 Orang/ Tahun	16.550 Orang/ Tahun	16.800 Orang/ Tahun	17.150 Orang/ Tahun

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Menyediakan berbagai jenis koleksi bahan pustaka sesuai dengan prioritas yang mampu mengembangkan budaya bangsa, mencerdaskan masyarakat, dan memasyarakatkan budaya gemar membaca dan belajar	Tersedianya berbagai jenis koleksi bahan pustaka sesuai dengan prioritas yang mampu mengembangkan budaya bangsa, mencerdaskan masyarakat, dan memasyarakatkan budaya gemar membaca dan belajar	Jumlah Buku Perpustakaan	19.863 Buku	20.294 Buku	22.810 Buku	27.504 Buku	28.500 Buku	30.000 Buku
4	Mengatur dan menyelenggarakan perpustakaan yang sesuai dengan pedoman yang telah dibakukan serta menggunakan sistem manajemen modern untuk menuju layanan prima	Teratur dan terselenggaranya perpustakaan yang sesuai dengan pedoman yang telah dibakukan serta menggunakan sistem manajemen modern untuk menuju layanan prima	Jumlah Kegiatan Pelatihan SDM	1 Pelatihan : - Sosialisasi Kearsipan	1 Pelatihan : - Sosialisasi Kearsipan	1 Pelatihan : - Sosialisasi Kearsipan	4 Pelatihan : - Sosialisasi Perpustakaan Desa - Pelatihan Pengelola Perpustakaan - Pelatihan Kearsipan - Sosialisasi Kearsipan	4 Pelatihan : - Sosialisasi Perpustakaan Desa - Pelatihan Pengelola Perpustakaan - Pelatihan Kearsipan - Sosialisasi Kearsipan	4 Pelatihan : - Sosialisasi Perpustakaan Desa - Pelatihan Pengelola Perpustakaan - Pelatihan Kearsipan - Sosialisasi Kearsipan
5	Meningkatkan sumber daya Aparatur	Meningkatnya sumber daya Aparatur	Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Pelatihan/ Bimtek	2 Orang	2 Orang	7 Orang	7 Orang	7 Orang	7 Orang

2.7 Strategi dan Kebijakan SKPD

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan diperlukan strategi dan kebijakan, diikuti oleh program dan kegiatan yang akan ditempuh. Keberhasilan program dan kegiatan yang dilakukan harus sejalan dengan kebijakan operasional Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas yang merupakan penjabaran lebih lanjut dari kebijakan nasional.

Adapun strategi dan kebijakan dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas yang ditetapkan berdasarkan tujuan dan sasaran SKPD adalah sebagai berikut :

Terlampir, Tabel : Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan :

Visi : " Terciptanya Masyarakat Informasi atau Maju Yang Cerdas "			
Misi 1 : Menciptakan dan Memantapkan Kebiasaan Membaca Anak-anak Usia Dini			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
1	2	3	4
Memberdayakan perpustakaan umum dan perpusdes dalam rangka membantu mencerdaskan masyarakat khususnya dan masyarakat budaya gemar membaca dan belajar seumur hidup	Pelajar	Kegiatan Lomba di Kalangan Pelajar	Mewujudkan masyarakat maju dengan kebiasaan membaca sejak usia dini
Menyelenggarakan perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat pembaca/pengguna	Masyarakat	Kegiatan Pameran Buku	Meningkatkan kualitas sumber daya manusia
Menyediakan berbagai jenis koleksi bahan pustaka sesuai dengan prioritas yang mampu mengembangkan budaya bangsa, mencerdaskan masyarakat, dan memasyarakatkan budaya gemar membaca dan belajar	Bahan Pustaka	Pengadaan Buku-buku Baru	Mewujudkan Perpustakaan sebagai wadah menimba ilmu dengan cuma - cuma untuk kepentingan masyarakat
Misi 2 : Memberikan Kesempatan Bagi Pengembangan Kreativitas			

1	2	3	4
Misi 5 : Melestarikan dan mengelola dokumen/arsip daerah untuk kepentingan generasi yang akan datang terhadap bahan-bahan bukti nyata yang benar dan lengkap mengenai kehidupan masyarakat lokal berupa seni dan budaya serta bukti-bukti sejarah lainnya sebagai khasanah kekayaan budaya bangsa			
Memberdayakan arsip yang statis dan dinamis dan arsip yang aktif dan in aktif untuk kepentingan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara	Desa, Kecamatan, Kabupaten	Pengumpulan Data Arsip, Sosialisasi Kearsipan	Untuk bukti dan menciptakan arsip yang rapi, baik dan dapat ditemukan dengan mudah sesuai dengan keperluan

2.8 Indikator Kinerja SOPD Yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

Indikator merupakan tolok ukur yang digunakan untuk mengevaluasi keadaan suatu kegiatan atau organisasi yang menunjukkan sejauh mana posisi suatu kegiatan atau organisasi tersebut berada dalam mencapai tujuannya.

Sebagai tolok ukur keberhasilan program dan kegiatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD, maka yang menjadi indikator kinerja SOPD adalah :

1. Kearsipan :
 - a. Pengelolaan arsip secara baku
 - b. Peningkatan SDM pengelola kearsipan
2. Perpustakaan :
 - a. Jumlah perpustakaan
 - b. Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun
 - c. Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah

Terlampir, Tabel : Indikator Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas.

Tabel: **INDIKATOR KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KAPUAS**

No	Indikator	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja Akhir Periode RPJMD
		Tahun 2013	Tahun 2014	Tahun 2015	Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Kearsipan							
	Pengelolaan Arsip Secara Baku	1	47 SKPD	47 SKPD	47 SKPD	47 SKPD	47 SKPD	47 SKPD
	Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan dan Pengelola Perpustakaan	1	1 Sosialisasi dan Pelatihan	1 Sosialisasi dan Pelatihan	1 Sosialisasi dan Pelatihan	1 Sosialisasi dan Pelatihan	1 Sosialisasi dan Pelatihan	1 Sosialisasi dan Pelatihan
2	Perpustakaan							
	Jumlah Perpustakaan (Desa/ Kelurahan)	42 Desa	30 Desa	58 Desa	70 Desa	75 Desa	80 Desa	80 Desa
	Jumlah Pengunjung Perpustakaan per Tahun	6.109 Orang	16.142 Orang	16.300 Orang	16550 Orang	16.800 Orang	17.150 Orang	17.150 Orang
	Koleksi Buku Yang Tersedia di Perpustakaan Daerah	19.863 Buku	20.294 Buku	22.810 Buku	27.504 Buku	28.500 Buku	30.000 Buku	30.000 Buku

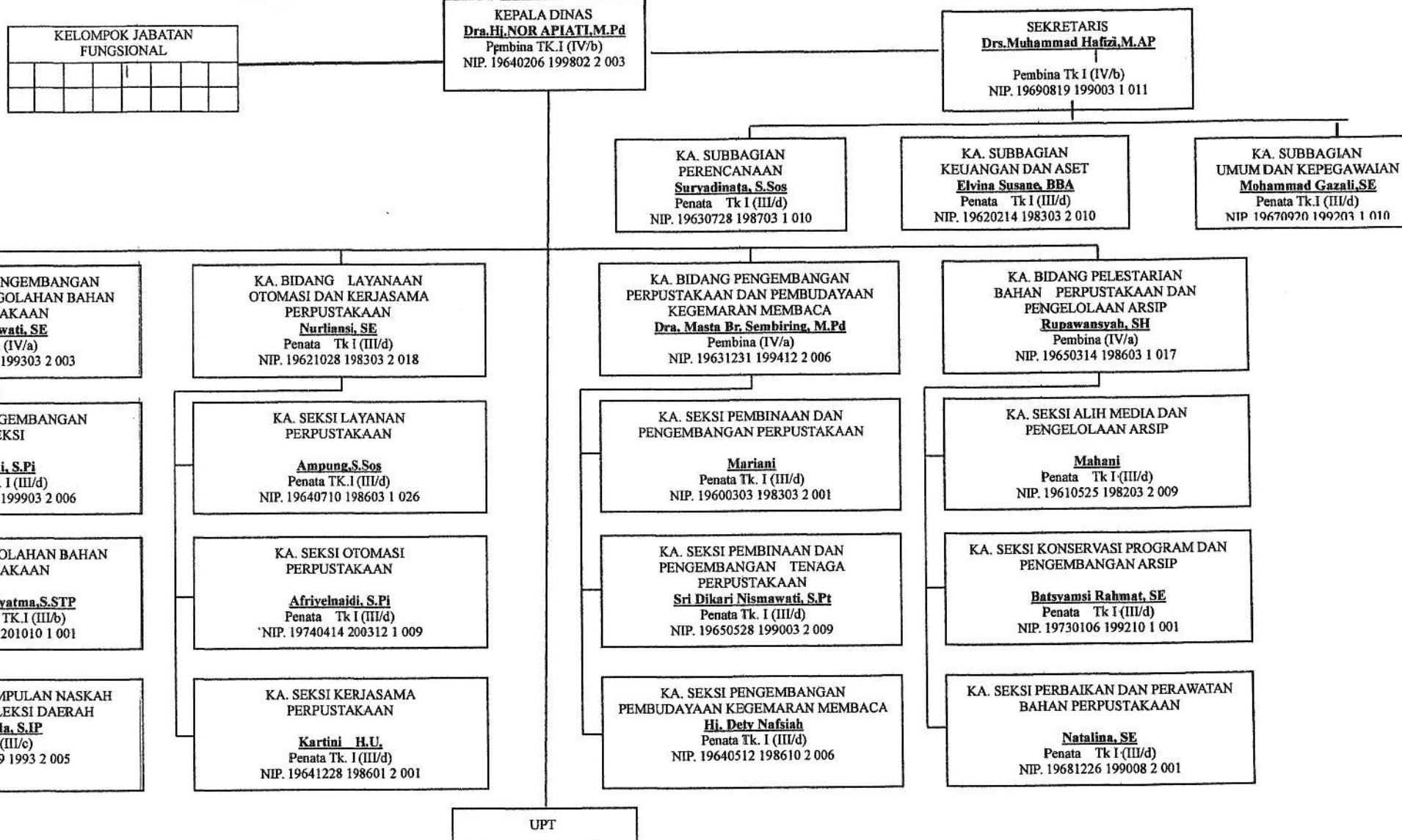
C. Struktur Organisasi

Terlampir, Tabel : Daftar Nama Pejabat dan Jabatan Eselon pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas Tahun 2017.

NO	NAMA	JABATAN	ESELON	KET.
1	Dra. Hj. NOR APIATI, M.Pd	Kepala Dinas	II b	
2	Drs. MUHAMMAD HAFIZI, MAP	Sekretaris	III a	
3	NURLIANSI, SE	Kabid. Layanan Otomasi & Kerjasama Perpustakaan	III b	
4	RUPAWANSYAH.SH	Kabid. Pelestarian Bahan Perpustakaan & Pengelolaan Arsip	III b	
5	RUSDIANAWATI,SE	Kabid. Pengembangan Koleksi & Pengolahan Bahan Perpustakaan	III b	
6	Dra. MASTA BR SEMBIRING, M.Pd	Kabid. Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	III b	
7	MAHANI	Kasi Alih Media dan Pengelola Arsip	IV a	
8	BATSYAMSI RAHMAT, SE	Kasi konservasi program dan pengembangan arsip	IV a	
9	ELVINA SUSANE, BBA	Kasubbag Keuangan dan Aset	IV a	
10	AMPUNG, S.Sos	Kasi Layanan Perpustakaan	IV a	
11	MOHAMMAD GAZALI, SE	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	IV a	
12	MARIANI	Kasi Pembinaan & Pengembangan Perpustakaan	IV a	
13	Hj. DETY NAFSIAH	Kasi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran	IV a	
14	KARTINI H.U	Kasi Kerjasama Perpustakaan	IV a	
15	SURYADINATA, S.Sos	Kasubag Perencanaan	IV a	
16	SRI DIKARI NISMAWATI, S.Pt,MM	Kasi Pembinaan & Pengembangan Tenaga Perpustakaan	IV a	
17	NATALINA,SE	Kasi Perbaikan dan Perawatan Bahan Pustaka	IV a	
18	MULYANI, S.Pi	Kasi Pengembangan Koleksi	IV a	
19	AFRIYELNAIDI, S.Pi	Kasi Otomasi Perpustakaan	IV a	
20	KRISTALIDA, S.IP	Kasi Pengumpul Naskah Kuno & Koleksi Daerah	IV a	
21	IMAM DWI ADYATMA, S.STP	Kasi Pengolahan Bahan Perpustakaan	IV a	

Terlampir, Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas :

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KAPUAS**



D. Sumber Daya Manusia (SDM)

Pada saat ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kabupaten Kapuas, memiliki jumlah SDM sebanyak 48 Orang. Terbagi menjadi 2 (dua) kategori yaitu Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebanyak 36 Orang dan Tenaga Kontrak sebanyak 12 Orang. Dari jumlah PNS yang ada, sebanyak 21 Orang menduduki jabatan eselon, diantaranya :

1. 1 (satu) Orang, menduduki jabatan eselon II.b, yaitu Kepala Dinas.
2. 1 (satu) Orang, menduduki jabatan eselon III.a, yaitu Sekretaris.
3. 4 (empat) Orang, menduduki jabatan eselon III.b, yaitu Kepala Bidang.
3. 15 Orang, menduduki jabatan eselon IV.a, yaitu Kepala Seksi.
4. 15 Orang, staf pelaksana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas.

Menurut tingkat pendidikan SDM Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas Tahun 2017, sebagai berikut :

NO	PENDIDIKAN TERAKHIR	JUMLAH PNS	JUMLAH TENAGA KONTRAK	KETERANGAN
1.	SD/ Sederajat	-	-	
2.	SMP/ Sederajat	-	-	
3.	SMA/ Sederajat	15	4	
4.	Diploma/ D.III	1	2	
5.	Sarjana/ S.1	16	6	
6.	Pasca Sarjana/ S.2	4	-	
JUMLAH		36	12	

Adapun menurut jenjang kepangkatan SDM Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas Tahun 2017, sebagai berikut :

NO	PANGKAT/ GOL.	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Pembina Tk.I (IV/b)	2	PNS Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas sebanyak <i>36 Orang</i>
2.	Pembina (IV/a)	5	
3.	Penata Tk.I (III/d)	12	
4.	Penata (III/c)	4	
5.	Penata Tk.I (III/b)	6	
6.	Penata Muda (III/a)	-	
7.	Pengatur Tk. I (II/d)	-	
8.	Pengatur (II/c)	4	
9.	Pengatur Muda Tk.I (II/b)	1	
10.	Pengatur Muda (II/a)	2	
JUMLAH		36	

Terlampir, Tabel : Daftar SDM Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Tenaga Kontrak Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas Tahun 2017.

**DAFTAR SUMBER DAYA MANUSIA PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) DAN TENAGA KONTRAK
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KAPUAS TAHUN 2017**

NO	NAMA	NIP	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	PANGKAT/ GOL. / TMT			Jabatan/ TMT Jabatan*		PENDIDIKAN AKHIR	KET.
						PANGKAT	GOL.	TMT	JABATAN	TMT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Dra. Hj. NOR APIATI, M.Pd	19640206 199802 2 003	Kuala Kapuas	06/02/1964	P	IV b	Pembina Tk. I	01/04/2014	Kepala Dinas	04/01/2017	S2	
2	Drs. MUHAMMAD HAFIZI, MAP	19690819 199003 1 011		19/08/1964	L	IV b	Pembina Tk. I		Sekretaris	10/08/2017	S2	
3	NURLIANSI, SE	19621028 198303 2 018	Goha	28/10/1962	P	IV a	Pembina	01/10/2010	Kabid. Layanan Otomasi & Kerjasama Perpustakaan	04/01/2017	S1	
4	RUPAWANSYAH.SH	19650314 198603 1 017	Katingan	14/03/1965	L	IV a	Pembina	01/10/2014	Kabid. Pelestarian Bahan Perpustakaan & Pengelolaan Arsip	04/01/2017	S1	
5	RUSDIANAWATI,SE	19640820 199303 2 003	Kuala Kapuas	20/08/1964	P	IV a	Pembina	01/03/1993	Kabid. Pengembangan Koleksi & Pengolahan Bahan Perpustakaan	04/01/2017	S1	
6	Dra. MASTA BR. SEMBIRING, M.Pd	19631231 199412 2 006	Tanah Karo	31/12/1963	P	IV a	Pembina	01/04/2011	Kabid. Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	04/01/2017	S2	
7	MAHANI	19610525 198203 2 009	Kuala Kapuas	25/05/1961	P	III d	Penata Tk. I	01/04/2016	Kasi Alih Media dan Pengelola Arsip	04/01/2017	SMEA	
8	BATSYAMSI RAHMAT, SE	19730106 198210 1 001	Dadahup	06/01/1973	L	III d	Penata Tk. I	01/10/2014	Kasi konservasi program dan pengembangan arsip	04/01/2017	S1	
9	ELVINA SUSANE, BBA	19620214 198303 2 010	Kuala Kapuas	14/02/1962	P	III d	Penata Tk. I	01/10/2005	Kasubbag Keuangan dan Aset	04/01/2017	D3	
10	AMPUNG, S.Sos	19640710 198603 1 026		10/07/1964	L	III d	Penata Tk. I		Kasi Layanan Perpustakaan	10/08/2017	S1	
11	MOHAMMAD GAZALI, SE	19670920 199203 1 010	Kapuas	20/09/1967	L	III d	Penata Tk. I	01/04/2015	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	10/08/2017	S1	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
12	MARIANI	19600303 198303 2 001	Banjar Masin	03/03/1960	P	III d	Penata Tk. I		Kasi Pembinaan & Pengembangan Perpustakaan	1/4/2017	STMG	
13	Hj. DETY NAFSIAH	19640512 198610 2 006	Muara Teweh	12/05/1964	P	III d	Penata Tk. I	01/10/2012	Kasi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran	04/01/2017	SLTA	
14	KARTINI H.U	19641228 198601 2 001		28/12/1964	P	III d	Penata Tk. I		Kasi Kerjasama Perpustakaan	04/01/2017	SMEA	
15	SURYADINATA, S.Sos	19630728 198703 1 010	Dadahup	28/07/1963	L	III d	Penata Tk. I	01/04/2015	Kasubag Perencanaan	04/01/2017	S1	
16	SRI DIKARI NISMAWATI, S.Pt, MM	19650528 199003 2 009	Pulang Pisau	28/05/1990	P	IV a	Pembina	01/04/2017	Kasi Pembinaan & Pengembangan Tenaga Perpustakaan	04/01/2017	S2	
17	NATALINA,SE	19681226 199008 2 001	Kuala Kapuas	26/12/1968	P	III d	Penata Tk. I	01/10/2015	Kasi Perbaikan dan Perawatan Bahan Pustaka	04/01/2017	S1	
18	MULYANI, S.PI	19740817 199903 2 006	Kuala Kapuas	17/08/1974	P	III d	Penata Tk. I	01/04/2011	Kasi Pengembangan Koleksi	04/01/2017	S1	
19	AFRIYELNAIDI, S.PI	19740414 200812 1 009	Paya Kumbuh	14/04/1973	L	III d	Penata Tk. I		Kasi Otomasi Perpustakaan	04/01/2017	S1	
20	KRISTALIDA, S.IP	19710919 199303 2 025	Tewah	19/09/1971	P	III c	Penata	01/04/2013	Kasi Pengumpul Naskah Kuno & Koleksi Daerah	04/01/2017	S1	
21	IMAM DWI ADYATMA, S.STP	19900203 201010 1 001		03/02/1990	L	III b	Penata Muda Tk. I		Kasi Pengolahan Bahan Perpustakaan		S1	
22	SUWARDI, S.Sos	19760810 199703 1 005	Magelang	08/10/1976	L	III c	Penata	01/04/2014	Pengelola Program dan Laporan	04/01/2017	S1	
23	MEILYNA,SP.	19780526 200901 2 001	Palangka Raya	26/05/1978	P	III c	Penata	01/04/2017	Pengelola Kepegawaian	04/01/2017	S1	
24	DIANA RUSTIANAWATI, SE	19750826 200901 2 002	Banjar Masin	26/08/1975	P	III c	Penata	01/04/2017	Konservator	04/01/2017	S1	
25	NURLELA	19650619 198603 2 009	Lemo	19/06/1965	P	III b	Penata Muda Tk. I	01/03/2010	Pengelola Naskah	04/01/2017	SMA	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
26	AGUSTINUS MARAWAN	19670816 198903 1 014	Kuala Kapuas	16/08/1967	L	III b	Penata Muda Tk. I	01/03/2010	Pengawas Perpustakaan	04/01/2017	SMA	
27	BENHARD	19651217 199308 1 001	Tewah	12/17/1965	L	III b	Penata Muda Tk. I	01/04/2012	Analisis Pelayanan	04/01/2017	SMU	
28	KHAIRIAN NOOR	19640401 199308 1 001	Kuala Kapuas	01/04/1964	L	III b	Penata Muda Tk. I	01/04/2014	Pengelola Sarana & Prasarana Kantor	04/01/2017	SMU	
29	HERRY SOFYAN B, SE	19750201 200802 1 001	Kuala Kapuas	01/02/1975	L	III b	Penata Muda Tk. I	01/10/2013	Pengelola Pustaka Elektronik	04/01/2017	S1	
30	WAY FITRIAH	19820717 200801 2 024	Anjir Pasar	17/07/1982	P	II c	Pengatur	01/04/2016	Bendahara	04/01/2017	SMA	
31	PLAMBOYAN HANDAYANI	19710919 200701 2 013		19/09/1971	P	II c	Pengatur	01/04/2015	Pengadministrasian Umum	04/01/2017	SMA	
32	SRI DEWI WATY	19750603 200701 2 013	Kuala Kapuas	03/06/1975	P	II c	Pengatur	01/04/2015	Pengelola Kepegawaian	04/01/2017	SMU	
33	KENEDI	19750925 200801 1 016	Kuala Kapuas	25/09/1975	L	II c	Pengatur	01/10/2016	Pengelola Data Pelaksana Program dan Anggaran	04/01/2017	SMA	
34	RIDUAN	19810205 200801 1 016	Kuala Kapuas	05/02/1981	L	II b	Pengatur Muda Tk. I		Pengelola Sarana & Prasarana Kantor		SMA	
35	LIDIYA ACHMAD	19831231 201406 2 005	Kuala Kapuas	31/12/1983	P	II a	Pengatur Muda	01/06/2014	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	04/01/2017	SMKN	
36	MARIA ULFAH	19850523 201406 2 004	Kuala Kapuas	23/05/1985	P	II a	Pengatur Muda	01/06/2014	Pengelola Gaji	04/01/2017	SMU	
37	MELLY YUSTIANA	-	Kuala Kapuas	13/06/1976	P	-	-	-	Cleaning Service	04/01/2017 s/d 31/12/2017	SMA	Tenaga Kontrak
38	AHMAD HIDAYAT, S.Pd.I	-	Anjir Mambulau	12/05/1984	L	-	-	-	Operator Komputer Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	04/01/2017 s/d 31/12/2017	S1	Tenaga Kontrak

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
39	RUSDI, S.HI	-	Anjir Mambulau	01/05/1979	L	-	-	-	Petugas Keamanan/ Penjaga Malam	04/01/2017 s/d 31/12/2017	S1	Tenaga Kontrak
40	SUSTRIANI	-	Pontianak	14/04/1972	P	-	-	-	Operator Komputer Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	04/01/2017 s/d 31/12/2017	SMA	Tenaga Kontrak
41	RENDRA FAJA'ARDI SURYA	-	Kuala Kapuas	13/06/1976	L	-	-	-	Supir Perpustakaan Keliling	04/01/2017 s/d 31/12/2017	SMA	Tenaga Kontrak
42	EDYANTO,S.Pd	-	Tamban Luar	01/01/1984	L	-	-	-	Cleaning Service	04/01/2017 s/d 31/12/2017	S1	Tenaga Kontrak
43	SUKRIADIE, S.I.Pust	-	Katimpun	10/10/1979	L	-	-	-	Administrasi Pelayanan	04/01/2017 s/d 31/12/2017	S1	Tenaga Kontrak
44	SUSANTY ERIANY	-	Palangka Raya	08/04/1984	P	-	-	-	Administrasi Pelayanan	04/01/2017 s/d 31/12/2017	SMA	Tenaga Kontrak
45	DEVI SARTIKA,S.Sos	-	Kuala Kapuas	21/09/1990	P	-	-	-	Operator Komputer Bidang Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka	04/01/2017 s/d 31/12/2017	S1	Tenaga Kontrak
46	NIDYA KIRANA ROMZAH, SE	-	Jogyakarta	21/04/1979	P	-	-	-	Operator Komputer SIMDA Keuangan	04/01/2017 s/d 31/12/2017	S1	Tenaga Kontrak
47	NOR KHOLIS, A.Md	-	Kuala Kapuas	11/20/1991	L	-	-	-	Operator Komputer Bidang Layanan dan Otomasi	04/01/2017 s/d 31/12/2017	DIII	Tenaga Kontrak
48	YUSUF RIADI LAZUARDI, A.Md	-	Kuala Kapuas	04/04/1992	L	-	-	-	Operator Komputer Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Pengelolaan Arsip	04/01/2017 s/d 31/12/2017	DIII	Tenaga Kontrak

E. Tugas, Fungsi dan Wewenang :

Berdasarkan Peraturan Bupati Kapuas Nomor 53 Tahun 2016, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas, mempunyai Tugas, Fungsi dan Wewenang diantaranya sebagai berikut :

1. Tugas;

Pada Bab IV *Tugas Pokok dan Fungsi*, pada Bagian Kesatu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai Pasal 4 pada ayat (1) dan (2), yaitu :

- 1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di bidang Kearsipan dan di bidang Perpustakaan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan daerah di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
 - d. Pelaksanaan administrasi penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Fungsi;

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan *fungsi* :

Pelaksanaan urusan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kapuas, meliputi :

- a. Perumusan rancangan kebijaksanaan teknis bidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan Kearsipan dan Perpustakaan Daerah sesuai Standar Nasional;
- b. Pengembangan, pembinaan teknis dan pendayagunaan semua jenis perpustakaan dan pembinaan teknis kearsipan terhadap Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas, Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Kapuas, Kecamatan/ Kelurahan sesuai Standar Nasional;
- c. Kerjasama dan jaringan di bidang Arsip dan Perpustakaan Daerah dengan Pusat, Badan, Unit/ Satuan Kerja lain sesuai Standar Nasional;
- d. Pelaksanaan dan pengelolaan serah simpan karya cetak dan karya rekam terkait koleksi dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Pelaksanaan dan pengelolaan Arsip Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Pelaksanaan jasa pelayanan koleksi bahan pustaka rujukan, naskah multimedia sesuai Standar Nasional;
- g. Pelaksanaan dokumentasi dan pendayagunaan koleksi deposit dan arsip daerah sesuai Standar Nasional;
- h. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan SDM, sarana dan prasarana sesuai Standar Nasional;
- i. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan fungsional, Pustakawan dan Arsiparis di skala Kabupaten sesuai kebijakan Nasional;
- j. Penyelenggaraan diklat fungsional dan teknis di bidang Kearsipan dan Perpustakaan sesuai Standar Nasional;

- k. Pelaksanaan penilaian dan penetapan angka kredit Jabatan Fungsional Pustakawan dan Arsiparis pelaksanaan sampai dengan pustakawan dan arsiparis muda sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Pelaksanaan Akreditasi dan Sertifikasi Pustakawan dan Arsiparis di wilayah Kabupaten Kapuas sesuai Standar Nasional; dan
- m. Pelaksanaan urusan Kesekretariatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

3. Wewenang;

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas mempunyai *wewenang* sebagai berikut :

- a. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan dinamis yang berskala Kabupaten berdasarkan kebijakan Nasional;
- b. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan skala Kabupaten berdasarkan kebijakan Nasional;
- c. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan sistem kearsipan skala Kabupaten berdasarkan kebijakan Nasional;
- d. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan Sumber Daya Manusia Perpustakaan dan Kearsipan di lingkungan Kabupaten Kapuas sesuai dengan kebijakan Nasional;
- e. Penetapan kebijakan pengembangan organisasi Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan kebijakan Nasional;
- f. Penetapan peraturan dan kebijakan bidang sarana dan prasarana Perpustakaan dan Kearsipan skala Kabupaten sesuai dengan kebijakan Nasional;
- g. Melaksanakan bimbingan teknis semua jenis perpustakaan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kecamatan meliputi pengelolaan perpustakaan sesuai standar, pengembangan SDM, pengembangan sarana dan prasarana sesuai standar dan pengembangan minat baca;
- h. Pembinaan kearsipan terhadap Perangkat Daerah di wilayah Kabupaten Kapuas, BUMD Kabupaten/ Kecamatan;
- i. Penetapan kebijakan pelestarian koleksi di Daerah Kabupaten Kapuas berdasarkan kebijakan nasional;
- j. Pelaksanaan serah simpan karya dan karya rekam, terkait koleksi daerah;
- k. Pelaksanaan jasa pelayanan koleksi bahan pustaka rujukan (referensi) umum, naskah multimedia sesuai Standar Nasional;
- l. Pemberian jadwal Retensi Arsip Daerah terhadap arsip yang telah memiliki pedoman Retensi;
- m. Pemberian persetujuan pemusnahan Arsip Daerah;
- n. Pengelolaan Arsip Statis Perangkat Daerah Kabupaten, BUMD, Swasta dan perorangan skala Kabupaten;
- o. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan Jabatan Fungsional Pustakawan dan Arsiparis di daerah sesuai kebijakan Nasional;
- p. Penilaian dan penetapan angka kredit Pustakawan dan Arsiparis sesuai kebijakan Nasional;
- q. Penilaian Akreditasi Perpustakawan di wilayah Kabupaten Kapuas dan fasilitasi Pustakawan/ Arsiparis;
- r. Menyelenggarakan diklat teknis dan fungsional Perpustakaan dan Kearsipan;
- s. Pengawasan/ Supervisi terhadap penyelenggaraan Kearsipan Perangkat Daerah dan Lembaga Kearsipan di Kecamatan/ Kelurahan;
- t. Pengawasan/ Supervisi terhadap penyelenggaraan pembinaan oleh Kearsipan di wilayah Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas; dan
- 1. Menyelenggarakan Kesekretariatan Dinas.

F. Informasi tentang Domisili dan Alamat Lengkap (Telpon, Faximile dan Email)

Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas.

Dengan Alamat : Jalan Raden Ajeng Kartini No. 110 Kuala Kapuas

No. Telepon : (0513) 26430

E-mail : Perpustakaan.kps@gmail.com

G. Laporan Aset s.d 31 Desember 2016

Berdasarkan hasil Rekonsiliasi Aset Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dengan BPKAD per 31 Desember 2016, diperoleh Rekapitulasi Aset sebagai berikut :

KODE	NAMA BARANG	NILAI (Rp.)
	ASET TETAP	3.247.808.450,00
01	Tanah	552.600.000,00
02	Peralatan dan Mesin	<u>673.713.000,00</u>
02	Alat-alat Besar	0,00
03	Alat-alat Angkutan	254.400.000,00
04	Alat Bengkel dan Alat Ukur	0,00
05	Alat Pertanian	0,00
06	Alat Kantor dan Rumah Tangga	381.513.000,00
07	Alat Studio dan Alat Komunikasi	37.800.000,00
08	Alat-alat Kedokteran	0,00
09	Alat Laboratorium	0,00
10	Alat-alat Persenjataan/ Keamanan	0,00
03	Gedung dan Bangunan	<u>1.676.730.100,00</u>
11	Bangunan Gedung	1.676.730.100,00
12	Monumen	0,00
04	Jalan, Irigasi dan Jaringan	<u>23.950.000,00</u>
13	Jalan dan Jembatan	0,00
14	Bangunan Air/ Irigasi	0,00
15	Instalasi	0,00
16	Jaringan	23.950.000,00
05	Aset Tetap Lainnya	<u>320.815.350,00</u>
17	Buku dan Perpustakaan	320.815.350,00
18	Barang Bercorak Kebudayaan	0,00
19	Hewan dan Ternak serta Tanaman	0,00
20	Database	0,00
05	Konstruksi Dalam Pengerjaan	0,00
	ASET LAINNYA	<u>2.860.000,00</u>
06	Aset Lainnya	<u>2.860.000,00</u>
21	Aset Kondisi Rusak Berat	0,00
22	Alat yang dimanfaatkan Pihak Lain	0,00
23	Aset Tidak Berwujud	2.860.000,00

BAB II

DATA GAMBARAN UMUM

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas ini memiliki fungsi dan peran yang sangat strategis dalam rangka mengembangkan otonomi daerah, hal ini ditunjang oleh Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Kapuas. Berdasarkan Peraturan Daerah dimaksud, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas mengemban amanah sebagai pelaksana Urusan Wajib Perpustakaan dan Urusan Wajib Kearsip.

Dalam peranannya sebagai pelaksana Urusan Wajib Perpustakaan, lembaga harus siap untuk ikut serta dalam mencerdaskan bangsa melalui bahan bacaan atau *literature* yang terseleksi dan *up to date*, memberikan layanan baca secara optimal kepada masyarakat baik di lokasi perpustakaan maupun melalui perpustakaan keliling. Hal tersebut perlu dilakukan dikarenakan minat baca masyarakat Kabupaten Kapuas masih rendah.

Oleh karena itu, dengan adanya lembaga perpustakaan daerah Kabupaten Kapuas diharapkan mampu meningkatkan minat baca masyarakat. Sementara dalam peranannya sebagai pelaksana Urusan Wajib Kearsipan, lembaga harus siap menampung, menyimpan, memelihara serta mengamankan arsip-arsip statis yang memiliki nilai sejarah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas, serta tidak kalah pentingnya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas sebagai lembaga yang harus memberikan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan penataan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas.

Adapun dasar hukum terbentuknya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas adalah sesuai dengan Peraturan Bupati Kapuas Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas.

A. Kedudukan

Bab II Pasal 2 ayat (1) dan (2), pada Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016, bahwa kedudukan :

- 1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah; dan
- 2) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

B. Susunan Organisasi

Pada Bab III Pasal 3 ayat (1), Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016, bahwa susunan organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas, terdiri dari :

1. Kepala Dinas.
2. Sekretariat terdiri dari :
 - 1) Subbagian Perencanaan;
 - 2) Subbagian Keuangan dan Aset; dan

- 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan :
 - 1) Seksi Pengembangan Koleksi;
 - 2) Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan; dan
 - 3) Seksi Pengumpul Naskah Kuno dan Koleksi Daerah.
4. Bidang Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan :
 - 1) Seksi Layanan Perpustakaan;
 - 2) Seksi Otomasi Perpustakaan; dan
 - 3) Seksi Kerjasama Perpustakaan.
5. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca :
 - 1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - 2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
 - 3) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
6. Bidang Pelestarian Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Pengelolaan Arsip :
 - 1) Seksi Alih Media dan Pengelolaan Arsip;
 - 2) Seksi Konservasi, Program dan Pengembangan Arsip; dan
 - 3) Seksi Perbaikan dan Perawatan Bahan Perpustakaan.
7. UPTD Dinas.
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

C. Tugas Pokok

Menurut penjelasan Peraturan Bupati Kapuas Nomor 53 Tahun 2016, pada Bab IV Bagian Kesatu disebutkan Tugas Pokok Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai Pasal 4 ayat (1) dan (2) adalah :

- 1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan daerah di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
 - d. Pelaksanaan administrasi dan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

1. Kepala Dinas

Dijelaskan pada Bab IV Bagian Kedua Pasal 5 ayat (1) dan (2), disebutkan tugas pokok Kepala Dinas meliputi :

- 1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan pengembangan semua kegiatan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan serta bertanggung jawab atas terlaksananya fungsi pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerjasama dengan Instansi Pemerintah, Swasta dan Lembaga Kemasyarakatan yang berkaitan dengan Kearsipan dan Perpustakaan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Perencanaan, pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan melalui pendidikan dan latihan teknis Kearsipan dan Perpustakaan;
 - d. Pengawasan, pengendalian, pembinaan dan memberdayakan sumber daya aparatur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - e. Penyelenggaraan Urusan Ketatausahaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - f. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Bagian Ketiga Pasal 6 ayat (1),(2) dan (3) disebutkan :

- 1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas, menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum, evaluasi pelayanan publik, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset/ barangmilik daerah, program/ kegiatan, dan pengembangan di bidang urusan umum, penataan ruang, dan kebersihan serta pembinaan organisasi.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Subbagian;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Subbagian;
 - e. Evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- 3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan operasional pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas di Kearsipan dan Perpustakaan berdasarkan peraturan dan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik dan lancar;
 - b. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada Subbagian dan fungsional umum berdasarkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugasnya agar dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;

- c. Memberikan petunjuk dan membina teknis operasional pelaksanaan tugas kepada Kepala Subbagian dan fungsional umum secara lisan maupun tertulis sesuai petunjuk teknis operasional agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Menyelia (melakukan supervisi/ pengawasan) pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berdasarkan peraturan dan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan tidak menyalahi aturan yang ada;
- e. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan ke instansi terkait yang berlaku berdasarkan disposisi pimpinan sehingga didapatkan kejelasan prosedur, sistem dan kerja yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. Mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian dinas berdasarkan pengaturan dan pedoman yang berlaku sesuai dengan keadaan yang terjadi di lapangan untuk mendapatkan pertimbangan, saran dan petunjuk dari pimpinan;
- g. Melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak atau tidak bergerak milik dinas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tata aturan yang ada;
- h. Memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan Dinas berdasarkan disposisi pimpinan sehingga didapatkan kejelasan prosedur, sistem dan tata kerja yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. Menyusun nota pertimbangan, saran dan telaah terkait pelaksanaan kegiatan dan tugas-tugas Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku sesuai dengan keadaan yang terjadi di lapangan untuk mendapatkan pertimbangan, saran dan petunjuk dari pimpinan;
- j. Memberikan pelayanan koordinasi dan konsultasi terkait pelaksanaan tugas Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kepada pihak yang membutuhkan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku sehingga didapatkan informasi yang akurat dan tepat;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Subbagian dan fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik (*feedback*) dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

2.1 Sub Bagian Perencanaan

Pada Paragraf 1 Subbagian Perencanaan Pasal 7 ayat (1), (2) dan (3) disebutkan :

- 1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program dan anggaran, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi pelaporan program/ kegiatan dinas serta evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik lingkup SKPD.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Subbagian Perencanaan menyelenggaraan fungsi :

- a. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis;
- b. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan penyebaran petunjuk pelaksanaan teknis;
- c. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan perencanaan program dan anggaran;
- d. Penyiapan dan pengumpulan bahan pembinaan, penyusunan perencanaan serta pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
- e. Penyiapan bahan koordinasi dan pengumpulan evaluasi dan pelaporan program, kegiatan anggaran dan kinerja;
- f. Pelaksanaan penyelenggaraan statistik dan sistem informasi;
- g. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik lingkup SKPD;
- h. Pelaksanaan pelaporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan tahunan; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan sesuai dengan rencana kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis dinas;
- b. Membagi tugas, membimbing dan membina fungsional umum sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas-tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
- c. Melaksanakan penyusunan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan dapat dipertanggungjawabkan;
- d. Melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi dalam pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi dengan seluruh bidang dan Subbagian sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sehingga didapatkan inventarisasi informasi dan data yang dibutuhkan sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
- e. Melaksanakan penyusunan konsep Indikator Kinerja Utama (IKU), penerapan kinerja, Laporan LKPJ/ LPPD, data pendukung untuk EKPPD (Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pemerintah Daerah), dan laporan lainnya evaluasi penggunaan anggaran sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga didapatkan laporan yang rapi, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;
- f. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik lingkup SKPD yang dilakukan berdasarkan indikator yang jelas dan terukur sesuai dengan asas dan peraturan perundang-undangan untuk evaluasi prosedur dan penyempurnaan organisasi;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik (*feedback*) dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan

- h. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

2.2 Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pada Paragraf 2 Subbagian Keuangan dan Aset Pasal 8 ayat (1), (2) dan (3) disebutkan :

- 1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan, pengelolaan aset/ barang milik daerah, bimbingan dan pembinaan serta pengawasan Bendaharawan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pembinaan pengelolaan administrasi keuangan, penyelenggaraan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan serta pelaporan akuntansi keuangan;
 - b. Penerbitan surat perintah membayar dan verifikasi pertanggungjawaban anggaran pembangunan dan rutin;
 - c. Penyelenggaraan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan;
 - d. Penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah;
 - e. Membina dan membimbing Bendaharawan;
 - f. Penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan aset/ sarana serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan pemusnahan;
 - g. Mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah kepada Pengelola Barang Milik Daerah;
 - h. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- 3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan rencana kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis dinas;
 - b. Membagi tugas, membimbing dan membina fungsional umum sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas-tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
 - c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan penyelenggaraan pembukuan anggaran serta pengarsipan pelaksanaan pengeluaran dan penerimaan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga tercipta tertib administrasi keuangan;

- e. Melaksanakan verifikasi pencairan dana, baik LS maupun GU maupun sesuai peraturan, pedoman dan prosedur yang ada sehingga didapatkan laporan yang rapi, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;
- f. Melaksanakan pembinaan ketatausahaan keuangan dan perbendaharaan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku agar tercipta tertib administrasi keuangan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- g. Melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga dapat dipertanggungjawabkan;
- h. Melaksanakan penyusunan konsep laporan keuangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga didapatkan laporan yang rapi, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;
- i. Melaksanakan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik negara/ daerah sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga dapat dipertanggungjawabkan;
- j. Melaksanakan administrasi, penatausahaan barang, pengelolaan barang, perlengkapan dan aset di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksananya tertib administrasi;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik (*feedback*) dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

2.3 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pada Paragraf 3 Subbagian Umum dan Kepegawaian Pasal 9 ayat (1), (2) dan (3), disebutkan :

- 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan surat menyurat, urusan kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, perpustakaan dan organisasi.
- 2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan rencana kegiatan;
 - b. Penyiapan dan penerapan pedoman administrasi surat menyurat dan kearsipan;
 - c. Pengurusan surat menyurat dan kearsipan;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, formasi pegawai;
 - e. Penyiapan bahan pengusulan pengangkatan PNS, mutasi, kenaikan pangkat, promosi dan mutasi jabatan, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai;
 - f. Penyiapan bahan pengusulan dan penyelenggaraan Diklat PNS;
 - g. Penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;

- h. Penyelenggaraan absensi pegawai;
 - i. Penyiapan bahan analisis jabatan;
 - j. Penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
 - k. Penyiapan bahan pembinaan PNS;
 - l. Penyiapan bahan penggajian PNS dan tenaga kontrak;
 - m. Penyelenggaraan urusan rumah tangga dinas;
 - n. Penyelenggaraan urusan tata usaha;
 - o. Penyiapan barang, penyelenggaraan dan pengurusan kehumasan dan publikasi; dan
 - p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- 3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis dinas;
 - b. Membagi tugas, membimbing dan membina fungsional umum sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas-tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
 - c. Melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksananya tertib administrasi ketatausahaan;
 - d. Melaksanakan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku sehingga terfasilitasi kebutuhan pelayanan administrasi peraturan dan pedoman yang ada sehingga tercipta tertib administrasi kepegawaian bagi pegawai yang bekerja di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas;
 - e. Melaksanakan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan dinas, kearsipan, mengelola perpustakaan dan keprotokoleraan sesuai peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksana dengan baik;
 - f. Melaksanakan penyusunan konsep dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sehingga didapatkan data informasi tentang jabatan, beban kerja dan kelas jabatan yang baik, sesuai bobot dan tidak terjadi tumpang tindih tugas dan fungsi serta dapat dipertanggungjawabkan;
 - g. Melaksanakan penyelenggaraan dan pengurusan kehumasan serta publikasi sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksana dengan baik;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/ *feedback* dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
 - i. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

3. Bidang Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

Pada Bagian Keempat Bidang Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan Pasal 10 ayat (1) dan (2), disebutkan :

- 1) Bidang Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas penyusunan rencana kerja, menyiapkan bahan, mengolah dan menganalisa program-program bidang Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi dan pengembangan koleksi daerah serta pelaksanaan kajian kebutuhan perpustakaan;
 - b. Pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
 - c. Pelaksanaan pengumpulan naskah kuno dan koleksi daerah meliputi pemetaan, pengumpulan, penghimpunan dan pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah di wilayahnya; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan fungsinya.

3.1 Seksi Pengembangan Koleksi

Pada Paragraf 1 Seksi Pengembangan Koleksi Pasal 11 ayat (1) dan (2), disebutkan :

- 1) Seksi Pengembangan Koleksi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pengembangan Koleksi.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengembangan Koleksi melaksanakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
 - b. Pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
 - c. Pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - d. Penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (*alih aksara*), translasi (*terjemahan*) dan sejenisnya; dan
 - e. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

3.2 Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan

Pada Paragraf 2 Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan Pasal 12 ayat (1) dan (2), disebutkan :

- 1) Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pengolahan Bahan Perpustakaan.

- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan melaksanakan fungsi :
 - a. Penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
 - b. Penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - c. Pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
 - d. Penyusunan literatur sekunder; dan
 - e. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

3.3 Seksi Pengumpulan Naskah Kuno dan Koleksi Daerah

Pada Paragraf 3 Seksi Pengumpulan Naskah Kuno dan Koleksi Daerah Pasal 13 ayat (1) dan (2), disebutkan :

- 1) Seksi Pengumpulan Naskah Kuno dan Koleksi Daerah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pengumpulan Naskah Kuno dan Koleksi Daerah.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan melaksanakan fungsi :
 - a. Pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah di wilayahnya;
 - b. Pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah; dan
 - c. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

4. Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan

Pada bagian Kelima Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan Pasal 14 ayat (1) dan (2), disebutkan :

- 1) Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas penyusunan rencana kerja, menyiapkan bahan, pelaksanaan layanan, otomasi perpustakaan dan kerjasama perpustakaan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan melaksanakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan perpustakaan, layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), promosi layanan dan kajian kepuasan pemustaka;
 - b. Pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website serta jaringan perpustakaan; dan
 - c. Pelaksanaan kerjasama perpustakaan meliputi kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan.
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan fungsinya.

4.1 Seksi Layanan Perpustakaan

Pada Paragraf 1 Seksi Layanan Perpustakaan Pasal 15 ayat (1) dan (2), disebutkan :

- 1) Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Layanan Perpustakaan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Layanan Perpustakaan melaksanakan fungsi :
 - a. Pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan Perangkat Daerah, BUMN, Instansi terkait dan masyarakat;
 - b. Penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
 - c. Penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling), *bila letak geografis sulit di jangkau, dapat di bentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) layanan perpustakaan*;
 - d. Penyusunan statistik perpustakaan;
 - e. Pelaksanaan bimbingan perpustakaan;
 - f. Pelaksanaan *stok opname* dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
 - g. Pelaksanaan promosi layanan;
 - h. Penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
 - i. Pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka; dan
 - j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

4.2 Seksi Otomasi Perpustakaan

Pada Paragraf 2 Seksi Otomasi Perpustakaan Pasal 16 ayat (1) dan (2), disebutkan :

- 1) Seksi Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Otomasi Perpustakaan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Otomasi Perpustakaan melaksanakan fungsi :
 - a. Pengelolaan & pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;
 - b. Pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
 - c. Pengelolaan dan pengembangan website; dan
 - d. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

4.3 Seksi Kerjasama Perpustakaan

Pada Paragraf 3 Seksi Kerjasama Perpustakaan Pasal 17 ayat (1) dan (2), disebutkan :

- 1) Seksi Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Kerjasama Perpustakaan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Kerjasama Perpustakaan melaksanakan fungsi :

- a. Inisiasi kerjasama perpustakaan;
- b. Pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama;
- c. Pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan;
- d. Pengembangan dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan; dan
- e. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

5. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pada Bagian Keenam Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca Pasal 18 ayat (1) dan (2), disebutkan :

- 1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas penyusunan rencana kerja, menyiapkan bahan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca melaksanakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan masyarakat/ sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakwaan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, masyarakat/ sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
 - c. Pelaksanaan pengembangan kebudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi masyarakat/ sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan fungsinya.

5.1 Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

Pada Paragraf 1 Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan Pasal 19 ayat (1) dan (2), disebutkan :

- 1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - b. Implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
 - c. Pendataan perpustakaan;

- d. Koordinasi pengembangan perpustakaan;
- e. Pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan; dan
- f. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

5.2 Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan

Pada Paragraf 2 Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan Pasal 20 ayat (1) dan (2), disebutkan :

- 1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. Pendataan tenaga perpustakaan;
 - b. Bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawan;
 - c. Penilaian angka kredit pustakawan;
 - d. Koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - e. Pemasyarakatan/ sosialisasi;
 - f. Evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
 - g. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

5.3 Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pada Paragraf 3 Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca Pasal 21 ayat (1) dan (2), disebutkan :

- 1) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi :
 - a. Pengkajian minat baca masyarakat;
 - b. Pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. Pengkoordinasikan pemasyarakatan/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. Pemberian bimbingan teknis;
 - e. Evaluasi pembudayaan kegemaran membaca; dan
 - f. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

6. Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Pengelolaan Arsip

Pada Bagian Ketujuh Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Pengelolaan Arsip Pasal 22 ayat (1) dan (2), disebutkan :

- 1) Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Pengelolaan Arsip mempunyai tugas penyusunan rencana kerja, menyiapkan bahan, pelaksanaan alih media, konservasi, perbaikan dan perawatan bahan pustaka.

- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan alih media meliputi pelestarian isi/ nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media dan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
 - b. Pelaksanaan konservasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
 - c. Pelaksanaan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan meliputi penjilidan bahan perpustakaan; dan
 - d. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

6.1 Seksi Alih Media dan Pengelolaan Arsip

Pada Paragraf 1 Seksi Alih Media dan Pengelolaan Arsip Pasal 23 ayat (1) dan (2), disebutkan :

- 1) Seksi Alih Media dan Pengelolaan Arsip mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Alih Media dan Pengelolaan Arsip.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Alih Media dan Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pelestarian isi/ nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikofilm maupun digital;
 - b. Pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
 - c. Penempelan identitas pada kotak mikofilm/ digital;
 - d. Pemasukan data pada komputer;
 - e. Pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi dan digital, menyusun rencana kegiatan;
 - f. Menyiapkan bahan kerja;
 - g. Mengumpulkan dan mengelola arsip dinamis inaktif daerah, merawat, mengamankan, menilai dan melaksanakan penyusutan arsip;
 - h. Mengelola arsip statis perangkat daerah, badan usaha milik daerah dan desa;
 - i. Menyelenggarakan pembinaan terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah dan desa;
 - j. Menyelenggarakan pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah dan desa;
 - k. Melaksanakan survey arsip dinamis inaktif;
 - l. Mengelola arsip inaktif, arsip media baru dan arsip bentuk khusus;
 - m. Memberi pelayanan terhadap pemakai jasa arsip dan menyiapkan bahan untuk pelaksanaan tugas kelompok arsiparis;
 - n. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
 - o. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
 - p. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
 - q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

6.2 Seksi Konservasi, Program dan Pengembangan Arsip

Pada Paragraf 2 Seksi Konservasi, Program dan Pengembangan Arsip Pasal 24 ayat (1) dan (2), disebutkan :

- 1) Seksi Konservasi, Program dan Pengembangan Arsip mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Alih Media dan Pengelolaan Arsip.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Konservasi, Program dan Pengembangan Arsip mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;
 - b. Pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
 - c. Pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan arsip;
 - d. Pembersihan debu, noda dan selotape;
 - e. Pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan, menyusun rencana kegiatan;
 - f. Menyiapkan bahan kerja;
 - g. Merumuskan, menyusun dan menetapkan norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan berdasar kebijakan kearsipan nasional; dan
 - h. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

6.3 Seksi Perbaikan dan Perawatan Bahan Perpustakaan

Pada Paragraf 3 Seksi Perbaikan dan Perawatan Bahan Perpustakaan Pasal 25 ayat (1) dan (2), disebutkan :

- 1) Seksi Perbaikan dan Perawatan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Perbaikan dan Perawatan Bahan Perpustakaan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Perbaikan dan Perawatan Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;
 - b. Penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
 - c. Pembuatan folder, pamflet binding, cover;
 - d. Pembuatan map dan portepel; dan
 - e. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

7. Kelompok Jabatan Fungsional (KJF)

Pada Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional :

- A. Paragraf 1 Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) Pasal 26 ayat (1), (2), (3) dan (4) disebutkan :
 - 1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

- 3) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
 - 4) Jenis Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- B. Paragraf 2 Jabatan Fungsional Umum (JFU) Pasal 27 ayat (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8) dan (9) disebutkan :
- 1) Penamaan Jabatan Fungsional Umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan beban kerja;
 - 2) Nama-nama Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) Nama-nama Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah;
 - 4) Penetapan nama-nama Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - 5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - 6) Setiap ASN yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam Jabatan Fungsional Umum;
 - 7) Pengangkatan pertama kali dan pemindahan ASN dalam Jabatan Fungsional Umum antar instansi sebagaimana dimaksud ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 8) Pemindahan ASN Jabatan Fungsional Umum dalam instansi ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 9) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum pada Dinas ditetapkan oleh Kepala Dinas.

8. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pada Bagian Kesembilan Pasal 28 Unit Pelaksana Teknis, disebutkan :

Pada Dinas Daerah Kabupaten dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah Kabupaten untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB III

PETUNJUK SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN

Berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 22 Ayat 3, yaitu Perpustakaan Umum yang di selenggarakan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/ Kota, Kecamatan dan Kelurahan/ Desa mengembangkan Sistem Layanan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Dalm nelaksanaan lavanan Dinas Kearsinan dan Pernustakaan Kabuunaten Kapiuas menggunakan Sistem Informasi Perpustakaan dengan menggunakan Program Aplikasi Standar Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yaitu INLISLite versi 3.

INLISLite adalah nama salah satu perangkat lunak program aplikasi yang memiliki fungsi sebagai sarana pengelolaan data perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi, atau dengan kata lain INLISLite merupakan program aplikasi Otomasi Perpustakaan. Dibangun dan dikembangkan secara resmi oleh Perpustakaan Nasional RI dalam rangka menghimpun koleksi nasional dalam jejaring Perpustakaan Digital Nasional Indonesia, disamping membantu upaya pengembangan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi di seluruh Indonesia.

INLISLite, Perpustakaan Nasional RI juga memperhatikan kebutuhan mereka akan sarana pengelolaan perpustakaan terotomasi ini. Lebih dari itu, sebagai perpustakaan pembina di tingkat nasional, Perpustakaan Nasional RI juga diharapkan dapat memfasilitasi kebutuhan otomasi untuk perpustakaan khusus seperti perpustakaan instansi, perpustakaan rumah ibadah, perpustakaan pribadi dan sebagainya.

Berdasarkan kritik, saran, masukan, dan permintaan dari pengelola berbagai perpustakaan di seluruh nusantara, serta pertimbangan akan pentingnya keberlanjutan program Perpustakaan Nasional RI dalam menghimpun koleksi nasional dan mendorong pengembangan perpustakaan digital di seluruh Indonesia, maka pada tahun 2015 dilaksanakanlah pengembangan program aplikasi INLISLite Versi 3 sebagai penerus dari versi sebelumnya.

INLISLite Versi 3, di lengkapi dengan modul-modul program yang telah ada di versi sebelumnya. Versi 3 ini diawali dengan halaman portal yang berisi tautan ke modul-modul program yang ada di dalamnya.

Gambar 1, Tampilan Layanan Portal Aplikasi INLISLite Versi 3.



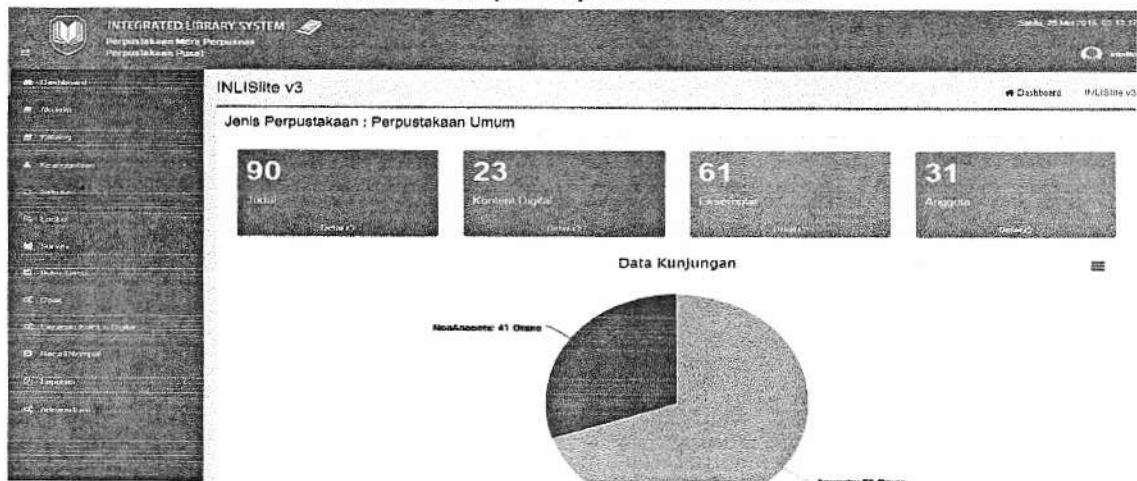
Program aplikasi INLISLite Versi 3, terdapat modul-modul diantaranya sebagai berikut :

- a. Back Office;
- b. Baca di Tempat;
- c. Buku Tamu;
- d. Keanggotaan Online;
- e. Layanan Koleksi Digital;
- f. OPAC (Online Public Access Catalogue);
- g. Pendaftaran Anggota;
- h. Statistik Perkembangan Perpustakaan; dan
- i. Survey Pemustaka.

A. Modul Back Office

Modul Back Office digunakan untuk mengelola data perpustakaan, seperti data bahan pustaka, data anggota, peminjaman pengembalian, pengaturan, dan lain-lain.

Gambar 2. Tampilan Layar Modul Back Office.

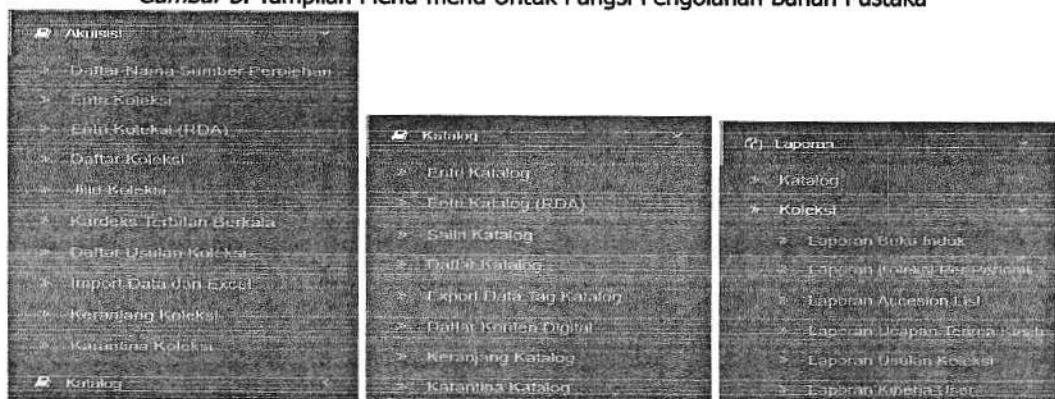


Melalui modul ini pustakawan dapat melakukan penambahan, perubahan, bahkan menghapus data. Oleh karena itu, personil yang ditugaskan harus memiliki akun (berupa username dan password) agar dapat menggunakan modul ini. Beberapa fungsi program yang tersedia dalam modul *back office* adalah :

1. Fungsi Pengolahan Bahan Pustaka;

Koleksi yang diadakan, baik melalui pembelian, hadiah/ hibah, tukar - menukar, dan sebagainya dicatat ke dalam pangkalan data INLISLite Versi 3 melalui menu Akuisisi, Katalog, dan Laporan-laporan terkait pengadaan dan pengolahan bahan pustaka.

Gambar 3. Tampilan Menu-menu Untuk Fungsi Pengolahan Bahan Pustaka



Katalog Kriksasi Cover Konten Digital

Sampai Selain sebagai Katalog Baru Pendidikan dan Kesehatan Detail Simulasi

Jenis Bahan Monografi(Buku, Jurnal, Laporan, dll)

Data Bibliografis

Tipe Impresi Form MFR

Judul

Judul Utama Kebijakan dan Penerapan Resource Description & Access di Indonesia /
Diawali kata sandang Tipe diawali kata sandang

Anak Judul

Penerjemah/Jawab

Perpustakaan Nasional RI

Tajuk Pengarang

Tajuk Pengarang Utama

Perpustakaan Nasional RI

Nama Depan Nama Belakang Nama Keluarga Badan Korporasi Nama Pertemuan

Tajuk Pengarang

Tambah Eksemplar | Kebijakan dan Penerapan Resource Description & Access di Indonesia / Perpustakaan Nasional RI

Jumlah Eksemplar

1

No Induk

No Barcode

No RFIID

0952/A/2015

Tanggal Pengadaan

15-03-2016

Tanggal Pengadaan tidak boleh kosong.

Jenis Sumber

Hadiah/Hibah

Nama Sumber

Perpustakaan Nasional RI

Tambah

Koreksi

Bentuk Fisik

Buku

Kategori

Koleksi Referensi

Akses

Baca ditempat

Lokasi Perpustakaan

Perpustakaan Pusat

Tambah Eksemplar Wirata : warta Informasi peraturan perundang-undangan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian			
Edisi Serial	Vol. 27 No.4		
Tanggal terbit edisi serial	01-06-2016		
Bahan Sertan	Ketetapan Menteri		
Keterangan Lain	Ketetapan Menteri		
Jumlah Eksemplar	1		
No Induk	No Barcode	No RFID	
0034/A/2016			
Tanggal Pengaliran	11-05-2016		
Tanggal Pengaliran tidak boleh kosong.			
Jenis Sumber	Hadiah/Hibah		
Jenis Sumber tidak boleh kosong.			

Gambar 6. Tampilan Formulir Untuk Mengunggah Cover Bahan Pustaka

Katalog Koleksi Cover Konten Digital

Hapus Cover

Unggah Cover:

Petunjuk

Jenis File : jpg, png, jpeg, pdf, bmp, tif, tiff

Maks. Ukuran File : 1 MB

sengkatalogan/katalog/update?forecastId=0&id=78&edit=cover

Gambar 7. Tampilan Formulir Untuk Unggah Konten Digital

Katalog Koleksi Cover Konten Digital

Unggah Konten Digital

Nama File Format Flash

Bentuk Flipbook (ziprar)

Pilih berkas Unggah semua berkas Hapus semua berkas

Petunjuk

Jenis File : Semua File

Maks. Ukuran File : 200 MB

Keterangan : Untuk mengunggah Flipbook dalam bentuk flash. Lakukan kompresi dalam bentuk file ziprar.

Aksi Download File Proses

Daftar Konten Digital Menampilkan 1-2 dari 2 item

#	File	Nama File Format Flash	Diunggah oleh	Tanggal Unggah	Tampil di QPAC
1	buku_umma4tahun1990.rar	buku_umma4tahun1990flbook.swf	Arisanto Hakim, S.I.Pi	23 Mar 2016	Publish Hapus
2	UU43-2007Perpustakaan_optimized.pdf	(belum diuji)	Arisanto Hakim, S.I.Pi	1 Mar 2016	Hapus semua unggahan Hapus

Gambar 8. Tampilan Kardeks Untuk Melihat Kronologi Pengadaan Koleksi Terbitan Berkala

Kardeks Terbitan Berkala Menampilkan 1-2 dari 2 item

#	ID/BID	Judul	Pengarang	Tempat Terbit	Penerbit	Tahun Terbit	Jumlah Edisi Serial	Eksemplar
1	0010-0216000004	Witara : warta informasi peraturan perundang-undangan bidang kewarganegaraan dan transmigrasi	(belum diisi)	Jakarta	Biro Hukum dan KLN, Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI	2003	5	5

#	Edisi Serial	Tanggal terbit edisi serial	Eksemplar
1	Vol. 24 no. 4	1 Des 2015	1
2	Vol. 24 no. 3	1 Sep 2015	1
3	Vol. 24 No. 2	1 Jun 2015	1
4	Vol. 23 No. 4	1 Des 2014	1
5	Vol. 23 No. 3	1 Sep 2014	1

#	ID/BID	Judul	Pengarang	Tempat Terbit	Penerbit	Tahun Terbit	Jumlah Edisi Serial	Eksemplar
2	0010-0416000019	Pengaruh pemberian beberapa konsentrasi BAP dan NAA terhadap multiplikasi tunas pucuk jeruk kandel (Citrus sp) secara in vitro / Ivi Rahmi	Ivi Rahmi - Irtan Sultansyah : Tamgii Bu stamam	Jepml	Volume 3 No. 3	2010	(belum diisi)	1

Hak Cipta © 2016 Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

PLUCLite v3.0

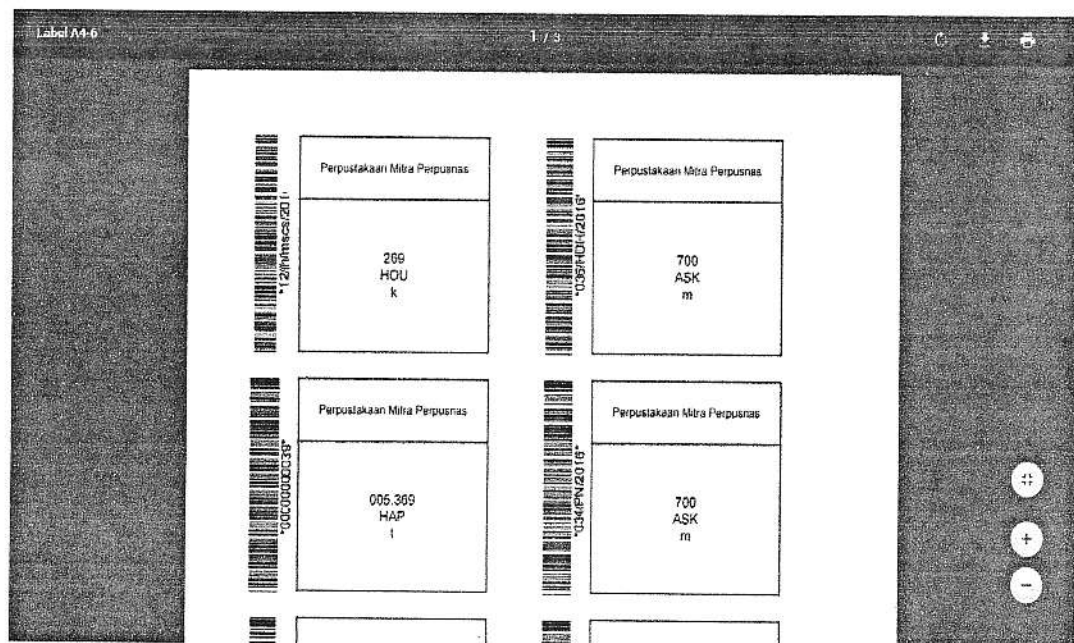
Gambar 9. Tampilan Fungsi Program Untuk Mencetak Label Nomor Panggil dan Barcode Koleksi

Aksi: Cetak Label
 Pilih sumber No. Panggil: Katalog / Koleksi
 Pilih ukuran kertas: Kertas A4
 Pilih model: Model A4-1 (No. Panggil + Barcode)
 Pilih format dokumen: Portable Document Format (Pdf)

Koleksi
 Menampilkan 21-40 dari 61 item

No Barcode	Tanggal Pengadaan	No. Induk	Data Bibliografis	Bentuk Fisik	Jenis Sumber	Kategori	Akses	Ketersed
21 12/jh/mcs/2016	11 Apr 2016	12/jh/mcs/2016	Ke Mena kekek pergi? / Cathrine House ed. 2 Jakarta : Erlangga for Kids. : 2009. 28 folm : ilus. : 22 cm. Monograf	Buku	Pembelian	Koleksi Umum	Dapat dipinjam	Tersedia
22 036/HDH/2016	4 Apr 2016	036/HDH/2016	Membuat Film Indie Itu Gampang / Askurifal Boksir; editor, Edi Warsidi; ilustrator, Sri Nurhaeni	Buku	Hadiah/Hibah	Koleksi Umum	Dapat dipinjam	Tersedia

Gambar 10. Tampilan Siap Cetak Label Punggung Koleksi.



Program aplikasi INLISLite Versi 3 telah menyediakan fitur untuk membentuknya dalam bentuk dokumen Word yang siap cetak ke kartu katalog ukuran 12,5 cm x 7,5 cm.

2. Fungsi Pelayanan

Dalam modul Back Office program aplikasi INLISLite Versi 3 terdapat banyak fasilitas untuk melaksanakan fungsi pelayanan atau untuk memantau aktifitas anggota di ruang-ruang layanan, yaitu :

- Menu Keanggotaan;**
Disediakan untuk mengelola data anggota, seperti menginput/ mengimpor data anggota, melihat data anggota yang telah terdaftar, menambahkan foto anggota, mencetak kartu anggota dan lain-lain.

Gambar 11. Tampilan Data-data Anggota Yang Telah Terdaftar Pada Menu Keanggotaan

Daftar Anggota Menampilkan 21-29 dari 78 item

Aksi: Aktivasi Proses Tampilkan: 10 per halaman

#	Foto	No. Anggota	Nama Lengkap	Tanggal Lahir	Alamat	Alamat	No Hp	Kelas	Kelas	Kelas	Jenis Identitas	P/W	Jenis Anggota	Status
21		1603100001	ADNAN NASSEBY	01-01-1980	Jakarta Barat	Jakarta Barat	005780025654	(belum diisi)	(belum diisi)	(belum diisi)	KTP / NIK	Pria	Umum	Detail
22		1603040002	DELINA GANES	25-06-1988	Jl. Arjasampurna Gang Serenit No.85	Jl. Arjasampurna Gang Serenit No.85	08664380012	(belum diisi)	(belum diisi)	(belum diisi)	SM	Wanita	Umum	Detail
23		1603040001	MURNANI ALVA	25-06-1978	Jl. Hidayatun no.4	Jl. Hidayatun no.4	081066855888	(belum diisi)	(belum diisi)	(belum diisi)	KARTU MAHASISWA	Pria	Mahasiswa	Detail

Gambar 12. Tampilan Bentuk Tata Letak Kartu Anggota Yang Disediakan



- Menu Sirkulasi;**
Disediakan untuk mencatat data koleksi yang dipinjam dan di kembalikan. Di sini juga disediakan menu untuk memantau koeksi yang masih dipinjam atau telah di kembalikan. Dalam menu sirkulasi juga terdapat menu untu untuk membantu mendata ulang koleksi/ stok opname.

Gambar 13. Tampilan Formulir Pencatatan Koleksi Yang Akan Dipinjam

Entri Peminjaman # Detail Koleksi Sirkulasi Entri Peminjaman

Simpan Ubat Transaksi

Detail Anggota	Link an Anggota	Kategori Koleksi	Histori Peminjaman
	No Anggota : 1603030003 Nama Anggota : GUNAWAN Masa Berlaku Anggota : 03-03-2016 s.d 03-03-2017		

DAFTAR KOLEKSI YANG DIPINJAM

No	No.Barcode	Judul	Peminjam	Tgl. Pinjam	Jatuh Tempo
1	20160019	Pengantar ilmu perpustakaan / oleh Saliyeh-Enoki	Gramedia Pustaka Utama	26-05-2016	31-05-2016

Ubat

- Menu Loker;**
Disediakan untuk melakukan pencatatan peminjam dan pengembalian kunci loker tempat penitipan barang anggota.

3. Pembentukan Laporan-laporan

Output dari aktifitas pencatatandata pada program aplikasi INLISLite Versi 3 disediakan juga dalam bentuk laporan-laporan yang dapat diakses melalui menu Laporan.

Gambar 17. Tampilan Fasilitas Untuk Membuat Laporan

Laporan Koleksi Periodik

Perioda Pengadaan Tahunan: 2016 s/d 2016

Kategori: ☒ Jenis Sumber Perolehan: ---Semua---

Kep: ☐ Vg / Tokok

No.	Perioda Pengadaan	Jenis Sumber Perolehan	Jumlah Judul	Jumlah Exemplar
1	12 Apr 2016	Hadiah/hibah	1	1
2	11 Apr 2016	Pembelian	1	1
3	07 Apr 2016	Pembelian	2	2
4	07 Apr 2016	Hadiah/hibah	1	1
5	04 Apr 2016	Hadiah/hibah	1	1
6	04 Apr 2016	Pembelian	1	3
7	02 Apr 2016	Pembelian	1	1
8	01 Apr 2016	Hadiah/hibah	1	1
9	23 Mar 2016	Pembelian	1	1
10	16 Mar 2016	Pembelian	1	1
11	16 Mar 2016	Hadiah/hibah	3	2
12	02 Mar 2016	Pembelian	2	4
13	16 Feb 2016	Pembelian	1	1
14	25 Jan 2016	Hadiah/hibah	1	1

4. Administrasi (Pengaturan-pengaturan)

Program aplikasi INLISLite Versi 3 dirancang untuk sedapat mungkin memenuhi kebutuhan semua jenis perpustakaan dengan karakteristiknya masing-masing yang berbeda-beda. Oleh karena itu program aplikasi ini dilengkapi dengan sarana untuk melakukan pengaturan-pengaturan yang diperlukan agar operasionalisasinya sesuai dengan ragam kebutuhan tersebut.

Beberapa pengaturan yang dapat dipertimbangkan untuk dilakukan agar operasionalisasi program aplikasi INLISLite Versi 3 sesuai dengan kebutuhan pengelola, diantaranya sebagai berikut :

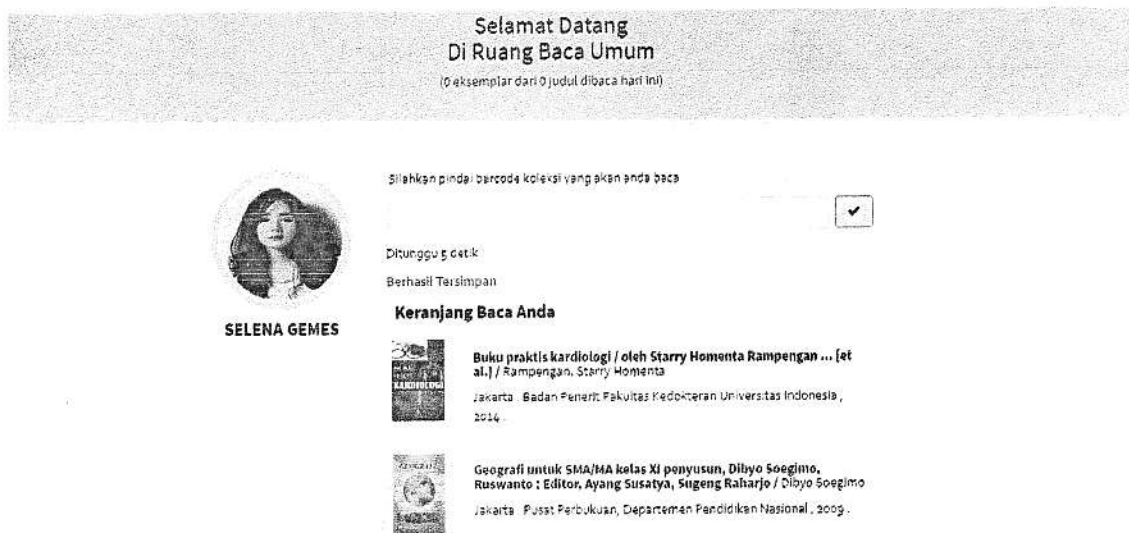
- Pengaturan Akusisi, terkait pengadaan item koleksi;
 - ✧ Pengkategorian koleksi
 - ✧ Penjenisan sumber pengadaan
 - ✧ Penomoran koleksi (nomor induk)
- Pengaturan Katalog;
 - ✧ Penjenisan bahan pustaka
- Pengaturan Keanggotaan;
 - ✧ Tata letak kartu anggota
 - ✧ Redaksi pendaftaran anggota mandiri
 - ✧ Penjenisan anggota dan pengaturan peminjaman masing-masing
 - ✧ Penjenisan kartu identitas anggota
 - ✧ Penjenisan pekerjaan anggota
 - ✧ Penjenisan pendidikan anggota
 - ✧ Penjenisan kelas (untuk sekolah)
 - ✧ Penjenisan fakultas (untuk perguruan tinggi)
 - ✧ Penjenisan jurusan (untuk perguruan tinggi)
 - ✧ Penjenisan program studi (untuk perguruan tinggi)
 - ✧ Penomoran anggota (manual atau otomatis)
- Pengaturan Sirkulasi;
 - ✧ Pengaturan peminjaman berdasarkan jenis bahan pustaka
 - ✧ Penjenisan denda pelanggaran
 - ✧ Penjenisan akses terhadap koleksi
 - ✧ Pengaturan peminjaman berdasarkan hari tertentu
 - ✧ Pengaturan peminjaman berdasarkan tanggal tertentu
- Pengaturan Locker;
 - ✧ Master locker
 - ✧ Penjenisan jaminan peminjaman locker
 - ✧ Penjenisan denda peminjaman locker

- f) Pengaturan Opac;
 - ✧ Pengaturan penampilan koleksi Unggulan
 - ✧ Pengaturan penampilan koleksi Terbaru
 - ✧ Pengaturan penampilan koleksi Sering di Pinjam
 - ✧ Pengaktifan pemesanan Koleksi
 - ✧ Pengaktifan pengusulan Koleksi
- g) Pengaturan LKD (modul Layanan Koleksi Digital);
 - ✧ Pengaturan penampilan
 - ✧ Pengaturan penampilan koleksi Terbaru
 - ✧ Pengaturan penampilan koleksi Sering di Pinjam
 - ✧ Pengaktifan pemesanan Koleksi
 - ✧ Pengaktifan pengusulan Koleksi
- h) Pengaturan Umum;
 - ✧ Pengaturan hari libur
 - ✧ Pengaturan penampilan data anggota sesuai jenis perpustakaan
 - ✧ Pengaturan nama unit kerja
 - ✧ Pengaturan mail server untuk pengiriman email otomatis
 - ✧ Pengaturan tampilan menu
 - ✧ Pengaturan hak akses user pengelola
 - ✧ Pengaturan user pengelola
 - ✧ Pengaturan tampilan nama perpustakaan
 - ✧ Pengaturan nama-nama ruang perpustakaan
 - ✧ Pengaturan lokasi perpustakaan
 - ✧ Pengaturan layanan Sabtu dan Minggu
 - ✧ Pengaturan jam operasional layanan
- i) Pengaturan Audio;
- j) Pengaturan tujuan kunjungan pada buku tamu;
- k) Pengaturan pengiriman pesan pada SMS Gateway.

B. Modul Baca di Tempat

Modul ini merupakan sarana pendukung fungsi pelayanan dalam rangka mencatat koleksi apa saja yang dibaca oleh pemustaka di ruang-ruang baca, sehingga dapat diketahui tingkat ketermanfaatannya.

Gambar 18. Tampilan Modul Pencatatan Koleksi Baca di Tempat



C. Modul Buku Tamu

Modul ini merupakan sarana pendukung fungsi pelayanan dalam rangka mencatat kunjungan pemustaka ke perpustakaan, bahkan hingga ke ruang-ruang layanan jika diperlukan.

Gambar 19. Tampilan Modul Buku Tamu
(Untuk Anggota, Non Anggota, maupun Tamu Rombongan)



D. Modul Keanggotaan Online

Modul Keanggotaan Online merupakan sarana bagi anggota untuk melihat profil dan aktifitasnya dalam memanfaatkan layanan perpustakaan. Melalui modul ini juga anggota dapat mengganti password keanggotaan, memutakhirkan data, bahkan berkontribusi untuk mengunggah karya ilmiahnya dalam bentuk digital jika pengelola memiliki kebijakan untuk itu.

Gambar 20. Tampilan Modul Keanggotaan Online.



E. Modul Layanan Koleksi Digital

Modul Layanan Koleksi Digital berpenampilan seperti OPAC, merupakan sarana pendukung fungsi pelayanan dalam rangka mempublikasikan koleksi digital secara online. INLISLite secara otomatis akan memilah cantuman katalog yang memiliki konten digital untuk ditampilkan di modul ini.

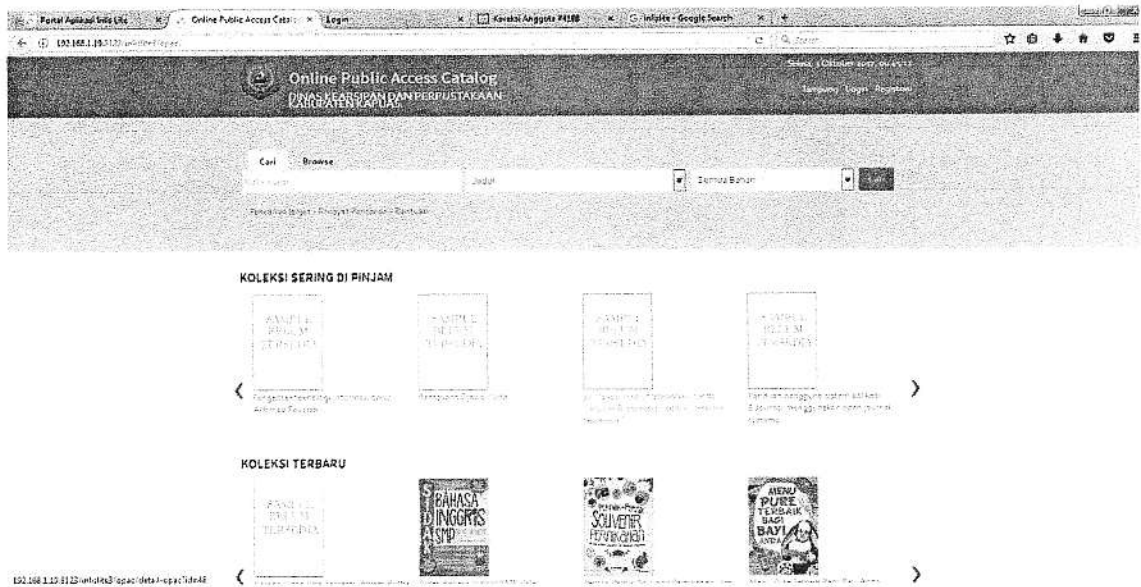
Gambar 21. Tampilan Hasil Pencarian Koleksi Digital



F. Modul OPAC (Online Public Access Catalogue)

Online Public Access Catalogue (OPAC) adalah sarana pendukung fungsi pelayanan bagi pemustaka dalam mencari koleksi yang dibutuhkan. Modul OPAC telah dirancang dengan penampilan baru yang lebih memudahkan pemustaka.

Gambar 22. Tampilan Modul Layanan OPAC (Online Public Access Catalogue)



G. Modul Pendaftaran Anggota

Modul Pendaftaran Anggota adalah sarana pendukung fungsi pelayanan pendaftaran anggota secara mandiri, baik di lingkungan local area network (LAN) ataupun melalui jaringan internet. Dengan dimanfaatkannya modul ini, beban petugas layanan keanggotaan akan menjadi lebih ringan.

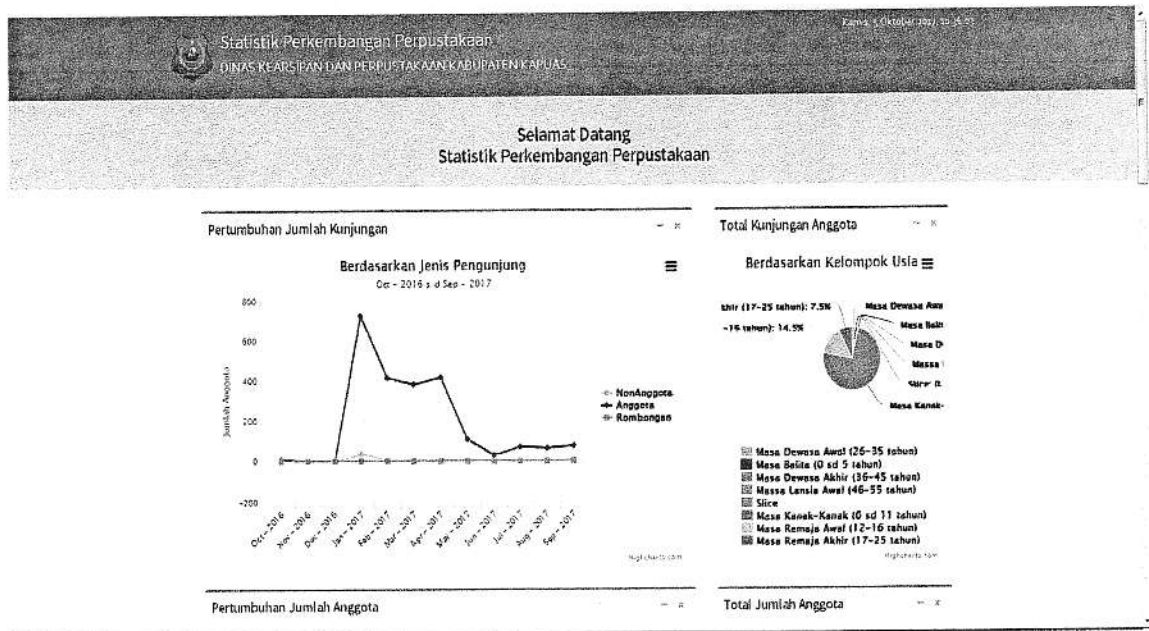
Gambar 23. Tampilan Modul Formulir Registrasi/ Pendaftaran Anggota

The image shows a web browser window displaying the 'Pendaftaran Anggota Online' (Online Member Registration) form. The browser's address bar shows the URL '192.168.1.19:8120/online/opac/data/anggota/daftar'. The page has a dark header with the text 'Pendaftaran Anggota Online' and 'Perpustakaan Mitra Perpusnas'. Below the header, there is a form with several input fields: 'No Identitas', 'Password / Kata Sandi', 'Email', 'Nama Lengkap', 'Tempat/Tanggal Lahir', 'Jenis Kelamin', and 'Alamat tinggal sesuai identitas'. The form is designed for users to register as members of the library.

H. Modul Info Statistik Perkembangan Perpustakaan

Modul Info Statistik perkembangan perpustakaan memberikan informasi gratis pertumbuhan data koleksi, anggota, kunjungan dan aktifitas pemanfaatan koleksi di perpustakaan secara transparan yang dapat diakses online, baik lokal (LAN) maupun internet jika diinginkan.

Gambar 24. Tampilan Modul Informasi Statistik Perkembangan Perpustakaan



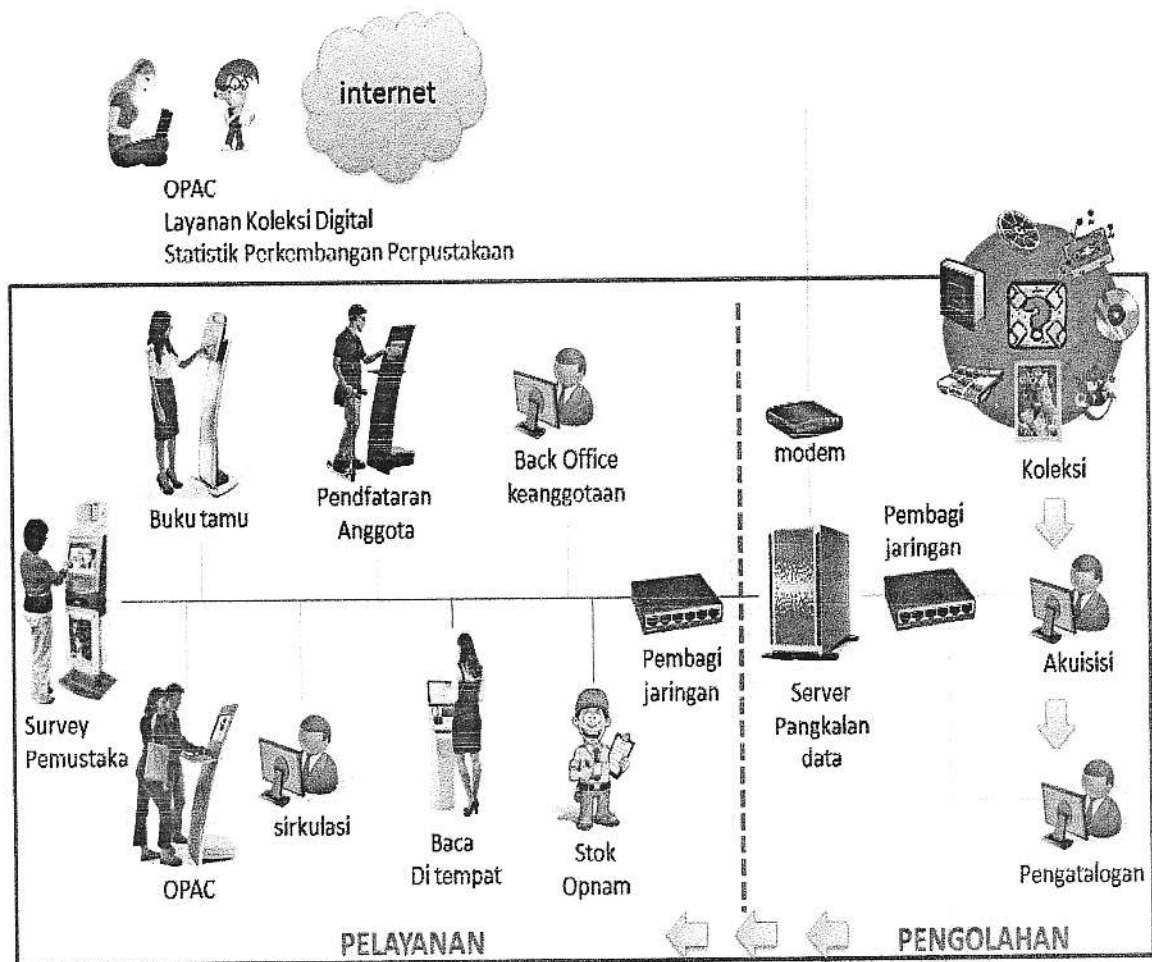
I. Modul Survey Pemustaka

Modul ini dirancang untuk mendukung fungsi pelayanan perpustakaan dalam memperoleh umpan balik dari pemustaka, terkait kepuasan dan/ atau kebutuhan mereka terhadap fasilitas dan pelayanan yang diberikan pengelola perpustakaan. Poin-poin pertanyaan dan pilihan jawaban serta masa berlaku survei dapat diatur pada modul Back Office.

Gambar 25. Tampilan Modul Survey Pemustaka

The screenshot shows the 'Survey Pemustaka' interface. The title is 'Survey Kepuasan Pemustaka Terhadap Layanan Rujukan'. The main content area displays a survey question: 'Petugas memberikan perhatian yang sungguh-sungguh kepada saya'. Below the question are five radio button options: 'Sangat Tidak puas', 'Tidak Puas', 'Puas', and 'Sangat Puas'. At the bottom, there are buttons for 'Previous', 'Next', and 'Kembali ke Survey'.

Gambar Skema Penerapan Program Aplikasi INLISLite Versi 3



BAB IV

SARANA DAN PRASARANA

Guna menunjang pelaksanaan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas perlu di dukung sarana dan prasarana yang memadai baik dari segi kualitas dan kuantitas, agar berjalan optimal dan maksimal.

Maksud dari sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai tujuan. Dengan kata lain sarana lebih ditujukan untuk benda-benda atau peralatan yang bergerak.

Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses. Adapun proses tersebut dapat berupa suatu usaha, pembangunan dan lain-lain.

A. Sarana

Pelaksanaan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas Tahun 2017, dengan di fasilitasi sarana yang dipakai secara langsung dan di kelola berdasarkan data pada Kartu Inventaris Barang (KIB) per 31 Desember 2016. Dengan rincian, sebagai berikut :

1. Alat Angkutan Darat Bermotor, meliputi :
 - a. Mobil Perpustakaan Keliling, jumlah 1 (satu) Unit
 - b. Mini Bus (Operasional Dinas), jumlah 1 (satu) Unit
 - c. Sepeda Motor (Operasional Dinas), jumlah 1 (satu) Unit
2. Alat Kantor, meliputi :
 - a. Rak Besi/ Metal, jumlah 2 (dua) Unit
 - b. Filling Besi/ Metal, jumlah 4 (empat) Unit
 - c. Lemari Kaca, jumlah 1 (satu) Unit
 - d. Overhead Proyektor, jumlah 1 (satu) Unit
 - e. Layar Infokus, jumlah 1 (satu) Unit
3. Alat Rumah Tangga, meliputi :
 - a. Lemari Kayu, jumlah 7 (tujuh) Unit
 - b. Rak Kayu, jumlah 4 (empat) Unit
 - c. Meja Kayu/ Rotan, 2 (dua) Unit
 - d. Meja Tambahan, jumlah 2 (dua) Unit
 - e. Kursi Tamu, jumlah 1 (satu) Set
 - f. AC Split/ AC Unit, jumlah 5 (lima) Unit
 - g. Televisi, jumlah 2 (dua) Unit
 - h. Handy Cam, jumlah 1 (satu) Unit
4. Peralatan Komputer, meliputi :
 - a. PC. Unit/ Komputer, jumlah 10 Unit
 - b. Laptop, jumlah 7 (tujuh) Unit
 - c. Hard Disk, jumlah 1 (satu) Unit
 - d. Printer, jumlah 2 (dua) Unit
5. Meja dan Kursi Kerja/ Rapat Pejabat, meliputi :
 - a. Meja Rapat Pejabat, jumlah 6 (enam) Unit
 - b. Kursi Kerja, jumlah 1 (satu) Unit
 - c. Lemari Buku untuk Perpustakaan, jumlah 6 (enam) Unit

6. Alat Studio, meliputi :
 - a. Camera, jumlah 1 (satu) Unit
 - b. Proyektor, jumlah 1 (satu) Unit
 - c. Peralatan Computing Lain-lain, jumlah 2 (dua) Unit

B. Prasarana

Dengan adanya sarana yang telah ada maka perlu fasilitas penunjang yaitu prasarana agar dalam pelaksanaan kegiatan dapat terselenggaranya suatu proses. Adapun proses tersebut dapat berupa suatu usaha, pembangunan infrastruktur dan lain-lain.

Berdasarkan data pada Kartu Inventaris Barang (KIB) per 31 Desember 2016. Di kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas, dengan rincian sebagai berikut :

1. Tanah untuk Bangunan Kantor.

Tanah seluas 783,20 M² , terletak di jalan RA. Kartini No. 110 Kelurahan Selat Dalam, Kecamatan Selat. Berbatasan langsung dari sebelah Utara dengan jalan menuju Sekolah Dasar (SD) Negeri, sebelah Timur dengan Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 1 Kapuas. Dan sebelah Selatan dengan Lapangan Bukit Ngelakang serta sebelah Barat dengan akses Jalan Raya.

2. Gedung Bangunan Kantor.

- a. Bangunan Gedung Kantor Permaen, dengan kontruksi bertingkat 2 (dua) lantai dengan luas 562 M². Di bangun pada tahun 2006, dengan kelengkapan dan fasilitas kantor yang dimiliki diantaranya :
 - ✧ Ruang Kepala Dinas
 - ✧ Ruang Sekretaris;
 - ✧ Ruang Kepala Bidang lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Kapuas;
 - ✧ Ruang Kasub Bagian Keuangan dan Perlengkapan beserta staf;
 - ✧ Ruang Kasub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian beserta staf;
 - ✧ Ruang Tamu/ Pendaftaran;
 - ✧ Ruang Baca Anak;
 - ✧ Ruang Koleksi Baca Dewasa;
 - ✧ Ruang Pengelolaan Arsip;
 - ✧ Ruang Laboratorium Komputer; dan
 - ✧ Ruang Referensi.
- b. Bangunan Gedung Kantor Lain-lain, dengan kontruksi bertingkat 2 (dua) lantai dengan luas M². Di bangun pada tahun 2016 dan pada tahun 2017, dilakukan rehab/ penambahan ruangan. Dengan kelengkapan dan fasilitas diantaranya :
 - ✧ Ruang Aula/ Pertemuan;
 - ✧ Ruang Kepala Sub Bagian Perencanaan beserta staf; dan
 - ✧ Ruang Sekretariat.

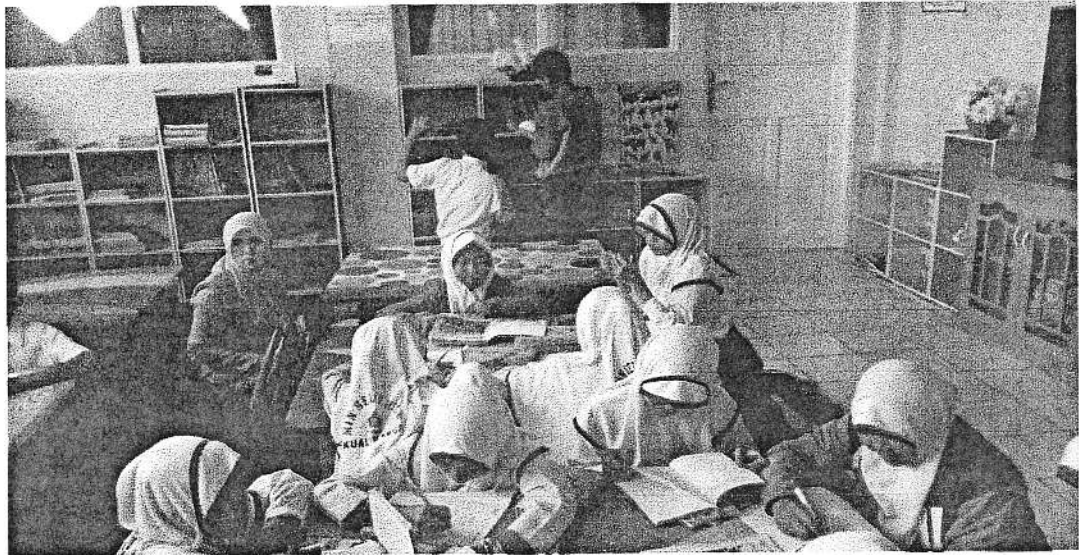
C. Fasilitas Penunjang Lainnya

Pelaksanaan kegiatan layanan Kearsipan dan Perpustakaan dengan didukung sarana dan prasarana, perlu dilengkapi fasilitas penunjang lainnya, diantaranya :

a. Ruang Baca Anak;

Ruang baca anak adalah ruangan yang dipergunakan untuk pemustaka anak-anak, ruangan ini dilengkapi dengan fasilitas rak buku, buku bacaan anak-Anak, audio visual dan meja kecil untuk membaca serta ruangan yang sejuk dan nyaman (full AC).

Foto Ruang Baca Anak



b. Ruang Baca Dewasa/ Umum

Ruang baca dewasa adalah ruangan yang dipergunakan untuk pemustaka umum, ruangan ini dilengkapi dengan fasilitas Rak Buku, Buku Bacaan Yang Lengkap, Audio Visual, kursi dan meja untuk membaca serta ruangan yang sejuk dan nyaman (full AC).

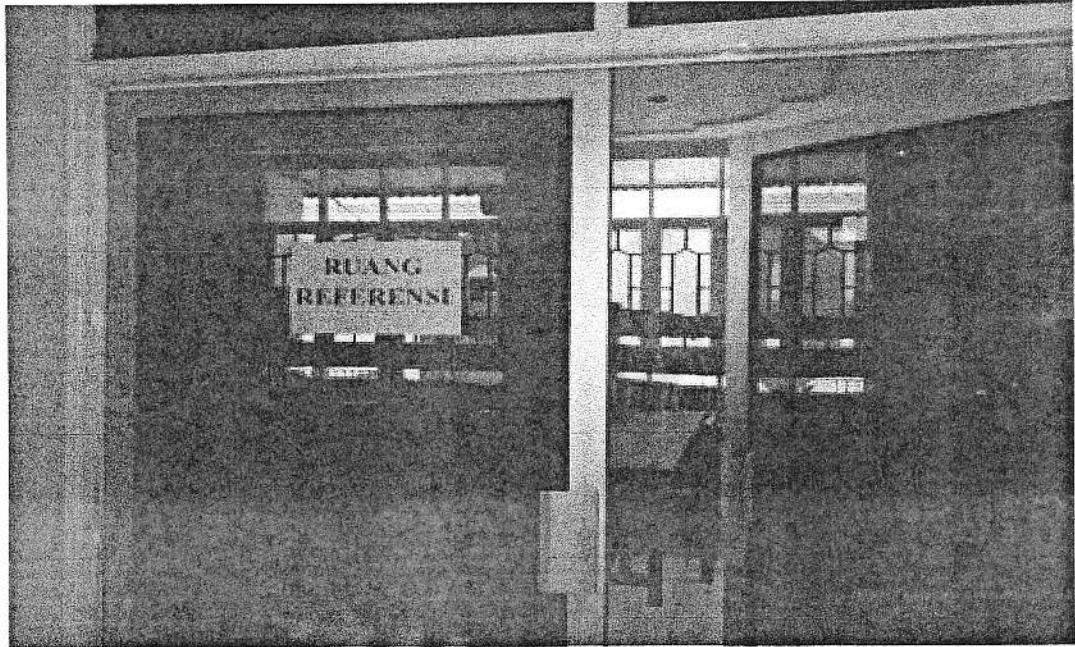
Foto Ruang Baca Dewasa/ Umum



c. Ruang Referensi

Ruang Referensi merupakan ruangan/ tempat menyimpan buku-buku tertentu dalam hal ini karena jumlah terbatas, Referensi dilengkapi dengan berbagai jenis buku-buku ilmu murni, keteknikan dan pengetahuan umum. Ruang Referensi juga dilengkapi dengan jurnal, laporan penelitian, laporan tugas akhir. Administrasi di ruang Referensi dilayani dengan sistem online.

Foto Ruang Referensi



d. Ruang Komputer dan Internet

Foto Ruang Komputer dan Internet



BAB V

INFORMASI LAIN YANG BERKAITAN DENGAN TUPOKSI

Berdasarkan Peraturan Bupati Kapuas Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas. Pada Bagian Kesatu Pasal 4, ayat (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas mempunyai tugas membantu Bupati Kapuas dalam melaksanakan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pada Pasal 4 ayat (2) huruf a, perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas telah melaksanakan kegiatan layanan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan. Guna memberikan pelayanan secara optimal kepada masyarakat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas.

A. Layanan di bidang Kearsipan

Dalam kegiatan layanan kearsipan ditekankan pada 6 (enam) komponen di perlukan agar dapat mewujudkan layanan prima, antara lain yaitu :

1. Sistem Layanan;

- a. Sistem layanan Arsip Dinamis Inaktif dilaksanakan berdasarkan sistem sentralisasi di bidang kearsipan. Kegiatan layanan informasi dan dokumentasi arsip dilakukan oleh petugas bidang kearsipan.
- b. Sistem layanan dalam Arsip Statis adalah keterpaduan antara Depo dengan ruang layanan.

2. Pengguna Arsip;

- a. Pengguna Arsip Dinamis Inaktif adalah PNS dari lembaga pencipta arsip, perorangan dan organisasi/ instansi yang mendapat persetujuan pimpinan lembaga pencipta arsip.
- b. Pengguna layanan Arsip Statis adalah :
 - ✓ Masyarakat Umum/ pengguna;
 - ✓ Mahasiswa/ pelajar;
 - ✓ Lembaga/ instansi.

3. Syarat Peminjaman;

- a. Penggunaan dapat meminjam Arsip Dinamis Inaktif dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - ✓ Menunjukkan identitas diri;
 - ✓ Menunjukkan surat persetujuan/ rekomendasi dari pimpinan lembaga pencipta arsip;
 - ✓ Mengisi formulir peminjaman arsip;
 - ✓ Memenuhi peraturan peminjaman arsip yang berlaku;
 - ✓ Mengembalikan arsip yang dipinjam pada waktu yang telah ditentukan.
- b. Persyaratan peminjaman Arsip Statis sebagai berikut :
 - ✓ Untuk mahasiswa, pelajar dan masyarakat umum, membawa surat pengantar penelitian dari perguruan tinggi/ sekolah/ Instansi asal yang bersangkutan;
 - ✓ Membawa surat ijin dari instansi pencipta arsip.

4. Sarana dan Prasarana;

- a. Sarananya layanan Arsip Dinamis Inaktif, terdiri dari :
 - ✓ Formulir peminjaman arsip sebagai sarana pencatatan peminjaman.
 - ✓ Map arsip sebagai sarana menyimpan arsip yang dipinjam.
 - ✓ Daftar pertelaahan arsip/ fisis sebagai sarana penemuan arsip.
- b. Sarana layanan Arsip Statis meliputi daftar arsip foto, film dan investaris.
- c. Prasarana layanan Arsip Dinamis Inaktif terdiri dari :
 - ✓ Ruang pusat penyimpanan di unit kearsipan sebagai ruang penyimpanan arsip Inaktif.
 - ✓ Ruang layanan sebagai tempat memberikan layanan peminjaman arsip bagi pengguna/ peminjam.
- d. Dan prasarana layanan Arsip Statis adalah :
 - ✓ Ruang pameran untuk melihat foto-foto jaman dulu/ bersejarah (misal foto Kupuas tempo dulu dan lain-lain);
 - ✓ Ruang layanan untuk peminjaman.

5. Prosedur dan alur layanan peminjaman arsip, dengan mengikuti prosedur sebagai berikut :

- a. Peminjam datang ke kantor layanan arsip, dengan membawa surat permohonan peminjaman;
- b. Peminjam menunjukkan identitas diri yang sudah di fotocopy;
- c. Peminjam mengisi formulir dan buku tamu;
- d. Petugas mencari data lewat Daftar Pertelaan Arsip (DPA)/ fisis/ database dan selama 30 menit atau maksimal 3 (tiga) hari;
- e. Petugas kemudian mengambil arsip yang sesuai dengan data yang dibutuhkan;
- f. Penyerahan arsip berupa fotocopy yang ditanda tangan dan stempel Kepala Dinas atau yang mewakili (bukan merupakan legalisasi).

6. Waktu Peminjaman Arsip.

Peminjaman arsip dilayani setiap hari pada waktu jam kerja, batas waktu peminjaman arsip paling lama 5 (lima) hari kerja dan bisa diperpanjang peminjamannya apabila masih dibutuhkan.

B. Layanan di bidang Perpustakaan.

Dalam melaksanakan kegiatan layanan di bidang Perpustakaan, meliputi asas layanan, jenis layanan dan sistem layanan. Guna memberikan layanan kepada masyarakat umum/ perorangan, mahasiswa/ pelajar dan lembaga/ instansi.

1. Asas Layanan :

- a. Selalu berorientasi kepada kebutuhan dan kepentingan pengguna perpustakaan;
- b. Layanan yang diberikan atas dasar keseragaman, keadilan merata dan memandang pengguna perpustakaan sebagai satu kesatuan yang menyeluruh dan tidak dipandang secara individual;
- c. Layanan perpustakaan dilandasi dengan tata aturan yang jelas tujuan untuk mengoptimalkan fungsi layanan, peraturan perpustakaan perlu di dukung oleh semua pihak agar layanan perpustakaan berjalan dengan baik;
- d. Layanan dilaksanakan dengan mempertimbangkan faktor kecepatan, ketepatan dan kemudahan dengan di dukung oleh administrasi yang baik.

2. Jenis-jenis Layanan Perpustakaan.

Layanan perpustakaan secara teknis terbagi kedalam 3 (tiga) jenis, yaitu :

- a. *Layanan Teknis*; Layanan ini biasanya berupa pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, serta menginformasikan bahan pustaka yang telah diolah, serta ketersediaan berbagai fasilitas penunjang lainnya.
- b. *Layanan Pemakai*; Biasanya layanan yang berhubungan langsung dengan pengguna perpustakaan yaitu: Sirkulasi, Skripsi, Referensi, Reserve, OPAC, Internet, Multi Media dan lain sebagainya.
- c. *Layanan Administrasi*; Layanan Administrasi terdiri dari dua kategori, yaitu layanan untuk administrasi perpustakaan/ staf perpustakaan dan administrasi untuk pengguna perpustakaan, jenis layanan biasanya berupa surat menyurat dan pengarsipan dokumen.

3. Sistem Layanan Perpustakaan.

Pelayanan yang jelas, agar pengunjung dapat memanfaatkan koleksi buku yang ada di perpustakaan dengan baik. Ada 2 (dua) sistem pelayanan perpustakaan yaitu :

- a. *Pelayanan Terbuka*; Pada sistem pelayanan terbuka anggota atau peminjam dapat langsung memilih buku yang dikehendaki secara bebas pada rak buku. Dan jika mengalami kesulitan dapat meminta bantuan pada petugas perpustakaan.
- b. *Pelayanan Tertutup*; Pada pelayanan tertutup para peminjam atau pengunjung tidak bisa langsung mengambil buku yang diinginkan pada rak buku, tetapi harus melihat dulu di laci katalog buku. Setelah ditemukan dicatat di nomor klas buku dan diberikan pada petugas. Selanjutnya petugas perpustakaan mengambilkan buku yang dimaksud.

Untuk dapat melaksanakan pelayanan dengan baik pada kedua macam sistem pelayanan perpustakaan tersebut diperlukan beberapa syarat, yaitu:

1. Koleksi harus disusun secara sistematis;
 - a) Koleksi buku atau brosur dan leaflet disusun menurut nomor panggilnya.
 - b) Koleksi majalah menurut bidang subjek luas, yang di dalamnya disusun menurut abjad judul majalahnya.
 - c) Koleksi rujukan menurut jenis publikasinya, yang berbentuk buku disusun menurut nomor panggil dan yang berupa majalah disusun menurut abjad judul, namun disimpan di dalam ruang koleksi rujukan. Ruang koleksi rujukan sejongyanya dekat dengan ruang baca perpustakaan, agar pengguna dapat menggunakan bahan rujukan sewaktu ia memerlukan.
2. Alat temu kembali koleksi pustaka harus lengkap;
 - a) Katalog buku/ brosur/ leaflet, harus dapat ditelusur dari berbagai titik telusur, yaitu dari nama pengarang, judul, lembaga penerbit, maupun subjek.
 - b) Katalog majalah, katalog ini penting untuk menunjukkan judul-judul majalah yang dimiliki perpustakaan. Selain informasi mengenai judul diperlukan juga data tentang volume, nomor, dan tahun terbitnya agar pengguna dapat memastikan apakah ia akan menggunakan koleksi majalah perpustakaan tersebut atau harus mencari di perpustakaan lain yang memiliki volume/ nomor tertentu.
 - c) Indeks artikel majalah dan monograf analitik. Indeks tersebut biasanya memuat judul-judul artikel yang dikutip dari majalah dan buku/ monograf

semacam prosiding, risalah dan lain-lain yang isinya terdiri atas artikel/ karya tulis. Indeks majalah/ monograf analitik ada juga yang dilengkapi dengan abstrak, anotasi atau ringkasan karya tulis.

3. Pendaftaran;

- a. Pendaftaran biasa dilakukan di awal, dimana harus mengisi sebuah form dan identitas diri sesuai kartu identitas. Lalu menginputkan kode pin untuk kondisi unik. Biasanya untuk peminjaman pertama, dapat dilakukan dengan meninggalkan kartu identitas sebelum kartu anggota jadi.
- b. Membayar uang administrasi untuk biaya penggantian pembuatan kartu anggota.
- c. Data anggota disimpan di database digital maupun manual. Digital disini berupa data yang disimpan kedalam komputer. Lalu data manual merupakan data yang dicatat dibuku secara tulis tangan.

4. Peminjaman;

- a) Setelah konsumen mendapatkan buku yang diinginkan maka selanjutnya dapat ke bagian administrasi untuk melakukan peminjaman.
- b) Pihak administrasi melakukan pengecekan data anggota di database. Lalu di cocokan dengan kartu anggota yg di bawa oleh anggota dan pin yang di masukkan oleh peminjam.
- c) Penyusunan dokumen / literatur secara sistematis di rak sebenarnya sudah memudahkan pustakawan / pengguna mencari dokumen. Pengguna yang memerlukan suatu subjek tertentu bila menemukan satu koleksi pustaka mengenai subjek tersebut akan dapat pula menemukan judul koleksi pustaka lain dalam kelompok subjek tersebut, karena letak koleksi pustaka bersubjek sama selalu ditempatkan saling berdekatan.

4. Kegiatan Layanan Perpustakaan

Dalam penyelenggaraan kegiatan layanan Perpustakaan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas, diantaranya meliputi sebagai berikut :

a. Perpustakaan Keliling;

Kegiatan layanan Perpustakaan Keliling ini dilaksanakan 2 (dua) kali setiap bulan ke sekolah-sekolah seperti PAUD, SD, SMP/MTs dan SMA/ MAN. Di setiap desa dan kecamatan di wilayah Kabupaten Kapuas.

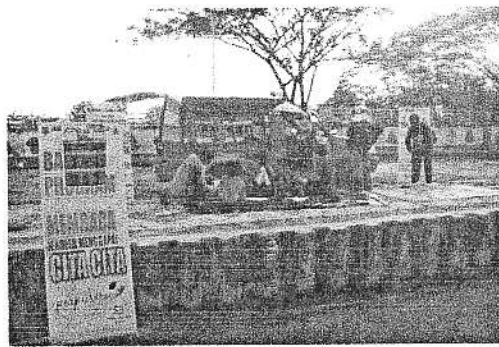
Foto Dokumentasi. Kegiatan Perpustakaan Keliling dengan mobil pelayanan, di SDN 3 Kuala Kapuas



b. Buka Lapak;

Kegiatan Layanan Buka Lapak, dilaksanakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas. Kegiatan meliputi: mewarnai gambar untuk anak-anak.

Foto Dokumentasi, Kegiatan Buka Lapak dilaksanakan area Stadion Kapuas.



c. Susur Sungai;

Kegiatan layanan Pustaka Susur Sungai, dilaksanakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas bekerjasama dengan Dit. Polairud Polda Kalimantan Tengah beserta Library Supporter Community (Komunitas Pendongeng Kapuas, Library English Club, IGKTI).

Foto Dokumentasi, Kegiatan Susur Sungai dilaksanakan di Desa Palangkau Lama Kec. Kapuas Murung



Selanjutnya kegiatan layanan Pustaka Susur Sungai diantaranya mendongeng, senam bersama dan sosialisasi tentang kegemaran membaca.

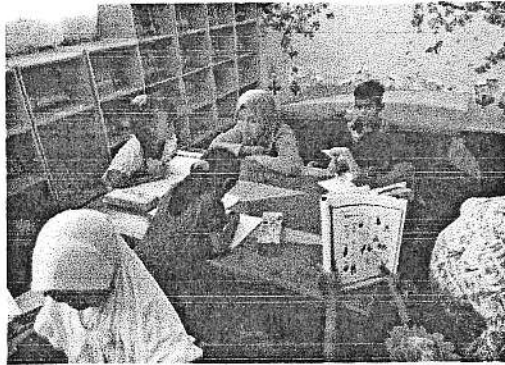
Fotc Dokumentasi, Kegiatan Susur Sungai dilaksanakan di Desa Budi Sejahtera Kec. Bataguh



d. Library English Club (LEC)

Kegiatan layanan Library English Club, dilaksanakan setiap Jumat Sore di kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas. Adapun peserta yang diikuti oleh masyarakat umum diantaranya anak-anak dan remaja.

Foto Dokumentasi, pelaksanaan Library English Club (LEC)



e. Kursus Komputer Gratis

Kegiatan Kursus Komputer Gratis, diikuti oleh anak-anak dan remaja, dilaksanakan selama 1 (satu) Minggu di kelompokan per angkatan. Setelah selesai mengikuti kegiatan tersebut, akan mendapat Sertifikat/ Piagam dari Bupati Kapuas.

Foto Dokumentasi, Kegiatan Kursus Komputer Gratis di kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas.



f. Kelas Kreatif Putri

Kegiatan ini merupakan rangkaian pelayanan perpustakaan yang disebut "Kelas Kreatif Putri" diikuti remaja putri dan ibu-ibu untuk diajarkan dan dipraktikkan cara pengolahan bunga dari plastik. Dengan tema "Yang Terbuang Jadi Ternilai"

Foto Dokumentasi, Praktek Pengolahan Bunga Dari Plastik diikuti Remaja Putri dan ibu-ibu.



g. Layanan Mendongeng

Kegiatan layanan mendongeng dilaksanakan di kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas. Kegiatan ini diikuti Taman Kanak-kanak (TK) dan pelaksanaannya bertemakan Belajar sambil Bermain, Sosialisasi Minat Baca Anak Usia Dini, Wisata Baca dan lain-lain.

Foto Dokumentasi, Kegiatan Layanan Mendongeng.



5. Transformasi Perpustakaan

Transformasi Perpustakaan adalah kegiatan mengembangkan Perpustakaan menjadi pusat belajar dan berkegiatan masyarakat berbasis teknologi informasi dan komunikasi. Salah satu bentuk transformasi perpustakaan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas yaitu bekerjasama dengan Coca-Cola Foundation Indonesia (CCFI) melalui Program PerpuSeru yang bertujuan untuk mengurangi kemiskinan informasi dan meningkatkan pendidikan, kesehatan dan pengembangan ekonomi masyarakat dengan mentransformasi perpustakaan menuju pusat informasi pembelajaran yang menjawab kebutuhan masyarakat melalui peningkatan akses terhadap teknologi dan layanan yang relevan. Peran perpustakaan ini juga tercantum dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. Program PerpuSeru ini juga telah di replikasi ke 2 Kelurahan dan 3 Desa yang ada di Kabupaten Kapuas yaitu Kelurahan Selat Barat, Kelurahan Hampatung, Desa Tambun Raya, Desa Anjir Mambulau Tengah dan Desa Maluen.

a. Komponen Transformasi Perpustakaan Program PerpuSeru :

- 1) Meningkatkan/ Menyediakan Perangkat Komputer & Internet
- 2) Membangun Kemitraan untuk membangun ekosistem perpustakaan
- 3) Capacity Building yang intensif meliputi training, mentoring, coaching
- 4) Advokasi untuk mendukung keberlanjutan pengembangan perpustakaan
- 5) Monitoring, Evaluation and Learning/ Pembelajaran (MEL)

b. Inovasi Transformasi Perpustakaan Program PerpuSeru :

1. Sistem Dokumentasi Kegiatan berbasis → Paperless
2. Survey CIMS (Commont Impact Measurement System) menggunakan Teknologi Informasi → Paperless
3. Aplikasi Kunang-Kunang

c. Kegiatan pelaksanaan Transformasi Perpustakaan :

- 1) 1 (satu) Desa 1 (satu) Perpustakaan
- 2) Sejuta Buku untuk Desa

- 3) Advokasi dan Tranformasi "Prestasi Akademi" Pendidikan Komputer dan Internet Gratis (Aksi Pak Kumis)
- 4) Library English Club
- 5) Pustaka Susur Sungai
- 6) Buka Lapak Baca
- 7) Club Pustaka Matematika
- 8) Kelas Inspirasi Kapuas
- 9) Kelas Kreatif Putri
- 10) Cooking Class
- 11) Replikasi Perpustakaan Desa
- 12) Pelibatan Masyarakat
- 13) Advokasi
- 14) Kemitraan
- 15) Tim Sinergi Provinsi
- 16) Program Bajenta
- 17) Motivasi dan Pengembangan Diri
- 18) Kegiatan Komunitas (Library Supporter Community)
- 19) Story Telling
- 20) Pameran Buku
- 21) Pemilihan Duta Baca
- 22) UKM Berbasis Digital
- 23) Senam Bersama
- 24) Perpustakaan Keliling
- 25) Latihan Dasar Kepemimpinan
- 26) Seminar Daerah
- 27) Kegiatan Keagamaan
- 28) Edukasi Hutan dan Lingkungan

d. Penghargaan Nasional / Internasional :

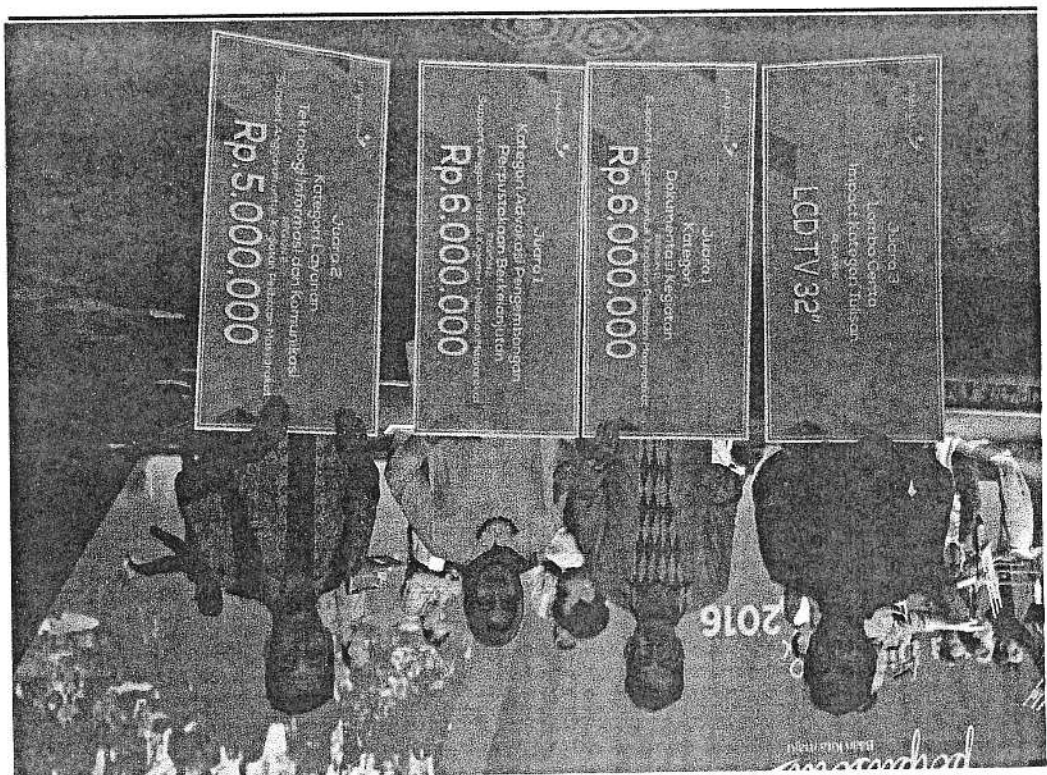
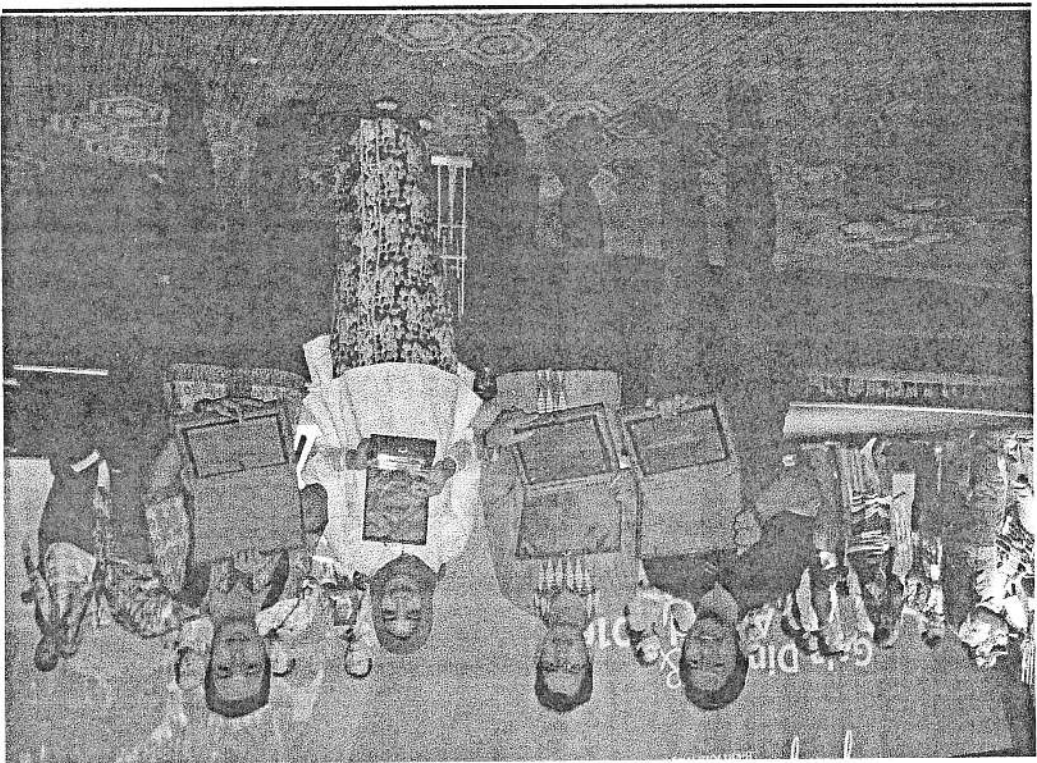
TAHUN	PENGHARGAAN	DARI
2016	a) Penghargaan Kepala Daerah atas dukungannya terhadap pengembangan perpustakaan.	CCFI dan Bill & Melinda Gates Foundation
	b) Juara 1 Dokumentasi Kegiatan	CCFI dan Bill & Melinda Gates Foundation
	c) Juara 1 Kegiatan Advokasi Pengembangan Perpustakaan Berkelanjutan	CCFI dan Bill & Melinda Gates Foundation
	d) Juara 2 Kategori Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi	CCFI dan Bill & Melinda Gates Foundation
	e) Juara 3 Lomba Cerita Impact Kategori Tulisan	CCFI dan Bill & Melinda Gates Foundation
2017	a. Pemenang Perpustakaan Terbaik	CCFI dan Bill & Melinda Gates Foundation

	b. Perpustakaan Desa Terbaik "Best of The Best"	CCFI dan Bill & Melinda Gates Foundation
	c. Lapak Terbaik	CCFI dan Bill & Melinda Gates Foundation
	d. Pemenang Lomba Cerita Impact Kategori Tulisan	CCFI dan Bill & Melinda Gates Foundation

e. Dokumentasi Kegiatan Transformasi Perpustakaan

The infographic is titled "TRANSFORMASI PERPUSTAKAAN Dalam Rangka Pengembangan Layanan Perpustakaan Untuk Hidup Lebih Baik". It features logos at the top for Kabupaten Kapuas, Perpustakaan Nasional, and others. The central text reads "TRANSFORMASI PERPUSTAKAAN Dalam Rangka Pengembangan Layanan Perpustakaan Untuk Hidup Lebih Baik". To the right, it says "PROGRAM BERTAJA Membaca Jarak Jauh Menggapai Dunia". Below the title, there are two columns of activities: "1 Desa 1 Perpustakaan", "Sejuta Buku untuk Desa", "Prestasi Academy", "Library English Club", "Pustaka Susur Sungai", "Buka Lapak Baca", "Club Pustaka Matematika", "Kelas Inspirasi Kapuas", "Kelas Kreatif Putri", "Cooking Class", "Replikasi Perpustakaan Desa", "Pelibatan Masyarakat", "Advokasi", and "Kemitraan". Each activity is accompanied by a small photograph. At the bottom, it says "Library Supporter Community Kabupaten Kapuas" and "AYO SERBU PERPUSTAKAAN BACA BUKU BUKA DUNIA".

The infographic is titled "Disarpustaka Activity". It features a grid of 32 small photographs arranged in four rows of eight, each showing a different library activity. The activities include book displays, reading sessions, and community events. The title "Disarpustaka Activity" is written in a stylized font at the top.





C. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai aturan, maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas membuat regulasi tentang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang Kearsipan dengan ruang lingkup layanan. Guna mengoptimalkan layanan publik dan diharapkan sebagai acuan dan keseragaman dalam pemberian layanan Kearsipan dan Perpustakaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas.

1. SOP. Layanan Permintaan Arsip.

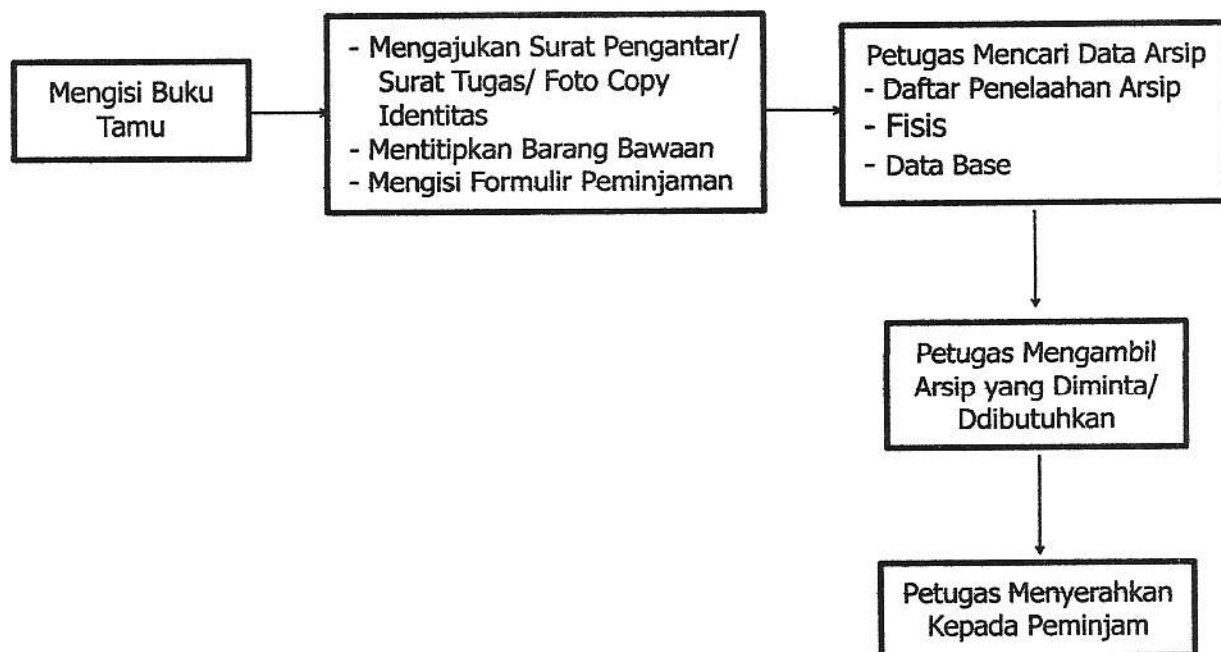
1.1 Penjelasan :

NO.	KOMPONEN	LAYANAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Kapuas nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Tugas dari SKPD/ Lembaga Lainnya. 2. Kartu Tanda Pengenal/ Identitas Diri. 3. Berpakaian bebas,sopan dan rapi.

1	2	3
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengisi buku tamu. 2. Mengajukan surat pengantar/ surat tugas dan menyerahkan kartu identitas diri. 3. Menitipkan barang bawaan ditempat penyimpanan barang yang sudah disediakan. 4. Petugas/ Arsiparis mencari arsip yang dibutuhkan dan menyerahkan arsip kepada pengguna dibawah pengawasan petugas. 5. Petugas/ Arsiparis mencatat arsip yang akan dibaca dalam buku register kemudian menyerahkan arsip kepada pengguna dibawah pengawasan petugas. 6. Pengguna membaca di ruang baca atau dapat menggandakan arsip dibawah pengawasan petugas/ Arsiparis dan setelah mendapat persetujuan dari petugas/ Arsiparis yang berwenang; 7. Pengguna sebelum keluar dari ruang baca menyerahkan kembali arsip kepada petugas. 8. Pengguna keluar dari ruang baca mengambil kartu identitas diri dan barang bawaan lainnya.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) menit
5.	Biaya/ Tarif	Gratis/ tidak dikenakan biaya
6.	Produk Layanan	Dokumen
7.	Saranan dan Prasarana atau Fasilitas	1. Arsip Konvensional/ Arsip Tekstual; 2. Arsip Foto; 3. Arsip Peta; 4. ATK (alat tulis kantor); 5. Komputer dan Printer; 6. Buku Tamu; 7. Lemari Arsip; 8. Roll Opact; 9. Filling Cabinet; 10. Map Gantung; 11. Boks Arsip; 12. Folder; 13. Rak Arsip; 14. Meja dan Kursi; 15. Ruang Baca 16. Depo Arsip.

1	2	3
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Arsiparis; 2. Memiliki wawasan dan pengetahuan yang luas tentang kearsipan; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik.
9.	Pengawas Internal	Pengawas internal terhadap peminjaman arsip berada pada Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Pengelolaan Arsip.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui : - Kotak Saran - Telpn : (0513) 24630 - Website : www.disarpustaka.kapuaskab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Ketersediaan koleksi arsip; 2. Ruang bebas rokok; 3. Ruang ber AC.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Produk Pelayanan	Memastikan arsip yang dipinjam tidak hilang dan rusak
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

1.2 Prosedur/ Flowchat Layanan Peminjaman Arsip :



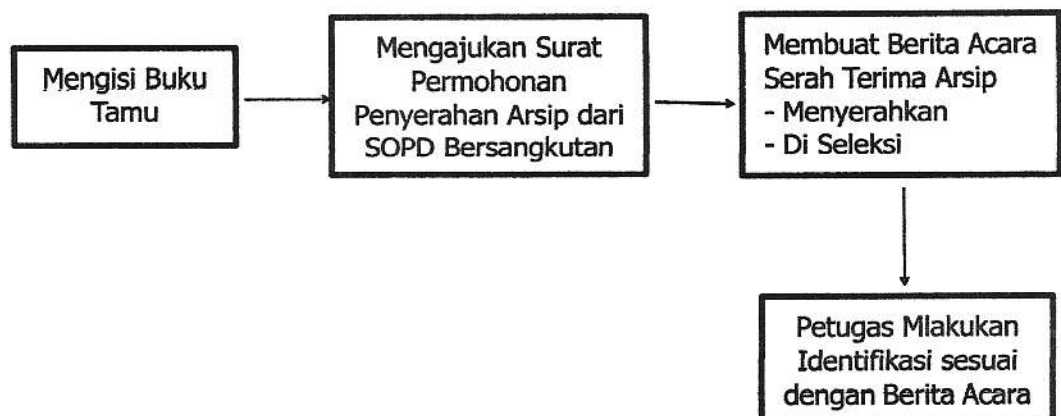
2. SOP. Layanan Penyerahan Arsip.

2.1 Penjelasan :

NO.	KOMPONEN	LAYANAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Kapuas nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan penyerahan arsip dari SKPD yang bersangkutan. 2. Berita Acara Serah Terima Arsip. 3. Arsip yang telah ditata sesuai ketentuan.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengisi buku tamu. 2. Mengajukan surat permohonan penyerahan arsip dari SKPD yang bersangkutan. 3. Menyerahkan Berita Acara Serah Terima Arsip beserta berkas yang telah tertata sesuai ketentuan. 4. Petugas/ Arsiparis melakukan identifikasi terhadap kelengkapan berkas arsip yang diserahkan apa sudah sesuai dengan Berita Acara Serah Terima Arsip yang telah disepakati.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/ Tarif	Gratis/ tidak dikenakan biaya
6.	Produk Layanan	Dokumen Kearsipan
7.	Saranan dan Prasarana atau Fasilitas	1. Arsip Konvensional/ Arsip Tekstual; 2. Arsip Foto; 3. Arsip Peta; 4. ATK (alat tulis kantor); 5. Komputer dan Printer; 6. Buku Tamu; 7. Lemari Arsip; 8. Roll Opact; 9. Filling Cabinet; 10. Map Gantung; 11. Boks Arsip;

1	2	3
		12. Folder; 13. Rak Arsip; 14. Meja dan Kursi; 15. Ruang Baca 16. Depo Arsip.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Arsiparis; 2. Memiliki wawasan dan pengetahuan yang luas tentang kearsipan; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik.
9.	Pengawas Internal	Pengawas internal terhadap peminjaman arsip berada pada Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Pengelolaan Arsip.
10.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui : - Kotak Saran - Telpn : (0513) 24630 - Website : www.disarpustaka.kapuaskab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Ketersediaan koleksi arsip; 2. Ruang bebas rokok; 3. Ruang ber AC.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Produk Pelayanan	Memastikan arsip yang dipinjam tidak hilang dan rusak
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.2 Prosedur/ Flowchart Layanan Penyerahan Arsip :



D. Standar Pelayanan Minimal (SPM)

Kegiatan layanan di bidang Perpustakaan telah disusun melalui Standar Pelayanan Minimal (SPM) agar dapat dijadikan acuan dalam memberikan keseragaman dalam pelaksanaan informasi di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kapuas. Adapun pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang Perpustakaan dengan ruang lingkup layanan sebagai berikut :

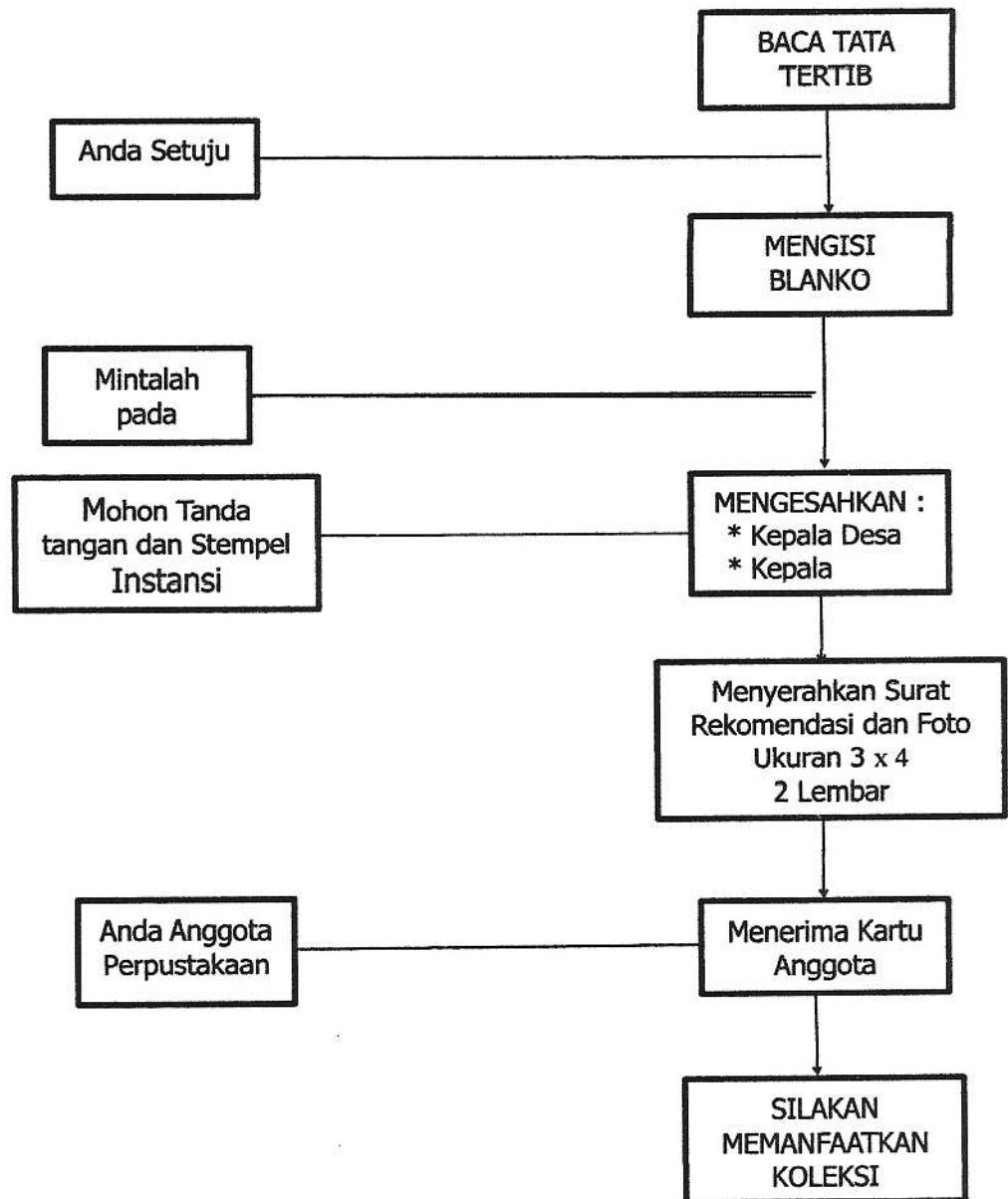
1. SPM Layanan Pendaftaran Anggota Perpustakaan ;
2. SPM Layanan Sirkulasi Bahan Pustaka ;
3. SPM Layanan Referensi/ Rujukan ;
4. SPM Layanan Terbitan Berkala (Surat Kabar dan Majalah) ;
5. SPM Layanan Internet ;
6. SPM Layanan Surat Bebas Perpustakaan ;
7. SPM Layanan Book Loan (Peminjaman kolektif/ sistem paket) ;
8. SPM Layanan Perpustakaan Keliling ;
9. SPM Layanan Pelayanan Pelatihan Komputer untuk Pemula ;
10. SPM Layanan Audio Visual ; dan
11. SPM Layanan E-Learning.

1. SPM. Layanan Pendaftaran Anggota Perpustakaan.

1.1 Penjelasan :

NO.	STANDAR	KETERANGAN
1.	Anggota	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas melayani masyarakat Kabupaten Kapuas dengan ketentuan calon anggota perpustakaan berdomisili di wilayah Kabupaten Kapuas atau pelajar/ mahasiswa yang menuntut ilmu atau karyawan/ pegawai yang bekerja di wilayah Kabupaten Kapuas
2.	Tata Cara Pendaftaran	a. Mengisi surat rekomendasi. b. Mengesahkan surat rekomendasi dengan meminta legalisasi dari Kepala Desa/ Kepala Sekolah. c. Menyerahkan surat rekomendasi dan foto ukuran 3 x 4, sebanyak 2 lembar, kepada petugas. d. Petugas mencatat pendaftaran ke buku anggota Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas beserta memberi nomor anggota e. Petugas membuat Kartu Anggota.
3.	Waktu Pendaftaran	Waktu yang dibutuhkan untuk mendaftar menjadi anggota Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas dihitung mulai formulir dikembalikan ke petugas sampai pembuatan kartu anggota diperlukan : Waktu : 10 Menit
4.	Prosedur/ Flowchart	Terlampir

1.2 Prosedur/ Flowchart Pendaftaran Anggota Perpustakaan :



1.3 Tata Cara Pemanfaatan Koleksi Bahan Pustaka :

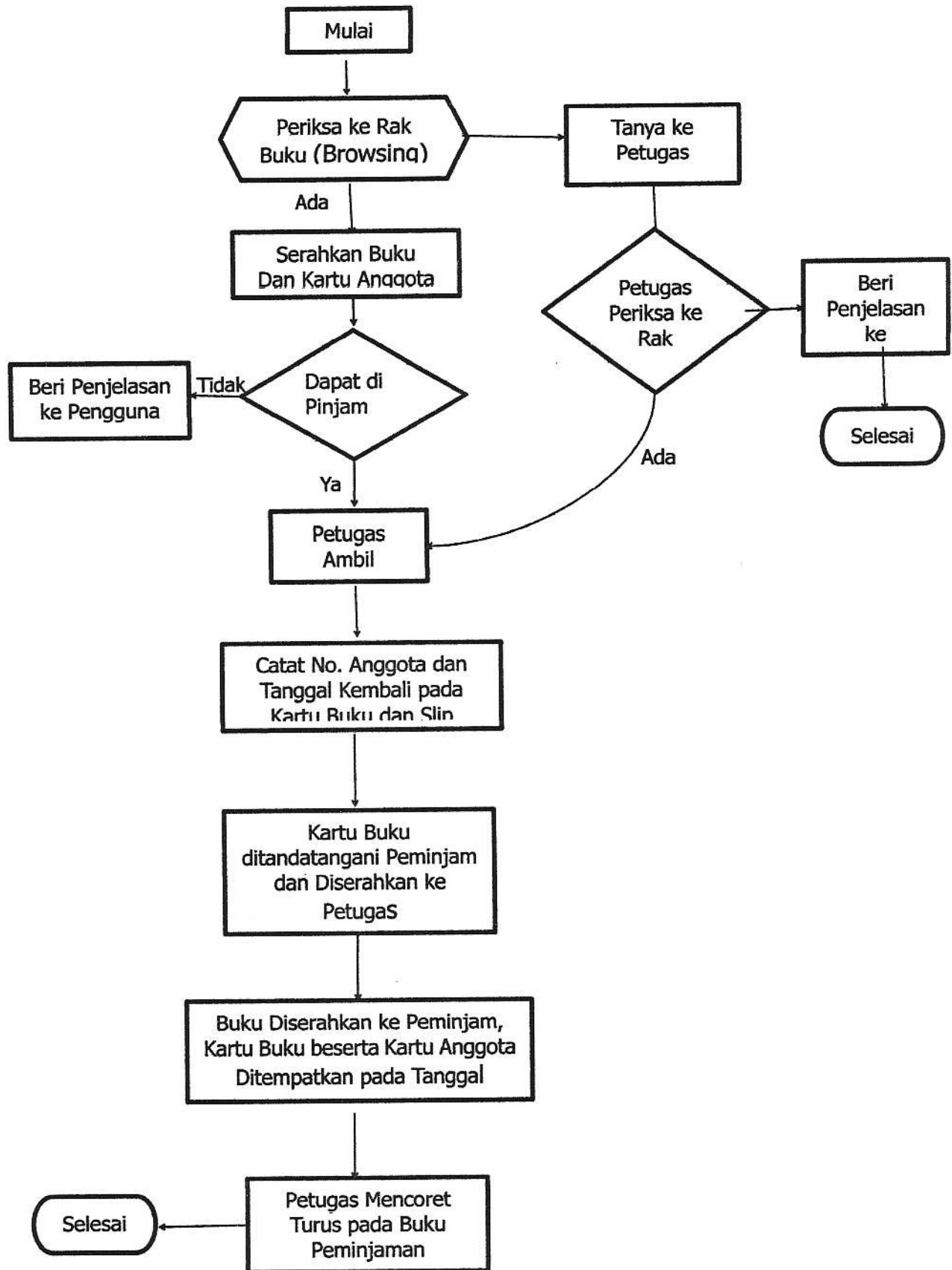
1. Pengguna koleksi bahan pustaka adalah anggota perpustakaan
2. Pengguna terlebih dahulu memeriksa bahan pustaka yang akan dipinjam
3. Pengguna ikut menjaga dan memelihara bahan pustaka dengan tidak mengotori menyobek dan melipat lembaran.
4. Pengguna memperhatikan batas waktu pinjam dan mengembalikan tepat pada waktunya.
5. Jika batas waktu pinjaman bahan pustaka telah berakhir, dapat diperpanjang sampai 2 (dua) kali perpanjangan, sepanjang koleksi tersebut tidak ada yang meminjam.
6. Pengguna tidak diperkenankan meminjam/ memindahkan bahan pustaka pinjaman kepada pihak lain.
7. Pengguna yang merusakkan atau menghilangkan bahan pustaka, wajib memperbaiki atau mengganti pustaka tersebut, sesuai dengan ketentuan.
8. Peminjaman koleksi sejumlah 1 eksemplar dengan batas waktu 1 minggu, atau eksemplar dengan meninggalkan kartu identitas yang masih berlaku.

2. SPM. Layanan Sirkulasi (Peminjaman dan Pengembalian) Bahan Pustaka)

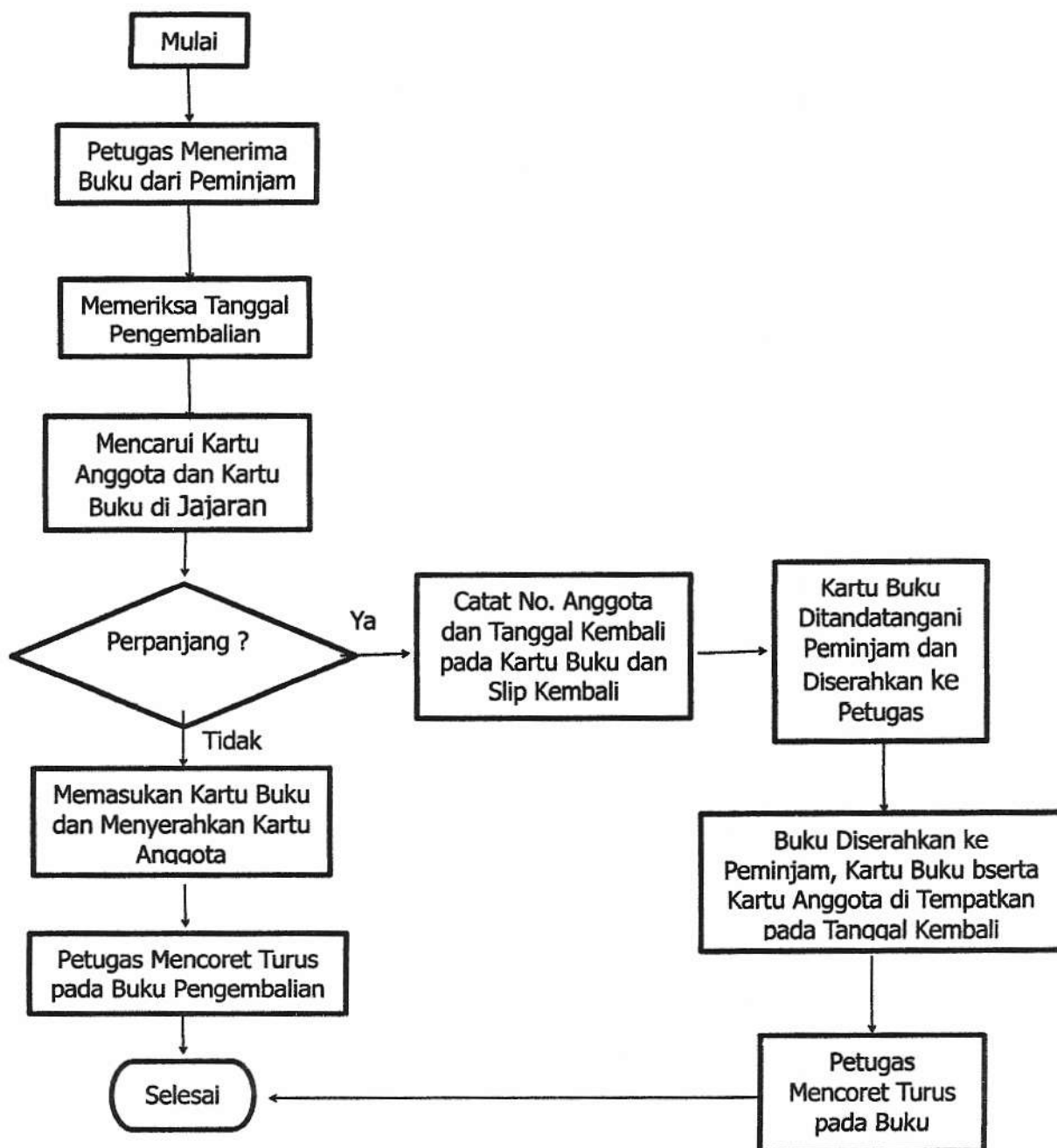
2.1 Penjelasan :

NO.	STANDAR	KETERANGAN
1.	Peminjaman dan Pengembalian	1. Ketentuan peminjaman koleksi bahan pustaka layanan perpustakaan umum adalah semua anggota perpustakaan yang telah tercatat dan mendapatkan nomor anggota dari petugas. 2. Ketentuan layanan pengembalian koleksi bahan pustaka adalah koleksi yang telah dipinjam dapat dikembalikan ke petugas sesuai tanggal pengembalian oleh peminjam maupun bukan peminjam.
2.	Tata Cara Peminjaman dan Pengembalian	Tata Cara Peminjaman : a. Menyerahkan buku yang akan dipinjam dan kartu anggota ke petugas layanan; b. Petugas mengambil kartu buku, mencatat nomor anggota peminjam dan mencatat tanggal kembali; c. Petugas menyerahkan buku yang akan dipinjam kepada peminjam; d. Petugas meletakkan kartu anggota dan kartu buku di tempat yang disediakan; Tata Cara Pengembalian : a. Koleksi yang dipinjam diserahkan ke petugas layanan sirkulasi; b. Petugas memeriksa tanggal kembali dan nomor Anggota; c. Petugas mencari dan mengambil kartu anggota dan kartu buku dari jajaran kartu; d. Petugas memasukkan kartu buku pada buku yang telah dikembalikan kemudian menyerahkan kartu anggota ke peminjam;
3.	Waktu Peminjaman dan Pengembalian	Waktu yang dibutuhkan untuk meminjam koleksi mulai dari menyerahkan buku ke petugas, mencatat kartu buku dan nomor anggota dan tanggal kembali sampai menyerahkan buku yang dipinjam kepada peminjam Waktu : 5 menit Waktu yang dibutuhkan untuk mengembalikan koleksi bahan pustaka mulai dari buku diserahkan ke petugas sampai dengan kartu anggota diserahkan ke peminjam adalah Waktu : 5 Menit
4.	Prosedur/ Flowchart	Terlampir

2.2 Prosedur/ Flowchart Peminjaman Bahan Pustaka :



2.3 Prosedur/ Flowchart Pengembalian Bahan Pustaka :



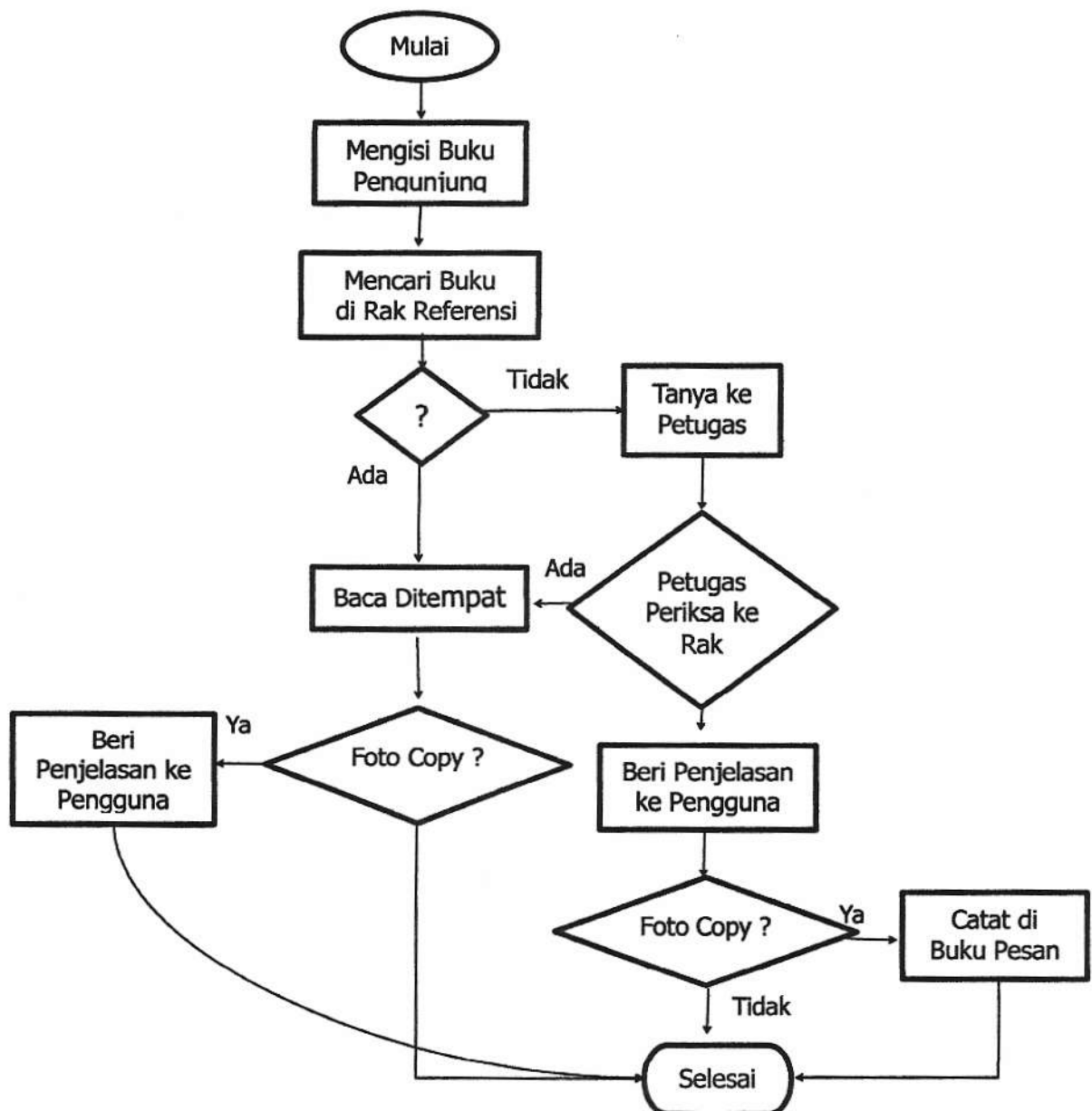
3. SPM. Layanan Referensi/ Rujukan

3.1 Penjelasan :

NO.	STANDAR	KETERANGAN
1	2	3
1.	Pelayanan Referensi/ Rujukan	Layanan referensi adalah layanan yang diberikan dengan menunjukkan kepada suatu koleksi yang dapat menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh pengguna perpustakaan. Layanan referensi diberikan kepada pengunjung perpustakaan baik yang menjadi anggota perpustakaan maupun tidak.

1	2	3
2.	Tata Cara Pelayanan Referensi/ Rujukan	a. Mengisi buku pengunjung; b. Mencari koleksi yang dibutuhkan; c. Koleksi hanya bisa dibaca di tempat/ tidak bisa dipinjam; d. Koleksi referensi bisa di foto copy.
3.	Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk mengakses koleksi referensi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas dari mengisi buku pengunjung sampai mencari buku di rak adalah : Waktu yang dibutuhkan : 10 menit
4.	Prosedur/ Flowchart	Terlampir

3.2 Prosedur/ Flowchart Layanan Referensi/ Rujukan :

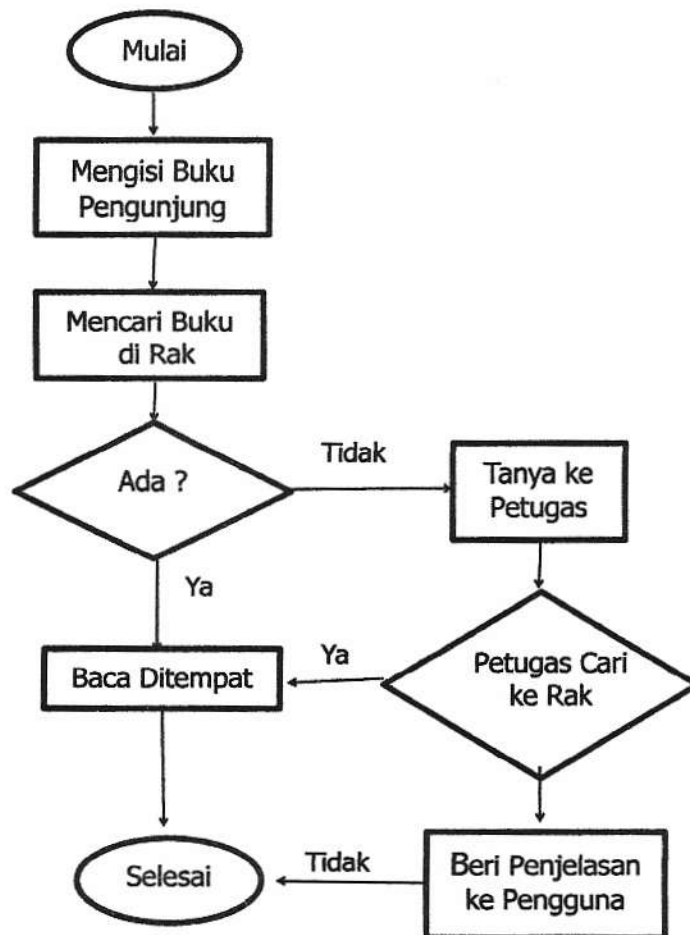


4. SPM. Layanan Terbitan Berkala (Surat Kabar dan Majalah)

4.1 Penjelasan :

NO.	STANDAR	KETERANGAN
1.	Pelayanan Terbitan Berkala (Surat Kabar dan Majalah)	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas menyediakan bacaan terbitan berkala berupa surat kabar dan majalah untuk memberikan informasi - informasi terbaru kepada pengguna perpustakaan.
2.	Tata Cara Pelayanan Terbitan Berkala (Surat Kabar dan Majalah)	a. Mengisi buku pengunjung; b. Mencari surat kabar atau majalah yang dibutuhkan c. Koleksi hanya bisa dibaca di tempat/ tidak bisa dipinjam.
3.	Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk mengakses surat kabar dan atau majalah di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas dari mengisi buku pengunjung sampai mencari di rak adalah : Waktu yang dibutuhkan : 5 menit
4.	Prosedur/ Flowchart	Terlampir

4.2 Prosedur/ Flowchart Layanan Terbitan Berkala (Surat Kabar dan Majalah):



5. SPM. Layanan Internet.

5.1 Penjelasan :

NO.	STANDAR	KETERANGAN
1.	Pelayanan Internet	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas menyediakan layanan internet bagi semua pengunjung perpustakaan baik yang menjadi anggota maupun bukan anggota.
2.	Tata Cara Pelayanan Internet	a. Mengisi buku pengunjung; b. Akses internet untuk anggota c. Pelayanan setiap hari : - Senin s.d Jumat, jam 08.00 - 16.00 Wib - Sabtu, jam 08.00 - 15.00 Wib - Minggu, jam 08.00 - 13.00 Wib d. Hari Libur Nasional tidak memberikan pelayanan.
3.	Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk mengakses internet di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas dari mengisi buku pengunjung sampai akses ke ruanginternet adalah : Waktu yang dibutuhkan : 5 menit
4.	Prosedur/ Flowchart	Terlampir

5.2 Prosedur/ Flowchart Layanan Internet :

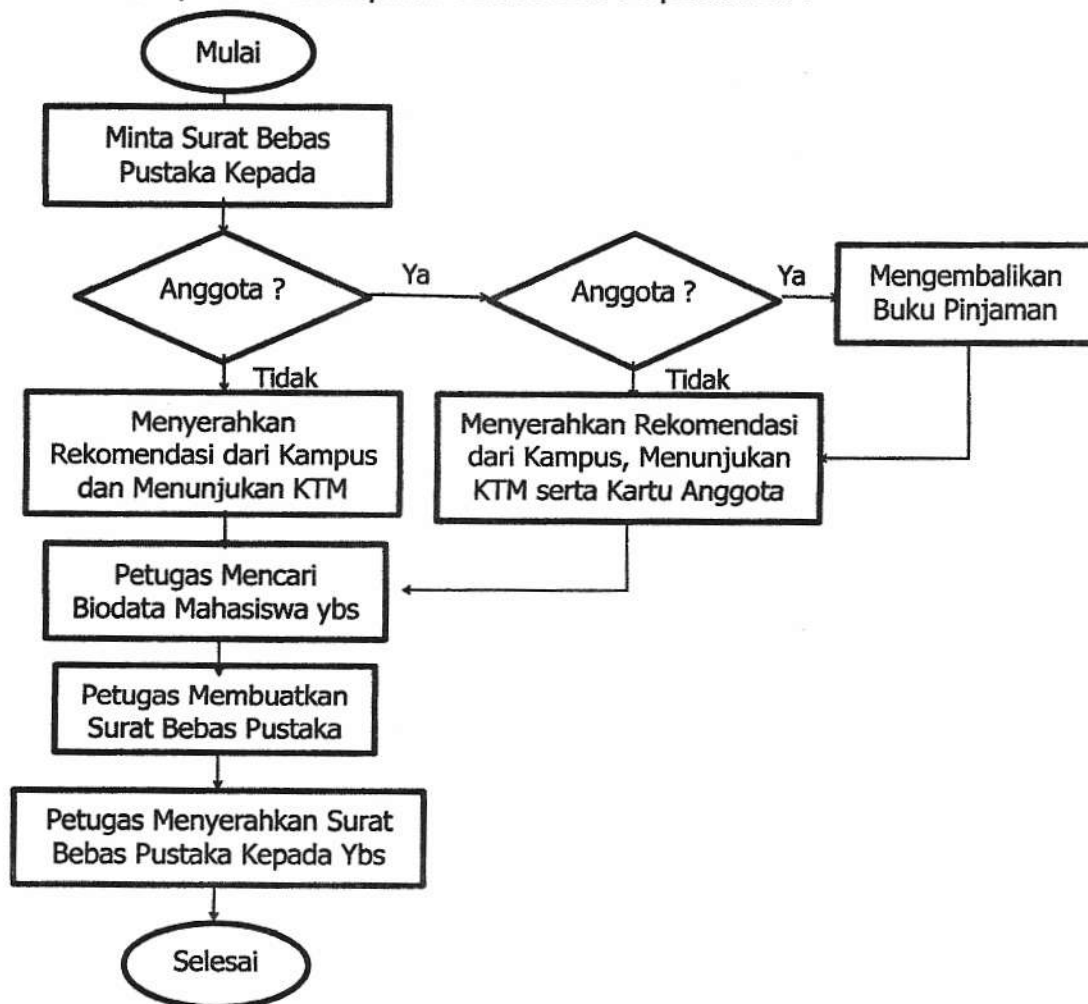


6. SPM. Layanan Surat Bebas Perpustakaan ;

6.1 Penjelasan :

NO.	STANDAR	KETERANGAN
1.	Pelayanan Bebas Pustaka	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas menyediakan layanan bebas pustaka kepada mahasiswa yang membutuhkannya baik yang sudah menjadi anggota perpustakaan maupun yang bukan anggota.
2.	Tata Cara Pelayanan Bebas Pustaka	a. Menyerahkan rekomendasi dari kampus; b. Menunjukkan KTM; c. Bagi yang sudah menjadi anggota menunjukkan kartu anggota yang berarti sudah tidak mempunyai pinjaman buku.
3.	Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk memperoleh kartu bebas pustaka dari menyerahkan rekomendasi sampai menerima kartu bebas pustaka adalah : Waktu yang dibutuhkan : 5 menit
4.	Prosedur/ Flowchart	Terlampir

6.2 Prosedur/ Flowchart Layanan Surat Bebas Perpustakaan :



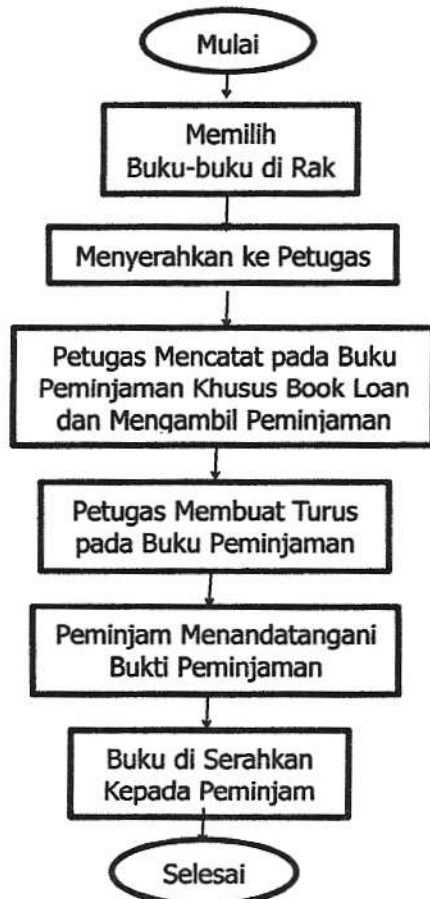
7. SPM. Layanan Book Loan (Peminjaman kolektif/ sistem paket) ;

7.1 Penjelasan :

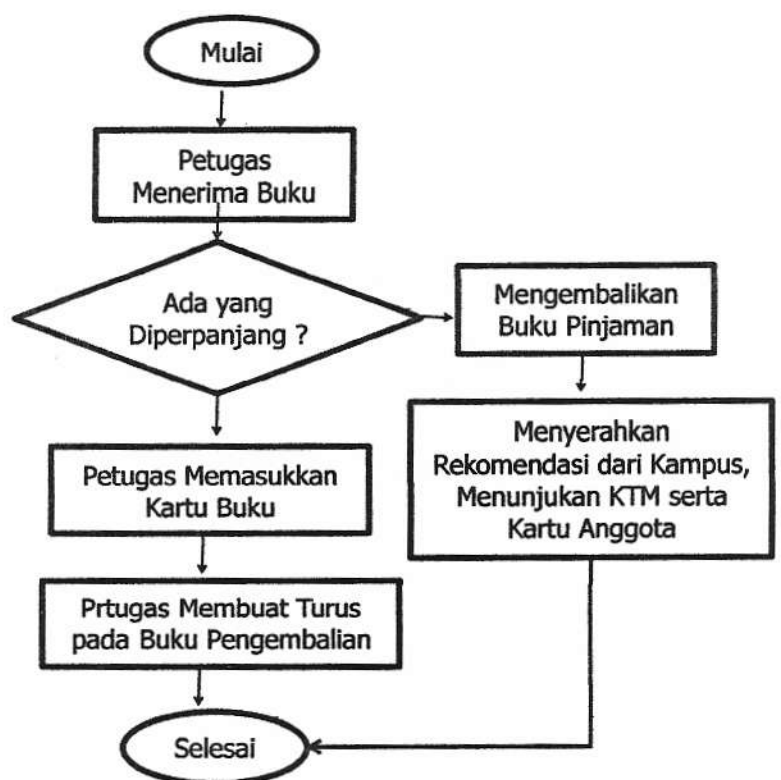
NO.	STANDAR	KETERANGAN
1.	Pelayanan Book Loan (Peminjaman Sistem Paket/ Kolektif)	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas menyediakan layanan book loan yaitu pelayanan dengan sistem paket atau secara kolektif kepada sekolah atau instansi pemerintah yang telah mengadakan perjanjian kerjasama dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas
2.	Tata Cara Pelayanan Book Loan	a. Mengajukan permintaan untuk dapat pinjam koleksi dengan sistem book loan; b. Mengadakan perjanjian kerjasama dan Menandatangani; c. Meminjam buku maksimal 100 eksemplar; d. Jangka waktu peminjaman 2 minggu dan bisa diperpanjang 1 kali perpanjangan.
3.	Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk pengembalian buku dan proses peminjaman secara kolektif Waktu yang dibutuhkan : 60 menit
4.	Prosedur/ Flowchart	Terlampir

7.2 Prosedur/ Flowchart Layanan Book Loan :

❖ **PEMINJAMAN**



PENGEMBALIAN

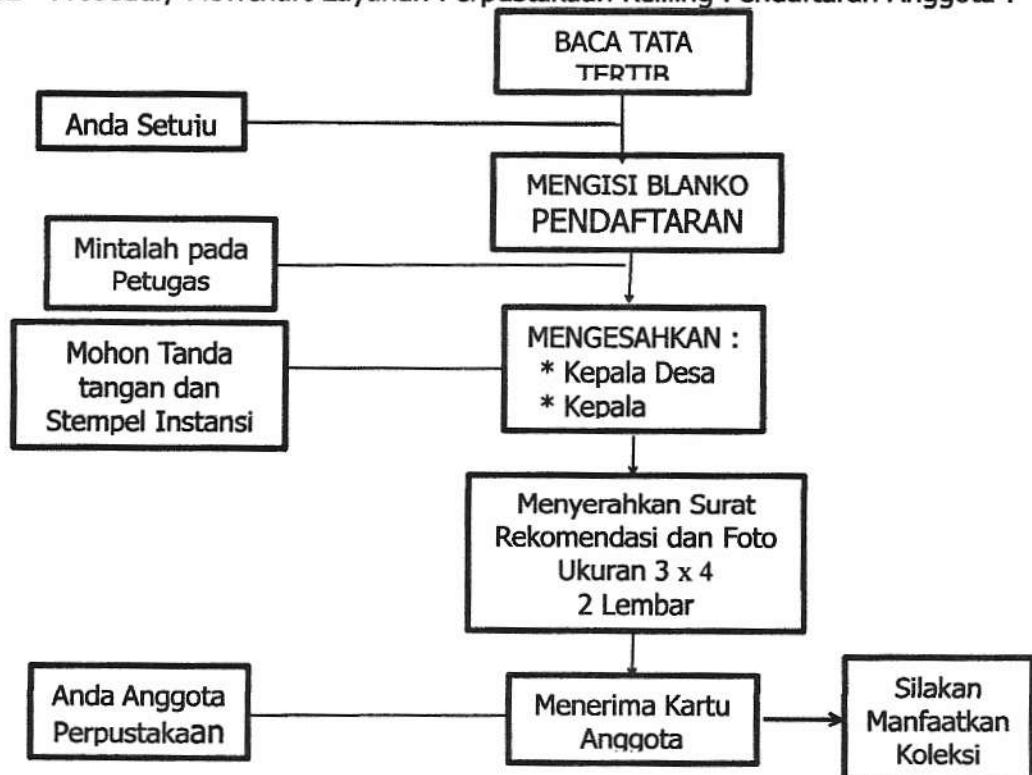


8. SPM. Layanan Perpustakaan Keliling.

8.1 Penjelasan :

NO.	STANDAR	KETERANGAN
1.	Anggota	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas melayani masyarakat Kabupaten Kapuas dengan ketentuan calon anggota perpustakaan berdomisili di wilayah Kabupaten Kapuas atau pelajar/ mahasiswa yang menuntut ilmu atau karyawan/pegawai yang bekerja di wilayah Kabupaten Kapuas. Lokasi yang dikelilingi adalah sekolah atau desa/ kecamatan yang telah bekerjasama dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas
2.	Tata Cara Pendaftaran	a. Mengisi surat rekomendasi; b. Mengesahkan surat rekomendasi dengan meminta legalisasi dari Kepala Desa/ Kepala Sekolah; c. Menyerahkan surat rekomendasi dan foto ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar kepada petugas; d. Petugas mencatat pendaftaran ke buku anggota Perpustakaan Keliling Kabupaten Kapuas beserta memberi nomor anggota.
3.	Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk pengembalian buku dan proses peminjaman secara kolektif Waktu yang dibutuhkan : 60 menit
4.	Prosedur/ Flowchart	Terlampir

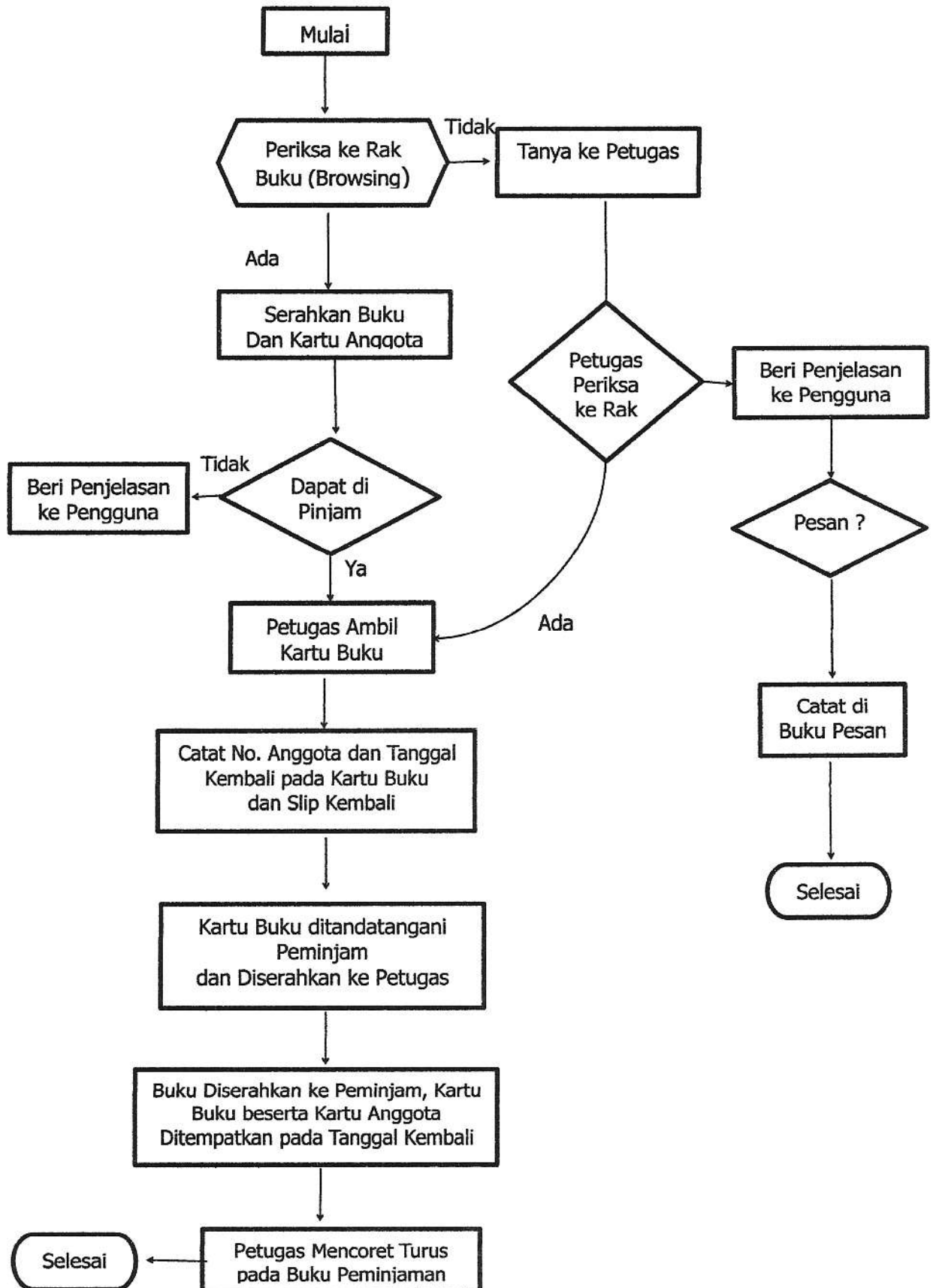
8.2 Prosedur/ Flowchart Layanan Perpustakaan Keliling Pendaftaran Anggota :



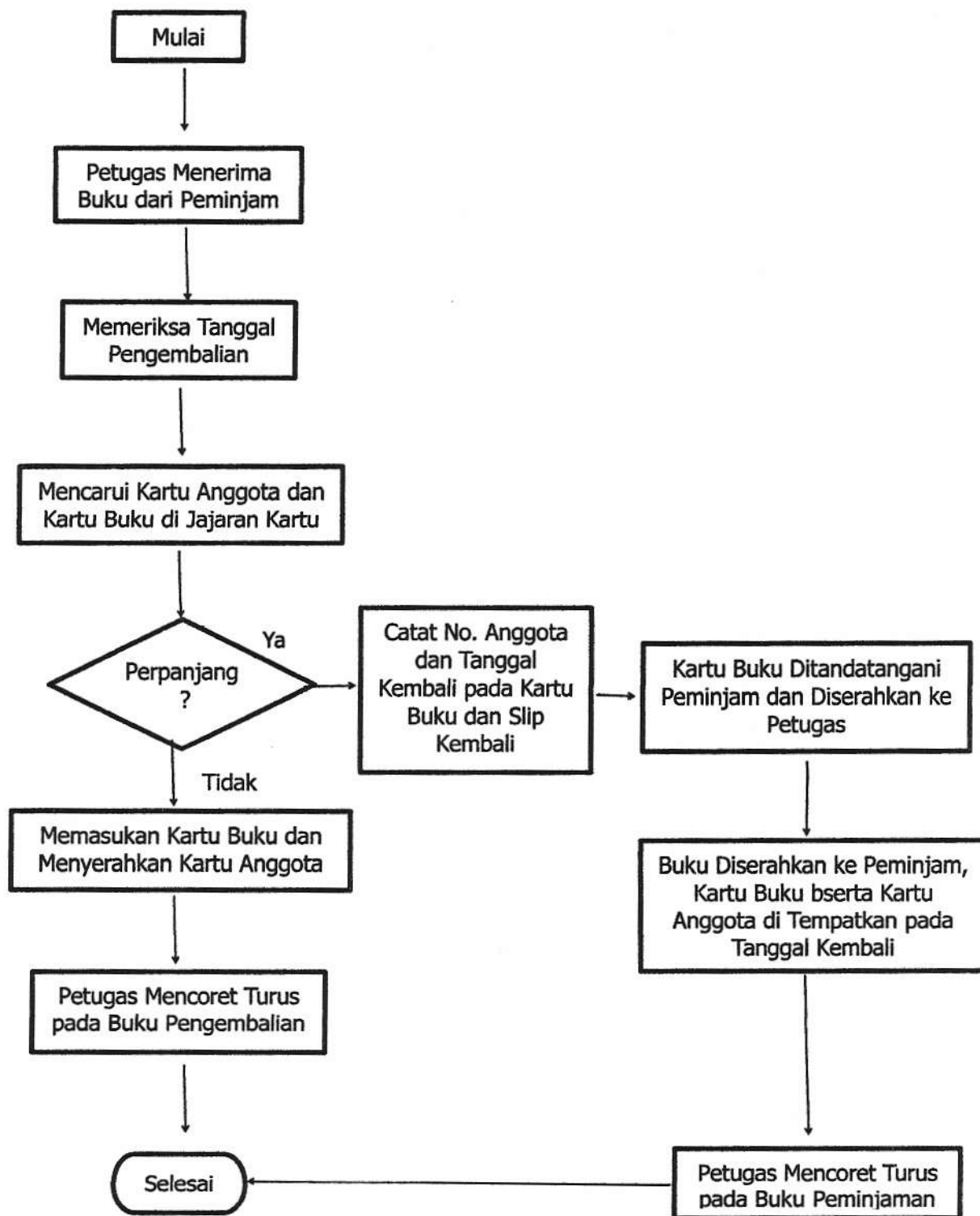
8.3 Peminjaman dan Pengembalian Perpustakaan Keliling :

NO.	STANDAR	KETERANGAN
1.	Peminjaman dan Pengembalian	1. Ketentuan peminjaman koleksi bahan pustaka layanan perpustakaan keliling adalah semua anggota perpustakaan yang telah tercatat dan mendapatkan nomor anggota dari petugas. 2. Ketentuan layanan pengembalian koleksi bahan pustaka adalah koleksi yang telah dipinjam dapat dikembalikan ke petugas sesuai tanggal pengembalian oleh peminjam maupun bukan peminjam.
2.	Tata Cara Peminjaman dan Pengembalian	Tata Cara Peminjaman : a. Menyerahkan buku yang akan dipinjam dan kartu anggota ke petugas layanan; b. Petugas mengambil kartu buku, mencatat nomor anggota peminjam dan mencatat tanggal kembali; c. Petugas menyerahkan buku yang akan dipinjam kepada peminjam; d. Petugas meletakkan kartu anggota dan kartu buku di tempat yang disediakan; Tata Cara Pengembalian : a. Koleksi yang dipinjam diserahkan ke petugas layanan sirkulasi; b. Petugas memeriksa tanggal kembali dan nomor Anggota; c. Petugas mencari dan mengambil kartu anggota dan kartu buku dari jajaran kartu; d. Petugas memasukkan kartu buku pada buku yang telah dikembalikan kemudian menyerahkan kartu anggota ke peminjam;
3.	Waktu Peminjaman dan Pengembalian	Waktu yang dibutuhkan untuk meminjam koleksi mulai dari menyerahkan buku ke petugas, mencatat kartu buku dan nomor anggota dan tanggal kembali sampai menyerahkan buku yang dipinjam kepada peminjam Waktu : 5 menit Waktu yang dibutuhkan untuk mengembalikan koleksi bahan pustaka mulai dari buku diserahkan ke petugas sampai dengan kartu anggota diserahkan ke peminjam adalah Waktu : 5 Menit
4.	Prosedur/ Flowchart	Terlampir

8.4 Prosedur/ Flowchart Peminjaman Bahan Pustaka Perpustakaan Keliling :



8.5 Prosedur / Flowchart Pengembalian Bahan Pustaka Perpustakaan Keliling:



9. SPM. Layanan Pelayanan Pelatihan Komputer untuk Pemula.

NO.	STANDAR	KETERANGAN
1.	Pelatihan Komputer Untuk Pemula	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas, memberikan layanan pelatihan komputer untuk pemula bagi semua anggota perpustakaan. Adapun program yang diberikan adalah MS Office 1 yang meliputi MS Word dan MS Excell.
2.	Tata Cara Pelatihan Komputer Untuk Pemula	Tata Cara Pemanfaatan layanan pelatihan komputer untuk pemula : a. Yang berhak mengikuti adalah anggota Perpustakaan; b. Mendaftar kepada petugas; c. Waktu pelaksanaan adalah setiap hari Jumat pukul 09.00 s/d 11.00 WIB.
3.	Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk memanfaatkan layanan pelatihan komputer untuk pemula mulai dari pendaftaran sampai mengikuti pelatihan adalah : Waktu : 1 Minggu

10. SPM. Layanan Audio Visual.

NO.	STANDAR	KETERANGAN
1.	Layanan Audio Visual	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas, memberikan layanan audio visual bagi pengunjung Perpustakaan, yang meliputi bidang pendidikan dan hiburan.
2.	Tata Cara Layanan Audio Visual	Tata Cara Layanan Audio Visual : a. Yang berhak memanfaatkan layanan ini adalah pengunjung perpustakaan; b. Pengunjung dapat memilih koleksi yang diinginkan; c. Pengunjung dapat membawa koleksi sendiri untuk ditayangkan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas, dengan ketentuan minimal pengunjung 3 (tiga) orang; d. Waktu pelaksanaan adalah setiap hari Sabtu pukul 13.00 s/d 15.00 WIB.
3.	Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk memanfaatkan layanan Audio Visual mulai dari mengisi buku pengunjung sampai mengakses ke ruang audio visual adalah : Waktu : 5 menit

11. SPM. Layanan E-Learning.

NO.	STANDAR	KETERANGAN
1.	Layanan E-Learning	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas, menyediakan layanan E-Learning bagi anggota perpustakaan. E-Learning adalah pembelajaran melalui media elektronik.
2.	Tata Cara Layanan E-Learning	Tata Cara Layanan E-Learning : - Yang berhak memanfaatkan layanan ini adalah anggota perpustakaan; - Anggota meminta petugas layanan untuk akses E-Learning; - E-Learning hanya menyediakan layanan yang khusus untuk pembelajaran bagi anggota; - Waktu pelaksanaan adalah setiap hari, dibatasi maksimal 30 menit.
3.	Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk memanfaatkan layanan E-Learning mulai dari mengisi buku pengunjung sampai akses E-Learning adalah : Waktu : 10 menit

BAB VI PENUTUP

Dalam pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) pada tanggal 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan informasi di Republik Indonesia. Undang-Undang ini memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik dan kewajiban serta hak Badan Publik.

Pada tahun 2017, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas, telah menyusun Buku Informasi Publik, menjelaskan informasi-informasi diantaranya :

1. Informasi tentang Profil, meliputi : Visi dan Misi, Rencana Kerja dan Rencana Kerja, Struktur Organisasi, SDM yang dimiliki, Tugas, Wewenang dan Fungsi, Informasi tentang Domisi dan Alamat dan Laporan Aset s/d 31 Desember 2016.
2. Data Gambaran Umum Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas, meliputi : Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tugas Pokok.
3. Petunjuk Sistem Informasi Perpustakaan, meliputi : Modul Back Office, Modul Baca di Tempat, Modul Buku Tamu, Modul Keanggotaan, Modul Layanan Koleksi Digital, Modul OPAC, Modul Pendaftaran Anggota, Modul Info Statistik Perkembangan Perpustakaan dan Modul Survey Pemustaka.
4. Sarana dan Prasarana, meliputi : Sarana, Prasarana dan Fasilitas Penunjang Lainnya.
5. Informasi lain yang berkaitan dengan Tupoksi, meliputi : Layanan di bidang Kearsipan, Layanan di bidang Perpustakaan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).

Dengan adanya Buku Informasi Publik diharapkan masyarakat Kabupaten Kapuas secara khusus dan secara umum masyarakat Kalimantan Tengah dapat memahami sekaligus mengenal layanan-layanan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya sehingga tersusunlah Buku Informasi Publik ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun kami harapkan untuk evaluasi kedepannya. Terima kasih.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 43 TAHUN 2007

TENTANG

PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional;
 - b. bahwa sebagai salah satu upaya untuk memajukan kebudayaan nasional, perpustakaan merupakan wahana pelestarian kekayaan budaya bangsa;
 - c. bahwa dalam rangka meningkatkan kecerdasan kehidupan bangsa, perlu ditumbuhkan budaya gemar membaca melalui pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan sebagai sumber informasi yang berupa karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam;
 - d. bahwa ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan perpustakaan masih bersifat parsial dalam berbagai peraturan sehingga perlu diatur secara komprehensif dalam suatu undang-undang tersendiri;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf d, perlu dibentuk Undang-Undang tentang Perpustakaan;

Mengingat: . . .

12. Organisasi profesi pustakawan adalah perkumpulan yang berbadan hukum yang didirikan oleh pustakawan untuk mengembangkan profesionalitas kepustakawanan.
13. Pemerintah pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
14. Pemerintah daerah adalah gubernur, bupati, atau walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
15. Sumber daya perpustakaan adalah semua tenaga, sarana dan prasarana, serta dana yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh perpustakaan.
16. Menteri adalah menteri yang menangani urusan pemerintahan dalam bidang pendidikan nasional.

Pasal 2

Perpustakaan diselenggarakan berdasarkan asas pembelajaran sepanjang hayat, demokrasi, keadilan, keprofesionalan, keterbukaan, keterukuran, dan kemitraan.

Pasal 3

Perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa.

Pasal 4

Perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

BAB II

HAK, KEWAJIBAN, DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Hak

Pasal 5

- (1) Masyarakat mempunyai hak yang sama untuk:
 - a. memperoleh layanan serta memanfaatkan dan mendayagunakan fasilitas perpustakaan;
 - b. mengusulkan keanggotaan Dewan Perpustakaan;
 - c. mendirikan dan/atau menyelenggarakan perpustakaan;
 - d. berperan serta dalam pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan perpustakaan.
- (2) Masyarakat di daerah terpencil, terisolasi, atau terbelakang sebagai akibat faktor geografis berhak memperoleh layanan perpustakaan secara khusus.
- (3) Masyarakat yang memiliki cacat dan/atau kelainan fisik, emosional, mental, intelektual, dan/atau sosial berhak memperoleh layanan perpustakaan yang disesuaikan dengan kemampuan dan keterbatasan masing-masing.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 6

- (1) Masyarakat berkewajiban:
 - a. menjaga dan memelihara kelestarian koleksi perpustakaan;
 - b. menyimpan, merawat, dan melestarikan naskah kuno yang dimilikinya dan mendaftarkannya ke Perpustakaan Nasional;
 - c. menjaga ...

- c. menjaga kelestarian dan keselamatan sumber daya perpustakaan di lingkungannya;
 - d. mendukung upaya penyediaan fasilitas layanan perpustakaan di lingkungannya;
 - e. mematuhi seluruh ketentuan dan peraturan dalam pemanfaatan fasilitas perpustakaan; dan
 - f. menjaga ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan perpustakaan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Pasal 7

- (1) Pemerintah berkewajiban:
- a. mengembangkan sistem nasional perpustakaan sebagai upaya mendukung sistem pendidikan nasional;
 - b. menjamin kelangsungan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat;
 - c. menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata di tanah air;
 - d. menjamin ketersediaan keragaman koleksi perpustakaan melalui terjemahan (translasi), alih aksara (transliterasi), alih suara ke tulisan (transkripsi), dan alih media (transmedia);
 - e. menggalakkan promosi gemar membaca dan memanfaatkan perpustakaan;
 - f. meningkatkan kualitas dan kuantitas koleksi perpustakaan;
 - g. membina dan mengembangkan kompetensi, profesionalitas pustakawan, dan tenaga teknis perpustakaan;
 - h. mengembangkan Perpustakaan Nasional; dan
 - i. memberikan ...

- i. memberikan penghargaan kepada setiap orang yang menyimpan, merawat, dan melestarikan naskah kuno.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Pasal 8

Pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota berkewajiban:

- a. menjamin penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan di daerah;
- b. menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata di wilayah masing-masing;
- c. menjamin kelangsungan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat;
- d. menggalakkan promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan;
- e. memfasilitasi penyelenggaraan perpustakaan di daerah; dan
- f. menyelenggarakan dan mengembangkan perpustakaan umum daerah berdasar kekhasan daerah sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya daerah di wilayahnya.

Bagian Ketiga

Kewenangan

Pasal 9

Pemerintah berwenang:

- a. menetapkan kebijakan nasional dalam pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;

b. mengatur, . . .

- b. mengatur, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
- c. mengalihmediakan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan.

Pasal 10

Pemerintah daerah berwenang:

- a. menetapkan kebijakan daerah dalam pembinaan dan pengembangan perpustakaan di wilayah masing-masing;
- b. mengatur, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan di wilayah masing-masing; dan
- c. mengalihmediakan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat di wilayah masing-masing untuk dilestarikan dan didayagunakan.

BAB III

STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN

Pasal 11

- (1) Standar nasional perpustakaan terdiri atas:
 - a. standar koleksi perpustakaan;
 - b. standar sarana dan prasarana;
 - c. standar pelayanan perpustakaan;
 - d. standar tenaga perpustakaan;
 - e. standar penyelenggaraan; dan
 - f. standar pengelolaan.
- (2) Standar nasional perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan.

(3) Ketentuan . . .

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar nasional perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Pemerintah.

BAB IV

KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Pasal 12

- (1) Koleksi perpustakaan diseleksi, diolah, disimpan, dilayankan, dan dikembangkan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Pengembangan koleksi perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan standar nasional perpustakaan.
- (3) Bahan perpustakaan yang dilarang berdasarkan peraturan perundang-undangan disimpan sebagai koleksi khusus Perpustakaan Nasional.
- (4) Koleksi khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan secara terbatas.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyimpanan koleksi khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan penggunaan secara terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Pasal 13

- (1) Koleksi nasional diinventarisasi, diterbitkan dalam bentuk katalog induk nasional (KIN), dan didistribusikan oleh Perpustakaan Nasional.
- (2) Koleksi nasional yang berada di daerah diinventarisasi, diterbitkan dalam bentuk katalog induk daerah (KID), dan didistribusikan oleh perpustakaan umum provinsi.

BAB V . . .

BAB V LAYANAN PERPUSTAKAAN

Pasal 14

- (1) Layanan perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka.
- (2) Setiap perpustakaan menerapkan tata cara layanan perpustakaan berdasarkan standar nasional perpustakaan.
- (3) Setiap perpustakaan mengembangkan layanan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (4) Layanan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembangkan melalui pemanfaatan sumber daya perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.
- (5) Layanan perpustakaan diselenggarakan sesuai dengan standar nasional perpustakaan untuk mengoptimalkan pelayanan kepada pemustaka.
- (6) Layanan perpustakaan terpadu diwujudkan melalui kerja sama antarperpustakaan.
- (7) Layanan perpustakaan secara terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan melalui jejaring telematika.

BAB VI PEMBENTUKAN, PENYELENGGARAAN, SERTA PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu Pembentukan Perpustakaan

Pasal 15

- (1) Perpustakaan dibentuk sebagai wujud pelayanan kepada pemustaka dan masyarakat.
- (2) Pembentukan . . .

- (2) Pembentukan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemerintah, pemerintah daerah, dan/atau masyarakat.
- (3) Pembentukan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memenuhi syarat:
 - a. memiliki koleksi perpustakaan;
 - b. memiliki tenaga perpustakaan;
 - c. memiliki sarana dan prasarana perpustakaan;
 - d. memiliki sumber pendanaan; dan
 - e. memberitahukan keberadaannya ke Perpustakaan Nasional.

Bagian Kedua

Penyelenggaraan Perpustakaan

Pasal 16

Penyelenggaraan perpustakaan berdasarkan kepemilikan terdiri atas:

- a. perpustakaan pemerintah;
- b. perpustakaan provinsi;
- c. perpustakaan kabupaten/kota;
- d. perpustakaan kecamatan;
- e. perpustakaan desa;
- f. perpustakaan masyarakat;
- g. perpustakaan keluarga; dan
- h. perpustakaan pribadi.

Pasal 17

Penyelenggaraan perpustakaan dilakukan sesuai dengan standar nasional perpustakaan.

Bagian Ketiga . . .

Bagian Ketiga

Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 18

Setiap perpustakaan dikelola sesuai dengan standar nasional perpustakaan.

Pasal 19

- (1) Pengembangan perpustakaan merupakan upaya peningkatan sumber daya, pelayanan, dan pengelolaan perpustakaan, baik dalam hal kuantitas maupun kualitas.
- (2) Pengembangan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan karakteristik, fungsi dan tujuan, serta dilakukan sesuai dengan kebutuhan pemustaka dan masyarakat dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Pengembangan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan secara berkesinambungan.

BAB VII

JENIS-JENIS PERPUSTAKAAN

Pasal 20

Perpustakaan terdiri atas:

- a. Perpustakaan Nasional;
- b. Perpustakaan Umum;
- c. Perpustakaan Sekolah/Madrasah;
- d. Perpustakaan Perguruan Tinggi; dan
- e. Perpustakaan Khusus.

Bagian Kesatu . . .

Bagian Kesatu

Perpustakaan Nasional

Pasal 21

- (1) Perpustakaan Nasional merupakan LPND yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan dan berkedudukan di ibukota negara.
- (2) Perpustakaan Nasional bertugas:
 - a. menetapkan kebijakan nasional, kebijakan umum, dan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan;
 - b. melaksanakan pembinaan, pengembangan, evaluasi, dan koordinasi terhadap pengelolaan perpustakaan;
 - c. membina kerja sama dalam pengelolaan berbagai jenis perpustakaan; dan
 - d. mengembangkan standar nasional perpustakaan.
- (3) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Perpustakaan Nasional bertanggung jawab:
 - a. mengembangkan koleksi nasional yang memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat;
 - b. mengembangkan koleksi nasional untuk melestarikan hasil budaya bangsa;
 - c. melakukan promosi perpustakaan dan gemar membaca dalam rangka mewujudkan masyarakat pembelajar sepanjang hayat; dan
 - d. mengidentifikasi dan mengupayakan pengembalian naskah kuno yang berada di luar negeri.

Bagian Kedua . . .

Bagian Kedua
Perpustakaan Umum

Pasal 22

- (1) Perpustakaan umum diselenggarakan oleh Pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, kecamatan, dan desa, serta dapat diselenggarakan oleh masyarakat.
- (2) Pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota menyelenggarakan perpustakaan umum daerah yang koleksinya mendukung pelestarian hasil budaya daerah masing-masing dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat.
- (3) Perpustakaan umum yang diselenggarakan oleh Pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, kecamatan, dan desa/kelurahan mengembangkan sistem layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (4) Masyarakat dapat menyelenggarakan perpustakaan umum untuk memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat.
- (5) Pemerintah, pemerintah provinsi, dan/atau kabupaten/kota melaksanakan layanan perpustakaan keliling bagi daerah yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan menetap.

Bagian Ketiga
Perpustakaan Sekolah/Madrasah

Pasal 23

- (1) Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan.

(2) Perpustakaan . . .

- (2) Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.
- (3) Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengembangkan koleksi lain yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan.
- (4) Perpustakaan sekolah/madrasah melayani peserta didik pendidikan kesetaraan yang dilaksanakan di lingkungan satuan pendidikan yang bersangkutan.
- (5) Perpustakaan sekolah/madrasah mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (6) Sekolah/madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah/madrasah atau belanja barang di luar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan.

Bagian Keempat

Perpustakaan Perguruan Tinggi

Pasal 24

- (1) Setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan.
- (2) Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki koleksi, baik jumlah judul maupun jumlah eksemplarnya, yang mencukupi untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Perpustakaan perguruan tinggi mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

(4) Setiap . . .

- (4) Setiap perguruan tinggi mengalokasikan dana untuk pengembangan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna memenuhi standar nasional pendidikan dan standar nasional perpustakaan.

Bagian Kelima Perpustakaan Khusus

Pasal 25

Perpustakaan khusus menyediakan bahan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka di lingkungannya.

Pasal 26

Perpustakaan khusus memberikan layanan kepada pemustaka di lingkungannya dan secara terbatas memberikan layanan kepada pemustaka di luar lingkungannya.

Pasal 27

Perpustakaan khusus diselenggarakan sesuai dengan standar nasional perpustakaan.

Pasal 28

Pemerintah dan pemerintah daerah memberikan bantuan berupa pembinaan teknis, pengelolaan, dan/atau pengembangan perpustakaan kepada perpustakaan khusus.

BAB VIII
TENAGA PERPUSTAKAAN, PENDIDIKAN, DAN
ORGANISASI PROFESI

Bagian Kesatu
Tenaga Perpustakaan

Pasal 29

- (1) Tenaga perpustakaan terdiri atas pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.
- (2) Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kualifikasi sesuai dengan standar nasional perpustakaan.
- (3) Tugas tenaga teknis perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dirangkap oleh pustakawan sesuai dengan kondisi perpustakaan yang bersangkutan.
- (4) Ketentuan mengenai tugas, tanggung jawab, pengangkatan, pembinaan, promosi, pemindahan tugas, dan pemberhentian tenaga perpustakaan yang berstatus pegawai negeri sipil dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan mengenai tugas, tanggung jawab, pengangkatan, pembinaan, promosi, pemindahan tugas, dan pemberhentian tenaga perpustakaan yang berstatus nonpegawai negeri sipil dilakukan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh penyelenggara perpustakaan yang bersangkutan.

Pasal 30

Perpustakaan Nasional, perpustakaan umum Pemerintah, perpustakaan umum provinsi, perpustakaan umum kabupaten/kota, dan perpustakaan perguruan tinggi dipimpin oleh pustakawan atau oleh tenaga ahli dalam bidang perpustakaan.

Pasal 31 . . .

Pasal 31

Tenaga perpustakaan berhak atas:

- a. penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial;
- b. pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas; dan
- c. kesempatan untuk menggunakan sarana, prasarana, dan fasilitas perpustakaan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 32

Tenaga perpustakaan berkewajiban:

- a. memberikan layanan prima terhadap peminat;
- b. menciptakan suasana perpustakaan yang kondusif; dan
- c. memberikan keteladanan dan menjaga nama baik lembaga dan kedudukannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Kedua

Pendidikan

Pasal 33

- (1) Pendidikan untuk pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan merupakan tanggung jawab penyelenggara perpustakaan.
- (2) Pendidikan untuk pembinaan dan pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui pendidikan formal dan/atau nonformal.
- (3) Pendidikan untuk pembinaan dan pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kerja sama Perpustakaan Nasional, perpustakaan umum provinsi, dan/atau perpustakaan umum kabupaten/kota dengan organisasi profesi, atau dengan lembaga pendidikan dan pelatihan.

Bagian Ketiga . . .

Bagian Ketiga
Organisasi Profesi

Pasal 34

- (1) Pustakawan membentuk organisasi profesi.
- (2) Organisasi profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi untuk memajukan dan memberi perlindungan profesi kepada pustakawan.
- (3) Setiap pustakawan menjadi anggota organisasi profesi.
- (4) Pembinaan dan pengembangan organisasi profesi pustakawan difasilitasi oleh Pemerintah, pemerintah daerah, dan/atau masyarakat.

Pasal 35

Organisasi profesi pustakawan mempunyai kewenangan:

- a. menetapkan dan melaksanakan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
- b. menetapkan dan menegakkan kode etik pustakawan;
- c. memberi perlindungan hukum kepada pustakawan; dan
- d. menjalin kerja sama dengan asosiasi pustakawan pada tingkat daerah, nasional, dan internasional.

Pasal 36

- (1) Kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b berupa norma atau aturan yang harus dipatuhi oleh setiap pustakawan untuk menjaga kehormatan, martabat, citra, dan profesionalitas.
- (2) Kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat secara spesifik sanksi pelanggaran kode etik dan mekanisme penegakan kode etik.

Pasal 37 . . .

Pasal 37

- (1) Penegakan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) dilaksanakan oleh Majelis Kehormatan Pustakawan yang dibentuk oleh organisasi profesi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi profesi pustakawan diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga.

BAB IX

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 38

- (1) Setiap penyelenggara perpustakaan menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan standar nasional perpustakaan.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB X

PENDANAAN

Pasal 39

- (1) Pendanaan perpustakaan menjadi tanggung jawab penyelenggara perpustakaan.
- (2) Pemerintah dan pemerintah daerah mengalokasikan anggaran perpustakaan dalam anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) dan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD).

Pasal 40 . . .

Pasal 40

- (1) Pendanaan perpustakaan didasarkan pada prinsip kecukupan dan berkelanjutan.
- (2) Pendanaan perpustakaan bersumber dari:
 - a. anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - b. sebagian anggaran pendidikan;
 - c. sumbangan masyarakat yang tidak mengikat;
 - d. kerja sama yang saling menguntungkan;
 - e. bantuan luar negeri yang tidak mengikat;
 - f. hasil usaha jasa perpustakaan; dan/atau
 - g. sumber lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

Pengelolaan dana perpustakaan dilakukan secara efisien, berkeadilan, terbuka, terukur, dan bertanggung jawab.

BAB XI

KERJA SAMA DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

Bagian Kesatu

Kerja Sama

Pasal 42

- (1) Perpustakaan melakukan kerja sama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan layanan kepada pemustaka.
- (2) Peningkatan layanan kepada pemustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk meningkatkan jumlah pemustaka yang dapat dilayani dan meningkatkan mutu layanan perpustakaan.

(3) Kerja . . .

- (3) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan peningkatan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan memanfaatkan sistem jejaring perpustakaan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Bagian Kedua

Peran Serta Masyarakat

Pasal 43

Masyarakat berperan serta dalam pembentukan, penyelenggaraan, pengelolaan, pengembangan, dan pengawasan perpustakaan.

BAB XII

DEWAN PERPUSTAKAAN

Pasal 44

- (1) Presiden menetapkan Dewan Perpustakaan Nasional atas usul Menteri dengan memperhatikan masukan dari Kepala Perpustakaan Nasional.
- (2) Gubernur menetapkan Dewan Perpustakaan Provinsi atas usul kepala perpustakaan provinsi.
- (3) Dewan Perpustakaan Nasional bertanggung jawab kepada Presiden dan Dewan Perpustakaan Provinsi bertanggung jawab kepada gubernur.
- (4) Dewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berjumlah 15 (lima belas) orang yang berasal dari:
 - a. 3 (tiga) orang unsur pemerintah;
 - b. 2 (dua) orang wakil organisasi profesi pustakawan;
 - c. 2 (dua) orang unsur pemustaka;
 - d. 2 (dua) orang akademisi;
 - e. 1 (satu) orang wakil organisasi penulis;

f. 1 (satu) . . .

- f. 1 (satu) orang sastrawan;
 - g. 1 (satu) orang wakil organisasi penerbit;
 - h. 1 (satu) orang wakil organisasi perekam;
 - i. 1 (satu) orang wakil organisasi toko buku; dan
 - j. 1 (satu) orang tokoh pers.
- (5) Dewan perpustakaan dipimpin oleh seorang ketua dibantu oleh seorang sekretaris yang dipilih dari dan oleh anggota dewan perpustakaan.
- (6) Dewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertugas:
- a. memberikan pertimbangan, nasihat, dan saran bagi perumusan kebijakan dalam bidang perpustakaan;
 - b. menampung dan menyampaikan aspirasi masyarakat terhadap penyelenggaraan perpustakaan; dan
 - c. melakukan pengawasan dan penjaminan mutu layanan perpustakaan.

Pasal 45

- (1) Dewan Perpustakaan Nasional dalam melaksanakan tugas dibiayai oleh anggaran pendapatan dan belanja negara.
- (2) Dewan Perpustakaan Provinsi dalam melaksanakan tugas dibiayai oleh anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Pasal 46

Dewan perpustakaan dapat menjalin kerja sama dengan perpustakaan pada tingkat daerah, nasional, dan internasional untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (6).

Pasal 47 . . .

Pasal 47

Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi dan tata kerja, tata cara pengangkatan anggota, serta pemilihan pimpinan dewan perpustakaan diatur dengan Peraturan Pemerintah.

BAB XIII

PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA

Pasal 48

- (1) Pembudayaan kegemaran membaca dilakukan melalui keluarga, satuan pendidikan, dan masyarakat.
- (2) Pembudayaan kegemaran membaca pada keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Pemerintah dan pemerintah daerah melalui buku murah dan berkualitas.
- (3) Pembudayaan kegemaran membaca pada satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengembangkan dan memanfaatkan perpustakaan sebagai proses pembelajaran.
- (4) Pembudayaan kegemaran membaca pada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penyediaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang mudah dijangkau, murah, dan bermutu.

Pasal 49

Pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat mendorong tumbuhnya taman bacaan masyarakat dan rumah baca untuk menunjang pembudayaan kegemaran membaca.

Pasal 50 . . .

Pasal 50

Pemerintah dan pemerintah daerah memfasilitasi dan mendorong pembudayaan kegemaran membaca sebagaimana diatur dalam Pasal 48 ayat (2) sampai dengan ayat (4) dengan menyediakan bahan bacaan bermutu, murah, dan terjangkau serta menyediakan sarana dan prasarana perpustakaan yang mudah diakses.

Pasal 51

- (1) Pembudayaan kegemaran membaca dilakukan melalui gerakan nasional gemar membaca.
- (2) Gerakan nasional gemar membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pemerintah dan pemerintah daerah dengan melibatkan seluruh masyarakat.
- (3) Satuan pendidikan membina pembudayaan kegemaran membaca peserta didik dengan memanfaatkan perpustakaan.
- (4) Perpustakaan wajib mendukung dan memasyarakatkan gerakan nasional gemar membaca melalui penyediaan karya tulis, karya cetak, dan karya rekam.
- (5) Untuk mewujudkan pembudayaan kegemaran membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perpustakaan bekerja sama dengan pemangku kepentingan.
- (6) Pemerintah dan pemerintah daerah memberikan penghargaan kepada masyarakat yang berhasil melakukan gerakan pembudayaan gemar membaca.
- (7) Ketentuan mengenai pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diatur dengan Peraturan Pemerintah.

BAB XIV

KETENTUAN SANKSI

Pasal 52

- (1) Semua lembaga penyelenggara perpustakaan yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Pasal 8, Pasal 22 ayat (2), Pasal 23, dan Pasal 24 dikenai sanksi administratif.
- (2) Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Semua peraturan perundang-undangan yang diperlukan untuk melaksanakan Undang-Undang ini harus diselesaikan paling lambat 2 (dua) tahun terhitung sejak berlakunya undang-undang ini.

Pasal 54

Undang-Undang ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Undang-Undang ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Disahkan di Jakarta
pada tanggal 1 Nopember 2007

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DR. H. SUSILO BAMBANG YUDHOYONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 Nopember 2007

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ANDI MATTALATTA

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2007 NOMOR 129

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT NEGARA RI
Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan
Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat,

Wisnu Setiawan

SALINAN

MENTERI DALAM NEGERI DAN OTONOMI DAERAH

REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI DAN OTONOMI DAERAH

NOMOR 3 TAHUN 2001

TENTANG

PERPUSTAKAAN DESA / KELURAHAN

MENTERI DALAM NEGERI DAN OTONOMI DAERAH.

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mencerdaskan dan memberdayakan masyarakat, serta menunjang pelaksanaan pendidikan nasional, perlu dikembangkan salah satu sumber belajar bagi masyarakat dalam bentuk Perpustakaan Desa / Kelurahan ;
- b. bahwa penyelenggaraan Perpustakaan Desa / Kelurahan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 1989 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3390) ;
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839) ;

3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antar Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848) ;
4. Peraturan Pemerinah Nomor 73 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Sekolah (Lembaran Negara Tahun 1991 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara 3461) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Pemerintah Propinsi sebagai Daerah Otonomi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952) ;
6. Keputusan Presiden Nomor Tahun tentang Pedoman Umum Pengaturan Mengenai Desa ;
7. Keputusan Presiden Nomor Tahun Tentang Penataan Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa atau Sebutan Lain.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI DAN OTONOMI DAERAH TENTANG PERPUSTAKAAN DESA / KELURAHAN

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah, Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa, Pemerintah Kelurahan, Desa dan Kelurahan adalah pengertian sebagaimana dimaksud di dalam Undang-

undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Desa.

2. Perpustakaan Desa / Kelurahan adalah wadah penyediaan bahan bacaan sebagai salah satu sumber belajar bagi masyarakat dalam rangka mencerdaskan dan memberdayakan masyarakat, serta menunjang pelaksanaan pendidikan nasional.
3. Sumber belajar bagi masyarakat adalah setiap bahan bacaan yang dapat dibaca dan dipelajari oleh masyarakat dalam upaya meningkatkan pengetahuan, menambah wawasan, membentuk sikap dan perilaku, serta mengembangkan keterampilan terapan yang bermanfaat bagi peningkatan kualitas hidupnya.
4. Bahan bacaan adalah semua media cetak yang disediakan bagi masyarakat dalam bentuk buku, majalah, tabloit, brosur, surat kabar, lelaflet dan bahan cetakan lainnya yang bersifat informatif yang dapat dibaca, dipelajari dan memberi manfaat bagi kehidupan masyarakat.
5. Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa adalah pengertian sebagaimana tercantum dalam Keputusan Presiden Nomor Tahun tentang Penataan Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa atau sebutan Lainnya.
6. Lembaga-lembaga masyarakat adalah seluruh organisasi dan lembaga masyarakat yang memberikan dukungan dan kepedulian terhadap pengembangan Perpustakaan Desa / kelurahan.

7. Kalangan Dunia Usaha adalah seluruh badan usaha privat dan badan usaha publik yang memberikan dukungan dan kepedulian terhadap pengembangan Perpustakaan Desa / Kelurahan.
8. Swadaya Masyarakat adalah setiap upaya pengembangan Perpustakaan Desa / Kelurahan yang dilakukan atas prakarsa, kepedulian dan keiklasan masyarakat baik perorangan maupun kelompok.

Pasal 2

- (1) Perpustakaan Desa / Kelurahan berkedudukan dan diselenggarakan di setiap Desa / Kelurahan.
- (2) Pembentukan Perpustakaan Desa / Kelurahan harus disepakati oleh masyarakat melalui proses musyawarah di dalam forum Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa dan mengikut sertakan lembaga pendidikan yang ada.
- (3) Pembentukan Perpustakaan Desa ditetapkan dengan Peraturan Desa dan Pembentukan Perpustakaan Kelurahan ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten / Kota.

Pasal 3

- (1). Untuk mewujudkan keberhasilan pengelolaan Perpustakaan Desa / Kelurahan dapat dibentuk organisasi pengelolaan Perpustakaan Desa / Kelurahan, dengan ketentuan :

- a. Susunan organisasi pengelola Perpustakaan Desa / Kelurahan disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Desa / Kelurahan.
 - b. Pengelola Perpustakaan Desa / Kelurahan perlu disepakati oleh masyarakat melalui proses musyawarah melalui proses musyawarah di dalam forum Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa / Keputusan Kepala Kelurahan.
 - c. Pengelola Perpustakaan Desa / Kelurahan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Desa / Keputusan Kepala Kelurahan.
- (2). Dalam hal tidak dibutuhkan pembentukan organisasi pengelola Desa/Kelurahan secara khusus, pengelolaan Perpustakaan Desa/Kelurahan dapat dipercayakan pada lembaga masyarakat yang ada di Desa/ Kelurahan.
- (3). Lembaga masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain Tim Penggerak PKK Desa, Organisasi Kepemudaan, aatau lembaga masyarakat lainnya yang ada di masing-masing Desa/Kelurahan.

Pasal 4

- (1) Pengelolaan Perpustakaan Desa/Kelurahan wajib memberikan pelayanan secara tepat dan cepat kepada setiap pihak yang membutuhkan bahan bacaan dari Perpustakaan Desa/Kelurahan.
- (2) Setiap pihak yang menerima pelayanan bahan bacaan dari Perpustakaan Desa/Kelurahan memiliki "ikatan perjanjian" dengan pengelola Perpustakaan Desa/Kelurahan, dengan ketentuan :
 - a. Semua peminjam wajib mengembalikan semua bahan bacaan yang dipinjamkannya kepada Perpustakaan Desa/Kelurahan ;
 - b. Kelalaian dalam mengembalikan pinjaman bahan bacaan dari Perpustakaan Desa/Kelurahan yang dapat merugikan pihak lain yang membutuhkan bahan bacaan yang sama dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang ditetapkan didalam Peraturan Desa tentang Perpustakaan Desa dan atau Peraturan Daerah tentang Perpustakaan Kelurahan.
- (3). Dalam rangka mewujudkan tertib pengelolaan Perpustakaan Desa/Kelurahan, setiap pihak yang membutuhkan pelayanan bahan bacaan dari Perpustakaan Desa/Kelurahan dapat ditetapkan sebagai anggota Perpustakaan Desa/Kelurahan.
- (4). Setiap anggota Perpustakaan Desa/Kelurahan memiliki hak dalam memperoleh pelayanan bahan bacaan, memiliki kewajiban dalam mengembalikan bahan bacaan yang dipinjamkan kepadanya, dan memiliki kesediaan dalam menyumbangkan bahan

bacaan yang dipunyai untuk menjadi milik Perpustakaan Desa/Kelurahan.

- (5). Untuk meningkatkan jumlah dan jenis bahan bacaan yang tersedia pada Perpustakaan Desa/Kelurahan, pengelola Perpustakaan Desa/Kelurahan dapat menerima sumbangan bahan bacaan dari pihak lain yang bukan anggota Perpustakaan Desa/Kelurahan, baik perorangan, Lembaga Pemerintah, Lembaga Masyarakat dan kalangan Dunia Usaha.

Pasal 5

Pengelola Perpustakaan Desa/Kelurahan memiliki hubungan fungsional dengan pengelola Perpustakaan Sekolah yang ada di Desa/Kelurahan sehingga wajib mendukung penyediaan dan pemberian pelayanan bahan bacaan kepada para siswa dimasing-masing Desa/Kelurahan.

Pasal 6

Sumber pembiayaan pengelolaan Perpustakaan Desa/Kelurahan dapat diperoleh dari swadaya masyarakat. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Propinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sumber dana Luar Negeri sesuai dengan ketentuan Peraturan Undang-undang yang berlaku, serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

Pasal 7

- (1) Kepala Desa/Kepala Kelurahan atau tokoh masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Desa/Kepala Kelurahan merupakan Pembina Perpustakaan Desa/Kelurahan.
- (2) Pemerintah dan Pemerintah Daerah dapat memfasilitasi Pemerintah Desa/Kelurahan dalam membina Perpustakaan Desa/Kelurahan.
- (3) Pemerintah Daerah dapat membina penyelenggaraan Perpustakaan Desa/Kelurahan sesuai dengan ruang lingkup kewenangan.

Pasal 8

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1984 tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Perpustakaan Desa / Kelurahan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 9

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 8 Januari 2001
**MENTERI DALAM NEGERI
DAN OTONOMI DAERAH**

Ttd.

SURJADI SOEDIRDJA



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

Jakarta, 21 Desember 2010

Nomor : 041/4994
Sifat : SEGERA
Lampiran : -
Perihal : Penyampaian Laporan Pengelolaan
Urusan Wajib Bidang Perpustakaan

Kepada
Yth. 1. Sdr. Gubernur
2. Sdr. Bupati/Walikota

di –
SELURUH INDONESIA

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 41 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tatakerja Kementerian Dalam Negeri dan Undang - undang Nomor : 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan serta Peraturan Pemerintah Nomor : 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang menyatakan bahwa perpustakaan merupakan salah satu urusan wajib. Bersama ini disampaikan bahwa Perpustakaan Pusat Penerangan Sekretariat Jendral Kementerian Dalam Negeri akan menyusun Strategi Percepatan Pengembangan Perpustakaan Umum Daerah.

Pengembangan dan pembinaan perpustakaan dilakukan secara simultan dan koordinatif di Tingkat Pusat, Provinsi, Kabupaten / Kota dengan pola pembinaan sebagai berikut : (1). Pemerintah Pusat bertugas mendorong pengembangan serta melakukan pengkajian terhadap perpustakaan di Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI); (2). Badan/Kantor/UPTD perpustakaan Provinsi mempunyai tugas mendorong dan melakukan pengembangan perpustakaan yang berada dalam wilayah kewenangannya; (3). Perpustakaan umum Kabupaten/Kota melaksanakan pengembangan perpustakaan di tingkat Kecamatan sampai ke Desa/Kelurahan. Selanjutnya perlu adanya kajian dan pemetaan yang berkaitan dengan hal sebagai berikut : (1). Kondisi Geografis (2). Kondisi demografis, (3). Kondisi mata pencaharian.

Sehubungan dengan hal-hal dimaksud, dengan hormat diminta bantuan Saudara untuk menugaskan pejabat yang bidang tugasnya terkait dengan pengelolaan perpustakaan untuk segera menyusun dan menyampaikan laporan kepada kami hal-hal sebagai berikut :

- A. 12 (dua belas) komponen utama/aspek fungsi pembinaan dalam penyelenggaraan perpustakaan yaitu sebagai berikut : (1). Organisasi/kelembagaan, (2). Teknologi Informasi/SIM, (3). Gedung dan ruang perpustakaan, (4). Koleksi, (5). SDM, (6). Peralatan dan perlengkapan, (7). Layanan, (8). Anggaran dan sumbernya, (9). Promosi dan peningkatan minat baca, (10). Kerja sama, (11). Manajemen, dan (12). Pelestarian;
- B. Laporan permasalahan aktual yang terjadi dan alternative solusinya yang dapat dilakukan oleh Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Provinsi/Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;

- C. Laporan dimaksud dikirimkan kepada Perpustakaan Pusat Penerangan Sekretariat Jendral Kementerian Dalam Negeri, Jln. Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta Pusat/ melalui telp/fax. (021) 3842021, atau 3450038 pst 2347/2358/hp 0815 811 90 80, e-mail : andikrismoni@yahoo.co.id dan arisonodepen@gmail.com, sebelum tanggal 31 Januari 2011.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

An. MENTERI DALAM NEGERI
SEKRETARIS JENDRAL



Tembusan Yth :
Bapak Menteri Dalam Negeri (sebagai laporan)

2. Membuat Jaringan Internet ke semua Desa, sehingga masyarakat Desa bisa mengakses Informasi luar.
3. Mengalokasikan APBD Kabupaten/Kota untuk mengembangkan dan mengelola Perpustakaan Desa khususnya dari Dana Pendidikan agar setiap Desa ada 1 (Satu) Perpustakaan dalam rangka menunjang Pelaksanaan Pendidikan Nasional, karena Perpustakaan Desa adalah salah satu sumber belajar bagi masyarakat dan untuk mewujudkan manusia yang beriman dan bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.
4. Dalam rangka Pemilihan Desa Teladan yang dilaksanakan setiap tahun oleh Pemerintah, dimohon untuk memasukkan salah satu point Penilaian bahwa Desa tersebut sudah memiliki Perpustakaan Desa/Kelurahan, mengingat Perpustakaan mempunyai peran penting dan strategis untuk mencerdaskan, mensejahterakan dan memberdayakan masyarakat sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2001 tentang Perpustakaan Desa/Kelurahan.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan pelaksanaan selanjutnya.

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,



H. SUGIANTO SABRAN

Tembusan disampaikan Kepada Yth :

1. Menteri Dalam Negeri RI di Jakarta
2. Menteri Desa Tertinggal dan Transmigrasi RI di Jakarta
3. Kepala Perpustakaan Nasional RI di Jakarta
4. Arsip