

PROFIL

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2017

A. SEJARAH SINGKAT DAN GAMBARAN UMUM

Pada tahun 2008 Kantor Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi Kota Palangka Raya dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 11 Tahun 2008 tanggal 21 Juli 2008 dan pada tahun 2015 perubahan nomenklatur berdasarkan Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 1 Tahun 2015 menjadi Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya, seiring waktu berjalan pada Tahun 2017 ada perubahan Nomenklatur lagi berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 47 Tahun 2016 yang telah disesuaikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya dengan tipe A.

Sebagai salah satu simbol peningkatan kualitas pendidikan di wilayah Kota Palangka Raya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya dituntut untuk lebih aktif di dalam mendorong peningkatan minat dan kebiasaan membaca masyarakat. Salah satu hal yang penting dilakukan adalah dengan cara memberikan layanan yang optimal dan menyentuh kepada seluruh lapisan masyarakat sehingga masyarakat akan lebih tertarik untuk berkunjung dan memanfaatkan fasilitas yang ada di perpustakaan dan juga keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya dan melalui Arsip dapat tergambarkan perjalanan sejarah bangsa dari masa ke masa, Memori kolektif tersebut adalah juga identitas dan harkat sebuah bangsa, Kesadaran akademis yang dilandasi oleh beban moral untuk menyelamatkan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban Nasional sekaligus sebagai warisan budaya bangsa, dapat menghindari hilangnya informasi sejarah perjalanan sebuah bangsa serta harkat sebagai bangsa yang berbudaya. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya berkedudukan dibawah tanggung jawab Walikota Palangka Raya.

B. VISI DAN MISI

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya memiliki visi dan misi sebagai berikut:

1. Visi,
Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan bersih (Good and Clean Governance).
2. Misi,
 - a. Terciptanya masyarakat yang cerdas, berkarakter dan berbudaya melalui Pelayanan Prima Perpustakaan dan Kearsipan.
 - b. Terciptanya Masyarakat Madani yang cerdas dan berwawasan luas melalui Perpustakaan dan Budaya Baca.

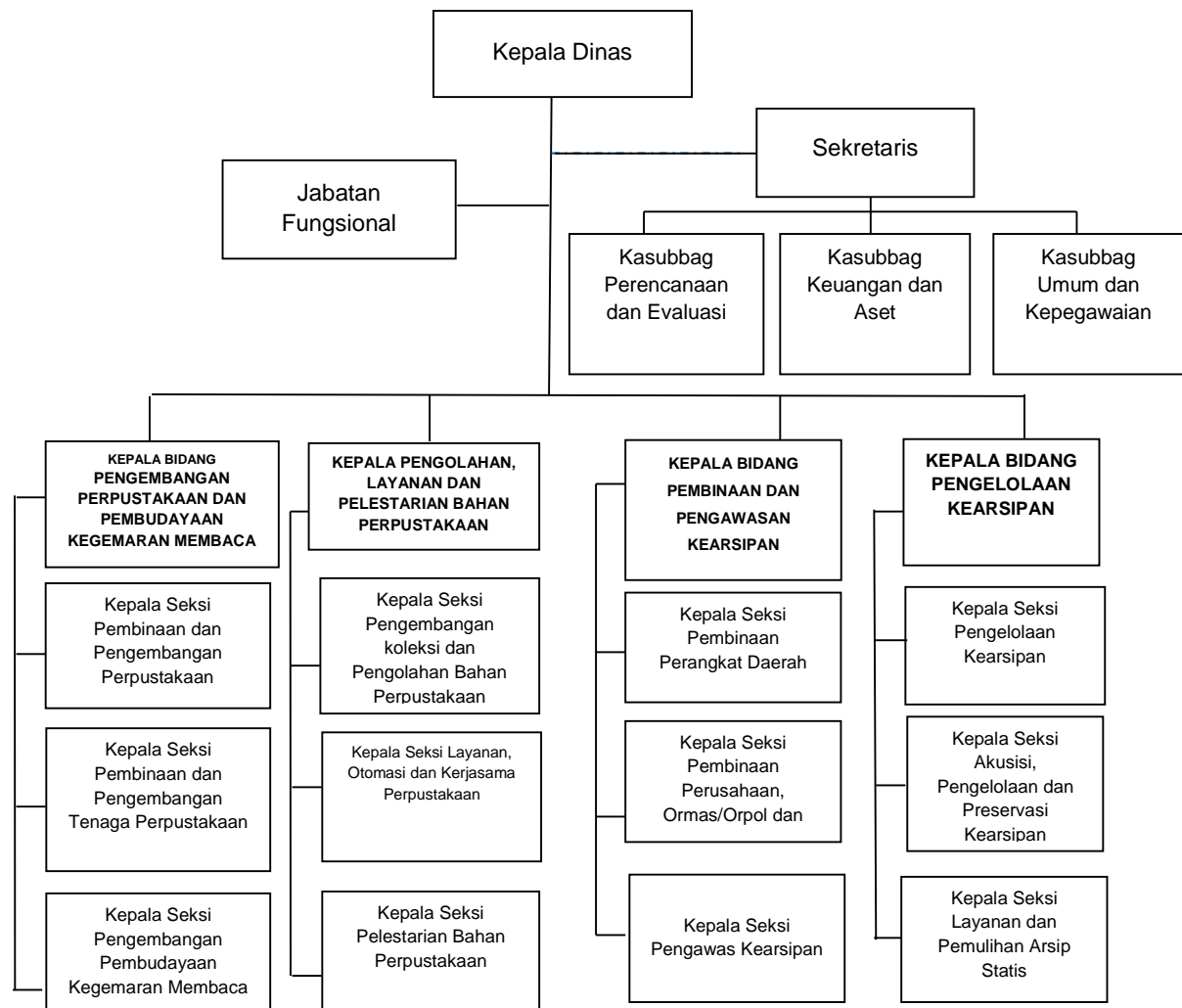
C. TUGAS DAN FUNGSI

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 yaitu berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa, dan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Dalam bidang Kearsipan Melaksanakan Tugas Pemerintah di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan memiliki fungsi sebagai Fasilitas dan Pembinaan terhadap kegiatan Instansi Pemerintah di Bidang Kearsipan dan Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan, umum, ketatausahaan, organisasi dan tata laksana kepegawaian, keuangan, kearsipan, hukum persandian, perlengkapan dan rumah tangga.

D. KELEMBAGAAN

Status Lembaga	: Dinas
SK Lembaga	: Perda Kota Palangka Raya Nomor 47 Tahun 2016
Tahun Berdiri	: 2008
Nama Kepala	: Dr. TRECY E. ANDEN, M.Pd
SK Kepala	: 188.45/659/2016
Alamat Lembaga	: Jl. Tjilik Riwut Km.5,5
- Desa / Kelurahan	: Bukit Tunggal
- Kecamatan	: Jekan Raya
- Kabupaten / Kota	: Kota Palangka Raya
- Provinsi	: Kalimantan Tengah
- Negara	: Indonesia
Kode Pos	: 73112
No. Telepon	: 0536-3231406, 3231445
No. Faksimil	:
URL Website	: www.palangkaraya.go.id
E-mail	: dpkpemekot@gmail.com
Status dan Luas Tanah	: Milik Pemda seluas 1.350 m ²
Status dan Luas Gedung	: Milik Pemda seluas 400 m ²
Jam Kerja	: Senin s.d.Jum'at Pkl. 07.00-15.30 WIB
Jumlah SDM	: 40 Orang (31 Orang PNS dan 9 Orang PTT)

E. STRUKTUR ORGANISASI



F. SUMBER DAYA MANUSIA

NO	JABATAN	PENDIDIKAN						JUMLAH
		S.3	S.2	S.1	DIPLOMA	SLTA	SLTP	
1	Kepala Dinas	1	-	-	-	-	-	1
2	Sekretaris	-	-	1	-	-	-	1
3	Kepala Bagian	-	1	3	-	-	-	4
4	Kasubbag. / Kasi	-	1	9	-	-	-	14
5	Arsiparis	-	-	-	-	1	-	1
6	Pelaksana	-	1	1	3	4	1	10
7	Tenaga Kontrak	-	-	2	-	7	-	9
8	Tenaga Sukarelawan	-	-	-	-	-	-	-
JUMLAH		1	3	16	4	15	1	40

G. BIDANG KEARSIPAN

1. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Tugas : Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan.

Fungsi :

- Perumusan bahan program kerja dan kegiatan bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- Penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- Perumusan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
- Perumusan bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan; dan
- Penyelenggaraan bimbingan, supervisi konsultasi dan sosialisasi penyelenggaraan kearsipan

2. Bidang Pengelolaan Kearsipan

Tugas : Bidang Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dibidang arsip dinamis dan arsip statis.

Fungsi :

- Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
- Penyelenggaraan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
- Penyusunan bahan kebijakan penyelenggaraan kearsipan statis di lingkungan kota sesuai dengan kebijakan nasional;
- Penyusunan bahan kebijakan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan di lingkungan kota sesuai dengan kebijakan nasional;
- Pengelolaan arsip statis perangkat daerah kota, perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik dan masyarakat berskala kota;
- Penyusunan bahan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- Penyusunan bahan pengolahan dan pengelolaan arsip sesuai standar;
- Penyelenggaraan preservasi arsip; dan
- Penyelenggaraan pengembangan sarana dan prasarana sesuai standar.

H. BIDANG PERPUSTAKAAN

1. Bidang Pengolahan, Layanan, Dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.

Tugas : Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan Perpustakaan, memberikan layanan otomasi dan kerjasama perpustakaan serta melaksanakan pelestarian bahan perpustakaan.

Fungsi :

- Penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahanperpustakaan, inventarisasi, dan pengembangan koleksi daerah;

- Pengembangan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk judul subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
- Pelayanan otomasi dan kerjasama perpustakaan; dan
- Pelestarian bahan perpustakaan.

2. Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Tugas : Melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

Fungsi :

- Perumusan program kerja dan kegiatan serta anggaran di bidang Pengembangan perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi : pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria kerja (NSPK); pendataan perpustakaan dan masyarakat/sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis ke perpustakaan dan tenaga teknis perpustakaan, masyarakat/sosialisasi serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
- Penyelenggaraan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, masyarakat/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca

I. DATA PENDUKUNG BIDANG PERPUSTAKAAN

1. DATA PENGUNJUNG/ PEMUSTAKA TAHUN 2017

1	Ruang Baca Dewasa	Ada
2	Ruang Baca Remaja	-
3	Ruang Baca Anak-anak	-
4	Ruang Baca Referensi	-
5	Jumlah Pengunjung/Pemustaka	±1655 orang perbulan
6	Jumlah Buku Yang Dibaca	50 - 100 buku
7	Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan	Ada
8	Layanan Warintek 2015 : Layanan Internet	Ada
9	Layanan CD dan DVD	Ada

2. DATA LAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING TAHUN 2017

(237 POS)

1	Koleksi Buku Yang Dilayankan	7.373 judul
2	Pemustaka	±1655 orang perbulan
3	Buku Yang Dibaca/ Dipinjam	50 – 100 buku

3. DATA KOLEKSI DEPOSIT TAHUN 2017

1	Skripsi, Tesis, Laporan Penelitian, dll	14 buah
2	Koleksi Bundel Koran	10 buah
3	Koleksi Peta	9 buah
4	Koleksi Foto-foto	± 6000 foto

4. DATA KOLEKSI RUANG REFERENSI TAHUN 2017

1	Majalah	694 buah
2	Jurnal	14 buah
3	Buletin	67 buah
4	Koran	1448 buah

II. KEGIATAN- KEGIATAN LAYANAN PERPUSTAKAAN

1. Layanan baca di tempat,
2. Layanan keanggotaan,
3. Layanan sirkulasi,
4. Layanan referensi,
5. Layanan bimbingan dan pendidikan pemustaka,
6. Layanan penelusuran informasi/ literatur,
7. Layanan perpustakaan keliling

III. KEGIATAN- KEGIATAN PROMOSI PERPUSTAKAAN

1. Mencetak, menerbitkan dan menyebarkan poster, brosur, leaflet, booklet, serta media promosi tentang info layanan perpustakaan lainnya kemasyarakat,
2. Menyelenggarakan lomba-lomba (membaca, bercerita dan mewarnai) yang berkaitan dengan pemasyarakatan minat dan budaya membaca,
3. Memasang iklan layanan masyarakat/ sosialisasi melalui stasiun televisi TVRI, ANTV dan RRI

IV. FASILITAS PERPUSTAKAAN

1. RUANGAN / MOBIL KELILING

No	Jenis Ruangan	Jumlah Ruangan/ Unit	Luas Ruangan M2	Pemanfaatan Ruangan			Kondisi		
				Dipakai	Tidak	Jarang	Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	Ruang Bahan Pustaka	1	40						
2	Ruang Baca	1	32						
3	Ruang Kerja	1	31,8						
4	Ruang Pertemuan	-							
5	Mobil Keliling	3							

2. MULTI MEDIA

No	Jenis Bahan Pustaka	Jumlah Judul	Buah/ Keping	Pemanfaatan			Ket
				Sering	Tidak	Jarang	
1	KASET	-					
2	CD	8	16				
3	VCD/ DVD	492	495				
4	MICRO FILM						

3. SERIAL

No.	Jenis Bahan Pustaka	Jumlah Judul	Buah/ Keping	Pemanfaatan			Ket
				Sering	Tidak	Jarang	
1	Koran	1448	1448				
2	Majalah	761	761				
3	Jurnal	14	15				
4	Buletin	73	73				

4. SARANA LAYANAN

No.	Jenis Perabot	Jumlah (buah)	Cukup	Kurang	Lebih	Pemanfaatan		
						Sering	Sedang	Jarang
1	Meja Baca	1						
2	Kursi Baca	15						
3	Rak Buku	12						
4	Meja Sirkulasi	3						
5	Lemari	22						
6	Karpet	2						
7	Rak Surat Kabar	1						
8	Laci Katalog	3						
9	Meja Kerja	7						
10	Kursi Kerja	7						
11	Rak/ Lemari Penitipan Barang	3						
12	Kotak Saran	-						
3	Papan Pengumuman	1						
14	Rak Display Majalah	1						
15	Kipas Angin	-						
16	AC	4						
17	Televisi	1						
18	Display/ Pameran	-						
19	VCD/ DVD Player	1						

5. FASILITAS UMUM

No.	Fasilitas	Jumlah Ruangan	Luas M2	Kondisi Ruangan			Pemanfaatan		
				Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	Dipakai	Jarang	Tidak
1	Kamar Mandi	2	4.5						
2	Wastafel	-							
3	Sarana Ibadah	-							

6. PERALATAN BIDANG PERPUSTAKAAN

No.	Jenis Peralatan	Jumlah	Pemanfaatan			Kondisi		
			Dipakai	Jarang	Tidak	Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	Komputer	4				3	1	
2	Scanner	2						
3	Printer	5				2	2	1
4	Mesin Tik	-						
5	Filling Kabinet	15						
6	Brankas	-						
7	Automasi Perpustakaan	-						

7. DATA PENGUNJUNG 2017

No.	Uraian	Jumlah
1	Pengunjung	±1655 orang/bulan
2	Buku Yang Di Baca	50 – 100 buku
3	Buku Yang Di Foto Copy	5 – 10 buku
4	Anggota Yang Pinjam Buku	25 – 30 orang/perbulan
5	Anggota Yang Mengembalikan Buku	25 – 30 buku/perbulan
6	Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan	5 – 10 orang/bulan

Palangka Raya, April 2017

Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
Kota Palangka Raya

Dr. TRECY E. ANDEN, M.Pd
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19600609 198003 2 002