



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG**

**PROFIL  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN BENGKAYANG  
TAHUN 2020**



**Jalan Basuki Rahmat Bengkayang Telp. (0562) 4442051  
Kode Pos 79282**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa, semoga kita selalu dalam lindungan-Nya. Profil ini disusun dalam rangka untuk menyajikan informasi dan data kondisi nyata dan menyeluruh tentang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang.

Kami meyakini, dengan disusunnya profil ini dapat menggambarkan potensi-potensi yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang, yang terdiri dari potensi sumber daya alam, sumber daya manusia, kelembagaan dan sarana prasarana yang dapat dipergunakan untuk pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dalam mengukur kemajuan daerah.

Akhir kata, Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan dan penerbitan profil ini, kami mengucapkan terima kasih, selanjutnya kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan. semoga data dan informasi yang tersaji di dalam profil ini dapat dijadikan bahan rujukan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan dalam upaya mendorong perencanaan pembangunan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

Bengkayang, Januari 2020

Pt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN BENGKAYANG



**Drs. MUNIR, M.Pd**

Pembina

NIP. 19640814 199802 1 002

# DAFTAR ISI

Daftar Isi.....	i
Kata Pengantar.....	i
1. Sejarah Singkat.....	1
2. Visi dan Misi.....	3
3. Tujuan.....	4
4. Sasaran.....	5
5. Kebijakan.....	6
6. Program.....	7
7. Tugas Pokok dan Fungsi.....	6
8. Struktur Organisasi Dan Tata Kerja.....	8
9. Keadaan Pegawai.....	
10. Bidang Perpustakaan.....	
11. Bidang Kearsiapan.....	
12. Penutup.....	
13. Lampiran.....	

## 1. SEJARAH SINGKAT

Kantor perpustakaan arsip dan dokumentasi daerah kabupaten bengkayang dibentuk berdasarkan peraturan bupati bengkayang nomor 4 tahun 2006 tanggal 25 april 2006 tentang pembentukan kantor arsip dan perpustakaan daerah serta kedudukan dan uraian tugas pokok dan fungsi kepala kantor, kepala sub bagian dan kapala seksi. Namun setelah dilakukan perubahan nama kantor arsip dan perpustakaan daerah kabupaten bengkayang menjadi kantor perpustakaan arsip dan dokumentasi daerah kabupaten bengkayang, maka struktur organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja kantor perpustakaan, arsip dan dokumentasi daerah kabuapten bengkayang diatur dalam peraturan bupati bengkayang nomor 2 tahun 2010.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang, maka ditetapkan Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 46 Tahun 2016 tentang Stuktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang, sebagai unsur pelaksana pemerintah daerah yang dipimpin seorang kepala dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Lokasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang telah beberapa kali mengalami perubahan lokasi antara lain:

- a. Gedung Perpustakaan (Samping Kantor KPU) sejak tahun 2006 s.d tahun 2008 yang beralamat Jln. Guna Baru Rangkang;
- b. Eks Gedung DPRD Kabupaten Bengkayang sejak tahun 2009 s.d tahun 2016 yang beralamat Jln. Basuki Rahmat;
- c. Eks Gedung Kantor Bupati sejak tahun 2017 yang beralamat Jln. Basuki Rahmat.

Sejak dibentuk tahun 2006 Organisasi Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang telah mengalami pergantian kepemimpinan sebanyak 8 (delapan) kali secara berturut-turut, yaitu:

1. Simon AR, S.Sos (2006 -2008);
2. Dra. Anastasia (2008-2010);
3. Bernard Puna, M.Si ( 2010 - 2011);
4. Drs. Burhan (2012-2013);
5. Albinus Alep (2014-2016);
6. Narcolanus Nasir B, S.Pd (periode bulan Oktober s.d Desember 2016);
7. Ir. Magdalena, M.M. (2017-2019);

8. Drs. Munir, M.Pd. (2020).

## 2. VISI dan MISI

### A. VISI

Visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang ditetapkan sebagai berikut : **“Terwujudnya Perpustakaan Dan Kearsipan Sebagai Pusat Ilmu Pengetahuan Dan Informasi Yang Handal”**.

Visi tersebut diharapkan dapat mendukung Visi Pemerintah Kabupaten Bengkayang, dimana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang mewujudkannya dengan menyediakan prasarana dan sarana penyediaan informasi, kearsipan dan dokumentasi serta sarana dan prasarana perpustakaan serta sarana dan prasarana rutin kantor yang mendukung peningkatan tercapainya kualitas dan kuantitas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang.

### B. MISI

Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang ditetapkan sebagai berikut :

- (1) Melestarikan karya cetak dan karya rekam sebagai hasil budaya bangsa serta meningkatkan kegemaran membaca.
- (2) Melaksanakan tertib pengolahan arsip serta membudayakan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur.
- (3) Menyelamatkan dan melestarikan arsip sebagai memori kolektif bangsa.
- (4) Membina, mengembangkan dan mendayagunakan semua jenis perpustakaan dan lembaga arsip.
- (5) Mengupayakan tersediannya bahan pustaka serta terselenggaranya pelayanan prima bagi pengguna jasa perpustakaan.

## 3. TUJUAN

1. Mendorong terwujudnya sumber daya manusia yang profesional di bidang perpustakaan dan kearsipan;
2. Menjamin ketersediaan pertanggung jawaban pelaksanaan dan penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan;
3. Memfasilitasi pengembangan serta pemenuhan kelengkapan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan;
4. Mendorong terwujudnya jumlah perpustakaan yang merata di sekolah;
5. Mengumpulkan dan menginventarisasi seluruh bahan pustaka, arsip yang ada di Kabupaten Bengkayang;
6. Meningkatkan penyediaan bahan pustaka bagi masyarakat, pelajar dan

mahasiswa;

7. Menjalinkan kerjasama dengan berbagai instansi terkait di tingkat regional, nasional dalam meningkatkan peran perpustakaan, kearsipan Kabupaten Bengkayang;
8. Menjamin terlaksananya akses informasi yang memadai untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat, pelajar dan mahasiswa.

#### **4. SASARAN**

1. Meningkatnya kesejahteraan dan semangat kerja tenaga pengelola perpustakaan, kearsipan.
2. Meningkatnya kualitas pelayanan.
3. Meningkatnya kualitas sumber daya manusia aparatur pemerintah.
4. Meningkatnya tertib administrasi perkantoran.
5. Meningkatnya jumlah perpustakaan sekolah, perpustakaan desa, perpustakaan kecamatan dan perpustakaan masyarakat.
6. Meningkatnya frekuensi pembinaan
7. Meningkatnya jumlah tenaga pengelola perpustakaan sekolah dan masyarakat yang terdidik dan terlatih
8. Tersedianya bahan pustaka dan arsip.

#### **5. KEBIJAKAN**

Kebijakan merupakan ketentuan yang telah disepakati dan ditetapkan oleh pihak terkait dan berwenang untuk dijadikan acuan/pedoman, pegangan dan petunjuk bagi setiap aparatur pemerintah dan masyarakat agar tercapai kelancaran dan keterpaduan dalam upaya pencapaian sasaran, tujuan, visi dan misi instansi. Kebijakan yang telah ditetapkan antara lain:

- (1) Terkelolanya koleksi deposit daerah dalam bentuk karya cetak dan karya rekam yang terbit di wilayah Kabupaten Bengkayang.
- (2) Memasyarakatkan perpustakaan.
- (3) Tertib pengelolaan arsip daerah sejak dari penarikan, pengolahan hingga ke penyimpanan.
- (4) Terlaksananya pengelolaan dan pendayagunaan semua jenis perpustakaan dan lembaga arsip.
- (5) Meningkatnya kualitas pengelolaan dan pendayagunaan semua jenis perpustakaan dan lembaga arsip.

#### **6. PROGRAM**

##### **I. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**

1. Penyediaan jasa surat menyurat;
2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber air dan listrik;

3. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional;
  4. Penyediaan jasa administrasi keuangan;
  5. Penyediaan jasa kebersihan kantor;
  6. Penyediaan alat tulis kantor;
  7. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
  8. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
  9. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
  10. Penyediaan makanan dan minuman;
  11. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah;
  12. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi di dalam daerah;
  13. Penyediaan jasa tenaga administrasi/teknis kantor.
- II. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**
1. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor;
  2. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional;
  3. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor;
  4. Pemeliharaan rutin/berkala computer.
- III. Program Peningkatan Disiplin Aparatur**
1. Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu.
- IV. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**
1. Pendidikan dan pelatihan formal.
- V. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan**
1. Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun;
  2. Penyusunan rencana kerja (RENJA);
  3. Penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) SKPD;
  4. Penyusunan RKA, DPA, RKAP, dan DPPA SKPD;
  5. Penyusunan analisis jabatan;
  6. Penyusunan standar operasional prosedur (SOP).
- VI. Program Penyebarluasan Informasi Pembangunan dan Pemerintahan**
1. Pameran pembangunan tingkat kabupaten;
  2. Publikasi dan pemberitaan melalui media massa.
- VII. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan**
1. Penyusunan peraturan Bupati tentang Kearsipan Daerah.
- VIII. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah**
1. Penelusuran/survey arsip statis dilingkungan SKPD;
  2. Sosialisasi Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 5 Tahun 2015.
- IX. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan**
1. Pengembangan minat dan budaya baca;

2. Supervisi, pembinaan dan stimulasi perpustakaan umum;
3. Pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan;
4. Pengadaan koleksi bahan pustaka di perpustakaan umum daerah;
5. Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca;
6. Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan;
7. Stok opname koleksi perpustakaan.

## **7. TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang sesuai dengan Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 46 Tahun 2016, dalam rangka menyelenggarakan tugas pokok mempunyai fungsi:

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- b. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan melaksanakan fasilitas dibidang pengelolaan kearsipan.
- c. Pemberian fasilitas dibidang pengelolaan perpustakaan dan kearsipan.
- d. Pemberian fasilitas dibidang pelayanan, informasi dan dokumentasi.
- e. Penyelenggaraan urusan tata usaha umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan.
- f. Pelaksanaan fungsi lain dibidang perpustakaan dan kearsipan yang disearhkan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

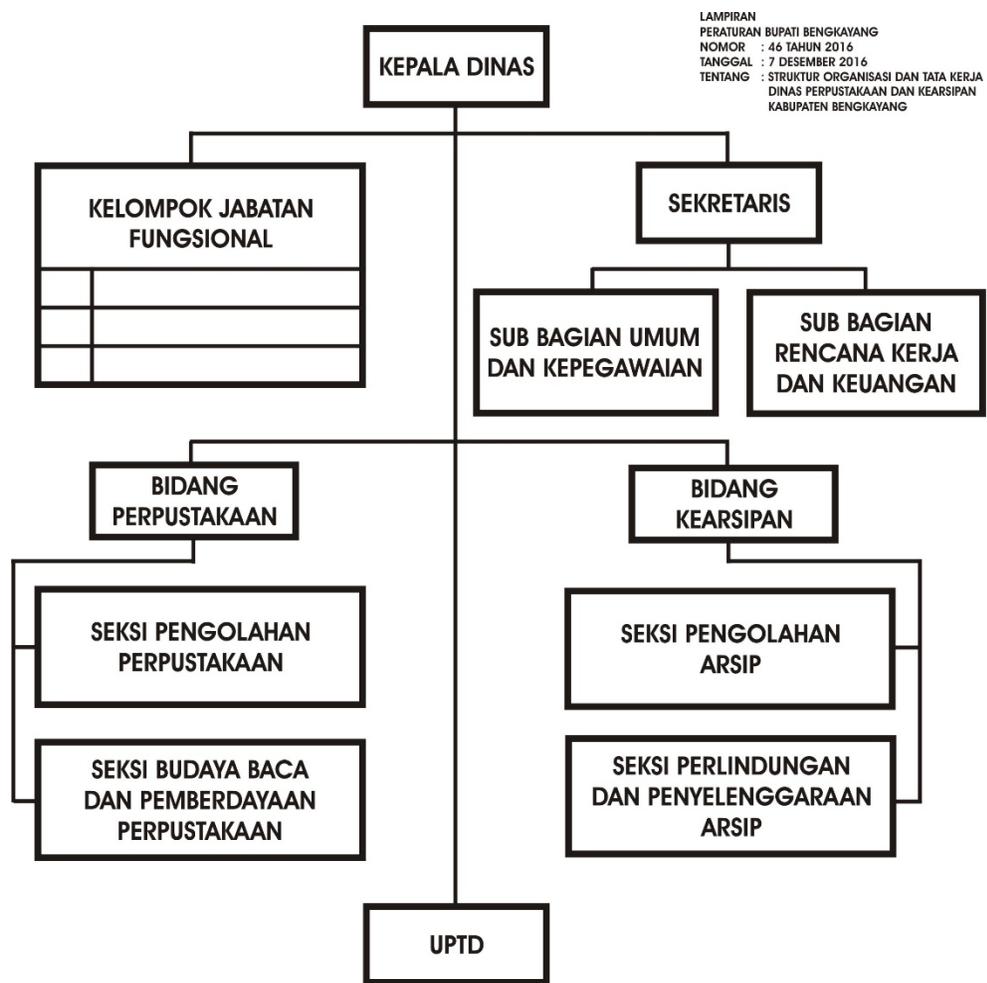
## **8. STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 46 Tahun 2016 tentang Stuktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang, terdiri dari:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariats
  - 1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
  - 2) Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan
3. Bidang Perpustakaan
  - 1) Seksi Perpustakaan
  - 2) Seksi Budaya Baca dan Pemberdayaan Perpustakaan

4. Bidang Kearsipan
  - 1) Seksi Pengolahan Kearsipan
  - 2) Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
6. Kelompok Jabatan Fungsional

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN BENGKAYANG**



Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Bengkayang, Januari 2020.

Kemudian mengenai Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 46 Tahun 2016 tentang Stuktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang, meliputi:

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang perpustakaan dan kearsipan, yang memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan Kebijakan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur dilingkungan Dinas; menyelenggarakan urusan ketatausahaan, arsip, kepegawaian, pengelolaan keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, penyusunan rencana program dan pelaporan. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Untuk melaksanakan tugas pokok Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan program kerja.
- b. Pengelolaan ketatausahaan.
- c. Pengelolaan administrasi keuangan.
- d. Pengelolaan administrasi sarana dan prasana.
- e. Pengelolaan urusan rumah tangga.
- f. Pengelolaan kearsipan.
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang, membawahi:

- 1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
- 2) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.

3. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dibidang pengelolaan surat-menyurat, mengelola arsip, mengurus perjalanan dinas, melaksanakan urusan keamanan dan kebersihan kantor, mengelola administrasi barang dan perlengkapan dan Kearsipan dan mengelola administrasi kepegawaian dinas.

Sub Bagian Administrasi, Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengumpulan dan pengelolaan data.
- b. Penyusunan program kerja tahunan.
- c. Pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program kerja.

- d. Pembuatan bahan evaluasi dan pelaporan hasil perkembangan program kerja.
  - e. Pengelolaan keuangan.
  - f. Penyusunan anggaran.
  - g. Penyusunan pertanggungjawaban keuangan.
  - h. Pelaporan keadaan kas.
4. Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan

Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan penyusunan dan perencanaan, pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan rencana dan keuangan.

Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengumpulan dan pengolahan data.
  - b. Penyusunan program kerja tahunan.
  - c. Penyusunan RKA dan DPA SKPD.
  - d. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf dilingkungan Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.
  - e. Pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Rencana Kerja dan Keuangan.
  - f. Pelaksanaan rencana kerja dan anggaran.
  - g. Penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Rencana Kerja dan Keuangan.
  - h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Rencana Kerja dan Keuangan.
  - i. Pelaksanaan fungsi lain di Bidang Rencana Kerja dan Keuangan.
5. Bidang Perpustakaan

Bidang Perpustakaan adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Bidang Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan penyusunan, perencanaan dan pengendalian serta pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang perpustakaan.

Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan perpustakaan dan budaya baca serta pemberdayaan perpustakaan.
- b. Penyusunan kebijakan teknis di bidang perpustakaan.
- c. Pelaksanaan pembinaan pengelolaan perpustakaan dan budaya baca serta pemberdayaan perpustakaan.

- d. Pemberian fasilitasi, pembinaan dan pengembangan di bidang perpustakaan.
- e. Pelaksanaan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- f. Pelaksanaan fungsi lain di bidang perpustakaan yang diserahkan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

---

Bidang Perpustakaan terdiri dari:

- 1) Seksi Perpustakaan
  - 2) Seksi Budaya Baca dan Pemberdayaan Perpustakaan.
6. Seksi Perpustakaan
- Seksi Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perpustakaan dalam pengelolaan dan pembudayaan perpustakaan.
- Seksi Perpustakaan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana dan program kerja seksi perpustakaan.
  - b. Penyiapan penyusunan kebijakan teknis pembinaan pengelolaan perpustakaan.
  - c. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan.
  - d. Pembinaan dan pemberian fasilitasi pengembangan perpustakaan.
  - e. Pelaksanaan fungsi lain di bidang perpustakaan yang diserahkan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
7. Seksi Budaya Baca dan Pemberdayaan Kepustakaan
- Seksi Budaya Baca dan Pemberdayaan Kepustakaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perpustakaan dan pengembangan dan pelestarian koleksi dan naskah milik daerah Kabupaten Bengkayang.
- Seksi Budaya Baca dan Pemberdayaan Kepustakaan mempunyai fungsi:
- a. Pengelolaan rencana dan program kerja.
  - b. Pelaksanaan pembudayaan gemar membaca.
  - c. Pelaksanaan pelestarian karya cetak dan karya rekam koleksi daerah di daerah Kabupaten Bengkayang.
  - d. Pelaksanaan pelestarian naskah kuno milik daerah Kabupaten Bengkayang.
  - e. Pelaksanaan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara dilingkungan daerah Kabupaten Bengkayang.
  - f. Pelaksanaan penyusunan biografi daerah, catalog induk daerah, bahan rujukan dan literatur sekunder lainnya.
  - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## 8. Bidang Kearsipan

Bidang Kearsipan adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan penyusunan, perencanaan, pengendalian dan pengawasan di bidang kearsipan.

Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja.
- b. Penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pengelolaan kearsipan.
- c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis, pengelolaan kearsipan.
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan kearsipan.
- e. Pelaksanaan fungsi lain di bidang kearsipan yang diserahkan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bidang Kearsipan terdiri dari:

- 1) Seksi Pengelolaan Kearsipan.
- 2) Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip.

---

## 9. Seksi Pengelolaan Kearsipan

Seksi Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kearsipan dalam menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.

Seksi Pengelolaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja seksi pengelolaan kearsipan.
- b. Penyiapan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis dan statis.
- c. Pelaksanaan kegiatan pelayanan dan penerbitan naskah sumber arsip.
- d. Penyiapan bahan penyusunan dan penyelenggaraan penilaian dan akuisisi arsip statis milik pemerintah kabupaten, pemerintah kecamatan, pemerintah kelurahan dan desa, perorangan (tokoh masyarakat), BUMD, perusahaan swasta yang kantornya dalam daerah kabupaten, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik.
- e. Pengelolaan simpul jaringan dalam sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) pad tingkat kabupaten.
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan

sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

10. Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip.

Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kearsipan dalam melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip.

Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip.
- b. Penyiapan penyusunan kebijakan teknis di Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip.
- c. Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah kabupaten yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun.
- d. Penyelenggaraan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten.
- e. Pelaksanaan penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan serta pemekaran kecamatan.
- f. Pelaksanaan autentikasi arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan daerah kabupaten.
- g. Pelaksanaan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah kabupaten yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.
- h. Penyiapan bahan penyusunan dan penyelenggaraan penilaian dan evaluasi terhadap perlindungan dan penyelamatan arsip.
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

11. Unit Pelaksana Teknis Dinas

Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksanaan operasional teknis dinas yang disertai tugas dan tanggung jawab untuk memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku yang wilayah kerjanya meliputi satu atau beberapa kecamatan. Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Unit Pelaksana Teknis Dinas dapat dibentuk berdasarkan kebutuhan, melalui analisis beban kerja dinas.

12. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang

keterampilan dan keahlian tertentu. Jabatan fungsional dijabat oleh pejabat fungsional yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas. Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional ditetapkan dengan keputusan Bupati berdasarkan formasi melalui analisis jabatan.

## 9. KEADAAN PEGAWAI

<b>PEGAWAI NEGERI SIPIL</b>			
<b>NO.</b>	<b>NAMA/NIP</b>	<b>PANGKAT</b>	<b>JABATAN</b>
1.	Drs. Munir, M.Pd. NIP. 19640814 199802 1 002	Pembina (IV.a)	Sekretaris / Plt. Kepala Dinas
2.	Ulandoro, S.Pd., SD. NIP. 19620621 198210 1 001	Pembina (IV.a)	Kabid Perpustakaan
3.	O. Daniel, S.Pd. NIP. 19631025 198408 1 001	Pembina (IV.a)	Kabid Kearsipan
4.	FEBRIANUS CHRISTIANTO, S.STP. M.Ec. Dev NIP. 19860205 200412 1 002	Penata Tk. I (III.d)	Kasi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
5.	STEPANUS TOTOM, S.E., ME NIP. 19760109 199803 1 005	Penata Tk. I (III.d)	Kasubbag Renja dan Keuangan
6.	JANURIUS RYONO ALEKSI, S.IP NIP. 19811231 200903 1 005	Penata Tk. I (III.d)	Kasi Perpustakaan
7.	Rosalina, S.E. NIP. 19820605 200312 2 003	Penata (III.c)	Kasubbag Administrasi Umum dan Kepegawaian.
8.	Elias Santi, S.E. NIP. 19800502 201101 1 003	Penata (III.c)	Kasi Pengelolaan Kearsipan.
9.	Wahyu Lizar, A.Md NIP. 19830721 200604 1 004	Pengatur Tk. I (III.b)	Pelaksana / Plt. Kasi Budaya Baca dan Pemberdayaan Kepustakaan.
10.	Agustini, A.Md NIP. 19800518 200903 2 003	Penata Muda (III.a)	Pelaksana
11.	Juliana Heriwati, S.E. NIP. 19731110 200212 2 002	Penata Muda (III.a)	Pelaksana
12.	Tri Lestari NIP. 19791128 200212 2 002	Penata Muda (III.a)	pelaksana
13.	Marianti NIP. 19780408 200212 2 006	Pengatur Tk. I (II.d)	Pelaksana
14.	Hariono NIP. 19670609 200604 1 008	Pengatur Tk. I (II.d)	Pelaksana
15.	Jan Bertuahdin Damanik NIP. 19720604 200604 1 021	Pengatur Tk. I (II.d)	Pelaksana
16.	Maria Marselina NIP. 19771127 200701 2 021	Pengatur Tk. I (II.d)	Pelaksana
17.	Willibrudus Ebit NIP. 197640511 200604 1 009	Pengatur Tk. I (I.d)	Pelaksana
<b>PEGAWAI HONOR</b>			
<b>NO.</b>	<b>NAMA/NIP</b>	<b>PANGKAT</b>	<b>JABATAN</b>
1.	Eliana	-	Staf - Honor Daerah
2.	Ekarina	-	Staf - Honor Daerah
3.	Fiktorius	-	Staf - Honor Dinas
4.	Herlina Stepani	-	Staf - Honor Dinas
5.	Veronica Cori, S.I.Pust.	-	Staf - Honor Dinas
6.	Saddam Husein,S.M.	-	Staf - Honor Dinas
7.	Rupis, S.S.T.Ars.	-	Staf - Honor Dinas
8.	Irawati, A.Md.	-	Staf - Honor Dinas
9.	Dino Arwandy	-	Staf - Honor Dinas

10.	Sintong Doli Romora Tua	-	Staf – Honor Dinas
11.	ardianus	-	Staf – Honor Dinas
12.	Marsianus	-	Staf – Honor Dinas

Jumlah Pegawai Negeri Sipil Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten  
Bengkayang Berdasarkan Tingkat  
Pendidikan Dan Jenis Kelamin  
Tahun 2020

No.	Tingkat Pendidikan	Jenis kelamin		Jumlah
		Laki-laki	perempuan	
1	Sarjana (S-2)	3	-	3
2	Sarjana (S-1/D-IV)	4	2	6
3	Diploma-III	1	1	2
4	SLTA	3	3	6
<b>JUMLAH</b>		<b>11</b>	<b>6</b>	<b>17</b>

Jumlah Pegawai Honor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan  
Kabupaten Bengkayang berdasarkan Tingkat  
Pendidikan Dan Jenis Kelamin  
Tahun 2020

No.	Tingkat Pendidikan	Jenis kelamin		Jumlah
		Laki-laki	perempuan	
1	Sarjana (S-1/D-IV)	1	2	3
2	Diploma III	-	1	1
3	SLTA	5	3	8
<b>Jumlah</b>		<b>6</b>	<b>6</b>	<b>12</b>

Jumlah Pegawai Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan  
Kebupaten Bengkayang Berdasarkan  
Eselon/Non Eselon Dan Golongan  
Tahun 2020

No.	Eselon/Non Eselon	Golongan				Jumlah
		II	III	IV	Non Eselon	
1	Eselon II	-	-	1	-	1
2	Eselon III	-	-	2	-	2
3	Eselon IV	-	5	-	-	5
4	Non Eselon	-	-	-	9	9
<b>Jumlah</b>		<b>-</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	<b>17</b>

## 1. BIDANG KEARSIPAN

Bidang Kearsipan adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan data mengembangkan teknologi (IT), dan memfasilitasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi dapat terlaksana secara efisien dan efektif.

Bidang Kearsipan mempunyai tugas fungsi:

- a. Merencanakan operasional bidang kearsipan berdasarkan Rencana Strategis Kabupaten Bengkayang yang telah ditetapkan untuk dijadikan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas bidang Kearsipan berdasarkan Rencana Strategis Kabupaten bengkayang yang telah ditetapkan untuk dijadikan pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada kepala Seksi dan Jabatan Fungsional Umum / Tertentu secara lisan maupun tulisan agar tugas dapat terlaksanakan dengan benar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan pedoman kerja untuk mengetahui ketepatan dan kesempurnaan hasil kerja;
- e. Membina para bawahan dengan cara mengembangkan informasi dan teknologi dalam bidang kearsipan Dinas untuk mendapatkan hasil yang berkualitas;
- f. Monitoring dan mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang telah dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat pencapaian kinerja;
- g. Membuat laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada Depala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi maupun penilaian kinerja;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya

Memiliki tanggungJawab sebagai berikut :

1. Terlaksananya rencana kerja Bidang Kearsipan;
2. Terkendalnya kegiatan Bidang Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang;
3. Terkoordinirnya kegiatan Bidang Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Beangkayang;

4. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja;
5. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja;
6. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan perangkat kerja;

Bidang Kearsipan terdiri dari 2 (dua) yaitu :

- 1) Seksi Pengelolaan Kearsipan.
- 2) Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip.

### **1. Seksi Pengelolaan Kearsipan**

Seksi Pengelolaan Kearsipan secara garis besar bertugas menyusun program dan merencanakan rumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kearsipan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan. Kasi Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab membantu Kepala Bidang Kearsipan dalam menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.

Seksi Pengelolaan Kearsipan menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Seksi Pengelolaan Arsip;
- b. Menyusun kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaannya yang berhubungan dengan pengelolaan kearsipan ( arsip dinamis, statis dan pelayanan);
- c. Melaksanakan layanan informasi kearsipan dan pengaduan masyarakat;
- d. Menyusun SOP pengelolaan kearsipan;
- e. Melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip dinamis kepada unit pencipta arsip;
- f. Melaksanakan akuisisi arsip inaktif (statis) dari unit pencipta arsip;
- g. Melaksanakan pengolahan fisik dan informasi arsip;
- h. Menyediakan, mengolah dan menyajikan arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- i. Melaksanakan pemanfaatan arsip statis dalam penerbitan naskah sumber arsip dan pameran arsip;
- j. Melaksanakan Penelusuran dan wawancara secara lisan;
- k. Melaksanakan pengelolaan JLKN;
- l. Melaksanakan administrasi pengelolaan arsip;

- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Kearsipan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk pelaksanaan tugas;

Memiliki tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab terhadap kegiatan seksi pengelolaan kearsipan;
- b. Bertanggung jawab terhadap Pembagian tugas seksi pengelolaan kearsipan;
- c. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas;
- d. Bertanggung jawab terhadap terkoordinasinya kegiatan seksi Pengelolaan kearsipan;
- e. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Pengelolaan Kearsipan.

## **2. Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip.**

Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip bertanggungjawab menyusun dan merencanakan rumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan tugas perlindungan dan penyelamatan arsip, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan. Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Bidang Kearsipan dalam melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip.

Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip adalah :

- a. Menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
- b. Melaksanakan pemeliharaan arsip inaktif;
- c. Melaksanakan pemusnahan arsip;
- d. Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- e. Melaksanakan penyelamatan, pelestarian dan pemeliharaan arsip dari bahaya bencana;
- f. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip (audio visual, kartografi);
- g. Melaksanakan pengujian autisitas arsip;
- h. Menyusun kebijakan dan petunjuk teknis tentang pelayanan dan pemanfaatan arsip;

- i. Melaksanakan perawatan dan reproduksi arsip;
- j. Melaksanakan indentifikasi, perlindungan, pengamanan, penyelamatan, perawatan arsip vital;
- k. Melaksanakan pemindahan, penataan, pemeliharaan dan penyimpanan arsip inaktif;
- l. Menyusun petunjuk teknis pemusnahan arsip;
- m. Melaksanakan penyusunan laporan peksanaan tugas seksi Perlindungan dan penyelamatan Kearsipan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Tanggung jawab :

- a. Terlaksananya kegiatan Seksi Perlindungan dan penyelamatan Arsip;
- b. Terlaksananya pembagian tugas Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
- c. Terkoordinirnya kegiatan Seksi Perlindungan dan Penyelamtan Arsip;
- d. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja;
- e. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja;
- f. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan perangkat kerja.

### **3. Pengelola Data Kearsipan**

Staf umum pada Pengelola Data Kearsipan secara garis besar mengelola data Kearsipan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana secara efektif dan efisien. Secara terperinci tugas dan tanggungjawab staf Pelaksana Kearsipan adalah :

Memiliki tugas sebagai berikut :

1. Mengumpulkan Bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Melaksanaan kegiatan pelayanan dan penerbitan naskah sumber arsip;
3. Persiapan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;

4. Mengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional (SIKN) melalui jaringan informasi kearsipan nasional (JIKN) pada tingkat Kabupaten;
5. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan analisa penyuluh kearsipan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
6. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pengawasan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
7. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telahan dapat bermanfaat;
8. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Memiliki tanggungjawab sebagai berikut :

1. ketepatan dalam hal menghimpun data dan bahan
2. kebenaran dalam mengumpulkan dan mengolah data dan bahan;
3. kebenaran dalam menyimpan, memelihara data dan bahan;
4. kebenaran dalam menyampaikan data dan bahan;
5. kerapian dan kebenaran didalam pengetikan surat/naskah dinas;
6. kerahasiaan hasil kerja; dan
7. ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan perangkat kerja.

#### **4. Pranata Kearsipan**

Secara garis besar bertugas mencatat, menginventarisir, mengelompokkan, dan memeriksa pengelolaan kearsipan yang diserahkan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar permasalahan dapat ditemukan. Secara terperinci memiliki tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :

Memiliki tugas pokok dan fungsi :

1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan analisa Pranata Reproduksi Arsip dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;

3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan analisa Pranata Reproduksi Arsip dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Memiliki tanggungjawab sebagai berikut :

1. Ketepatan dalam hal menghimpun data dan bahan;
2. Kebenaran dalam mengumpulkan dan mengolah data dan bahan;
3. Kebenaran dalam menyimpan, memelihara data dan bahan;
4. Kebenaran dalam menyampaikan data dan bahan;
5. Kerapian dan kebenaran didalam pengetikan surat/naskah dinas;
6. kerahasiaan hasil kerja;
7. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan perangkat kerja.\

## 2. DESKRIPSI BIDANG PERPUSTAKAAN

### A. Teknologi Informasi /SIM

	Pengadaan	: -
	Pengolahan	: -
√	Online Public Acces	: jkn.go.id
	Sirkulasi	: -
√	Local Area Network	: ada
√	Kearsipan Digital	: ada
√	Alih Media Digital	: ada
	Software yang digunakan	:

## B. Koleksi

### 1. Jumlah Koleksi Arsip Statis

NO	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>5</i>
1	Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2000 s.d Tahun 2013	151	Dokumen
2	Peraturan Bupati Bengkayang Tahun 2006 s.d Tahun 2012	250	Dokumen
3	Keputusan Bupati Bengkayang tahun 2005 s.d tahun 2012	3502	Dokumen
4	SOTK, DPA, RKA, SPK	117	Dokumen
<b>TOTAL</b>		<b>4.020</b>	<b>Dokumen</b>

### 2. Koleksi Arsip Dinamis Kabupaten Bengkayang

NO	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>5</i>
1.	2005	240	File
2.	2006	374	File
3.	2007	560	File
4.	2008	490	File
5.	2009	404	File
6.	2010	467	File
7.	2011	493	File
8.	2012	474	File
<b>TOTAL</b>		<b>3.502</b>	<b>File</b>

**C. Koleksi Multi Media**

1. Kaset Audio : -
2. VCD / DVD : 5 Keping

**D. Cara Mendapatkan Koleksi : Pembelian, Hibah/Hadiah**

<input type="checkbox"/>	Pembelian
<input checked="" type="checkbox"/>	Akuisisi
<input checked="" type="checkbox"/>	Hadiah/Hibah
<input type="checkbox"/>	Tukar Menukar
<input type="checkbox"/>	Titipan
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

**E. Alat Pemilahan Arsip**

<input checked="" type="checkbox"/>	Boxes Arsip
<input checked="" type="checkbox"/>	Alat Tulis
<input checked="" type="checkbox"/>	Bundel Arsip
<input checked="" type="checkbox"/>	Map Gantung
<input checked="" type="checkbox"/>	Lain-lain

**F. Sarana dan Prasarana**

1. Kendaraan
  - a. Roda 4 (empat) : -
  - b. Roda 2 (dua) : 2 Unit
  - c. Lain-lain : -
2. Filling Kabinet : 2 Unit
3. Rool O Pack : 3 Unit
4. Meja Kerja : 4 Unit
5. Kursi Kerja : 8 Unit
6. Komputer PC : 2 Unit
7. Laptop : 3 Unit
8. Printer : 1 unit
9. AC : 1 unit

## G. Layanan

### 1. Sistem Layanan

- |                                     |          |
|-------------------------------------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Terbuka  |
| <input type="checkbox"/>            | Tertutup |

### 2. Jenis Layanan

- |                                     |                  |
|-------------------------------------|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Peminjaman Arsip |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Lain-lain        |

### 3. Jam Buka Bidang Kearsipan

- |                         |   |               |
|-------------------------|---|---------------|
| a. Hari Senin s/d Kamis | : | 07.30 – 15.00 |
| b. Hari Jumat           | : | 07.30 – 15.30 |
| c. Sabtu dan Minggu     | : | LIBUR         |

## H. Anggaran

### 1. Sumber Anggaran

- |                                     |           |
|-------------------------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/>            | APBN      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | APBD      |
| <input type="checkbox"/>            | Bantuan   |
| <input type="checkbox"/>            | Lain-lain |

### 2. Jumlah Anggaran

Jumlah Anggaran Tahun Anggaran 2019 yaitu sebesar Rp. Rp. 124.890.000,-

### 3. Alokasi Anggaran

1. Akusisi, deskripsi dan preservasi arsip inaktif dilingkungan SKPD Rp 41.170.000,-
2. Monitoring, evaluasi dan pelaporan kondisi situasi data kearsipan Rp. 35.390.000,-
3. Sosialisasi jadwal retensi arsip substantif Rp 18.050.000,-
4. Pemantapan tenaga kearsipan ditingkat kelurahan/desa Rp 13.250.000,-
5. Pemantapan tenaga kearsipan ditingkat SKPD. Rp. 17.030.000,-

## I. Promosi Kearsipan

- |                                     |                   |
|-------------------------------------|-------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Pameran Kearsipan |
|-------------------------------------|-------------------|

√	Sosialisasi Kearsipan
√	Pembinaan kearsipan
√	Lain lain

**J. Kerja Sama**

Melakukan Kerjasama dengan semua Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang dalam hal penataan Arsip

**K. Pelestarian**

Melakukan Preservasi terhadap arsip secara berkala.

A. DESKRIPSI BIDANG PERPUSTAKAAN.

10.LOKASI DAN KONDISI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BENGKAYANG						
	KABUPATEN	:	BENGKAYANG			
I.	Data Wilayah	:	KABUPATEN BENGKAYANG			
	Luas Wilayah	:	5.396,30 KM2			
	Jumlah Penduduk	:	263.020 jiwa			
	Jarak Dari Provinsi	:	190 KM2			
	Jumlah Kecamatan	:	17			
	Jumlah Kelurahan	:	2			
	Jumlah Desa	:	122			
II.	Data Perpustakaan Daerah					
	No.	Tingkat	Jumlah	Perpustakaan Yang Ada	Koleksinya	
	1	Kabupaten	1	1	31183	
	2	Kecamatan	17	17	19776	
	3	Kelurahan	2	2	2000	
	4	Desa	122	63	60466	
	5	SKPD Kabupaten	48	-	-	
III.	Data Perpustakaan Sekolah					
	No.	Tingkat	Jumlah Sekolah	Yang Sudah Memiliki Perpustakaan	Koleksinya	
	1	SD / MI	251	44	12.611	
	2	SMP / MTs	64	47	25.198	
	3	SMA / MA	5	11	7.568	
	4	SMK	-	-	-	
	5	PERGURUAN TINGGI	-	-	-	
IV.	Data Perpustakaan Khusus					
	No.	Jenis	Jumlahnya	Yang Sudah Memiliki Perpustakaan	Koleksinya	

	1	Mesjid	199	6	6000
	2	Gereja	569	6	6000
	3	Panti Asuhan	-	2	2000
	4	Rumah sakit umum	-	1	1000
	5	Pondook pesantren	-	3	3000
	6	TBM	-	7	7000
	7	Lain-lain	-	-	-

## I. ORGANISASI/KELEMBAGAAN

1.	Nama Instansi	:	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BENGKAYANG
2.	Alamat	:	Jalan Basuki Rahmat – Bengkayang No.02
3.	Kode Pos	:	79212
4.	Telp./Fax	:	0562 4442051
5.	E-mail	:	Dpkbengkayang21@gmail.com
6.	Kelurahan	:	Sebalo
7.	Kecamatan	:	Bengkayang
8.	Kabupaten/Kota	:	Bengkayang
9.	Propinsi	:	Kalimantan Barat
10	Status Kelembagaan	:	Lembaga Pemerintah
11	Nomor SK Kelembagaan	:	Nomor 4 Tahun 2006
12	Nomor Rekening/ Nama Bank	:	8501000061/Bank Kalbar Cabang Bengkayang
13	Tahun Berdiri	:	2008
14	Struktur Organisasi	:	Ada; sesuai Lampiran XIV Perda Nomor 2 Tahun 2010
15	Luas Tanah	:	± 5.000 m2
16	Luas Bangunan	:	± 1.500 m2
15	Nama Kepala Kantor	:	<b>Drs. MUNIR, M.Pd.</b>

### A. Teknologi Informasi/SIM

<input type="checkbox"/>	Pengadaan	: ada
<input checked="" type="checkbox"/>	Pengolahan	: ada
<input checked="" type="checkbox"/>	Online Public Acces Catalogue	: ada

☒	Sirkulasi	: ada
☒	Local Area Network (LAN)	: ada
☐	Perpustakaan Digital	: -
☐	Alih Media Digital	: -
☒	Software yang digunakan	: INLIS

## B. Gedung dan Ruang Perpustakaan

1. Luas Tanah : ± 1.558,13 m<sup>2</sup>
2. Luas Gedung / Ruangan : ± 1.500 m<sup>2</sup>
3. Luas Ruang / Area Baca : 150 m<sup>2</sup>
4. Luas Ruang / Area Koleksi : 30 m<sup>2</sup>
5. Luas Ruang / Area Referens : 10 m<sup>2</sup>
6. Luas Ruang / Area Multimedia : -
7. Luas Ruang / Area Kerja : 80 m<sup>2</sup>
8. Luas Ruang Pertemuan / Aula : -
9. Jumlah Lantai : 2 lantai

## C. Koleksi

### 3. Koleksi Tercetak

NO	TAHUN	JUMLAH		KETERANGAN
		JUDUL	EKS	
1	2	3	4	5
1	2008	743	3,715	
2	2009	1,558	4,182	
3	2010	502	1,506	
4	2011	1,529	3,058	
5	2012	300	600	
6	2013	73	152	
7	2014	2,765	11,060	
8	2015	-	-	
9	2016	1155	3425	
10	2017	500	1000	
11	2018	731	2530	
12	2019	-	-	
<b>TOTAL</b>		<b>9865</b>	<b>31228</b>	

#### 4. Koleksi Multi Media

- a. Kaset Audio : 0 Keping
- b. VCD / DVD : 0 Keping

#### 5. Cara Mendapatkan Koleksi : Pembelian, Hibah/Hadiah

<input checked="" type="checkbox"/>	Pembelian
<input checked="" type="checkbox"/>	Hadiah/Hibah
<input type="checkbox"/>	Tukar Menukar
<input type="checkbox"/>	Titipan
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

#### 6. Alat Seleksi

<input checked="" type="checkbox"/>	Bibliografi
<input checked="" type="checkbox"/>	Katalog
<input checked="" type="checkbox"/>	Timbangan Buku
<input checked="" type="checkbox"/>	Daftar Buku Toko Buku
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

#### D. Sumber Daya Manusia

Berdasarkan Eselonisasi, Golongan dan Pendidikan

No	Eselon / Non Eselon	Golongan					Pendidikan						
		I	II	III	IV	Jml	SD	SMP	SMA	D3	S1	S2	Jml
1.	Eselon III	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	1	1
2.	Eselon IV	-	-	3	1	4	-	-	1	1	2	-	4
3.	Non - Eselon	-	5	4	-	9	-	-	2	4	3	-	9
<b>Jumlah</b>		-	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>14</b>	-	-	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>14</b>

#### E. Sarana dan Prasarana

##### 10. Kendaraan

- d. Roda 4 (empat) : 2 Unit
- e. Roda 2 (dua) : 7 Unit
- f. Lain-lain :-

##### 11. Perpustakaan Keliling

- a. Roda 4 (empat) : 2
- b. Roda 2 (dua) :-
- c. Lain-lain :-

- 12. Rak Buku : 22 buah

- 13. Rak Majalah : - buah
- 14. Rak Surat Kabar : 1 buah
- 15. Rak Audio Visual : - unit
- 16. Rak Katalog : - buah
- 17. Rak Display : 1 buah
- 18. Rak Penitipan Barang : 4 buah
- 19. Filling Kabinet : 2 buah
- 20. Meja Baca : 4 buah
- 21. Study Carrel : - buah
- 22. Meja Sirkulasi : 1 buah
- 23. Meja Kerja : 10 buah
- 24. Kursi Baca : 24 buah
- 25. Kursi Kerja : 36 buah
- 26. Kursi Tamu/Sofa : 1 set
- 27. Komputer : 10 Unit (sebagian tidak berfungsi)
- 28. Mesin Tik : 3 unit (Rusak)
- 29. VCD/DVD Player : - buah
- 30. Microreader : -
- 31. TV : 2 buah
- 32. Locker : -
- 33. AC : 7 unit
- 34. Kipas Angin : 4 buah

## F. Layanan

### 4. Sistem Layanan

<input checked="" type="checkbox"/>	Terbuka
<input type="checkbox"/>	Tertutup

### 5. Jenis Layanan

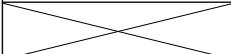
<input checked="" type="checkbox"/>	Sirkulasi
<input checked="" type="checkbox"/>	Referensi/Rujukan
<input checked="" type="checkbox"/>	Perpustakaan Keliling
<input checked="" type="checkbox"/>	Pinjaman Antar Perpustakaan
<input checked="" type="checkbox"/>	Bimbingan Pemakai
<input checked="" type="checkbox"/>	Penelusuran Literatur
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

**6. Jam Buka Perpustakaan**

- d. Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00
- e. Hari Jumat : 07.00 – 15.00
- f. Sabtu dan Minggu : LIBUR

**G. Anggaran**

**4. Sumber Anggaran**

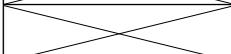
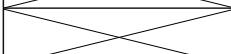
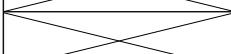
	APBN
	APBD
	Bantuan
	Lain-lain

**5. Jumlah Anggaran**

Jumlah Anggaran Tahun Anggaran 2016 yaitu sebesar Rp. 600.000.000,

-

**6. Alokasi Anggaran**

	Kegiatan Perpustakaan	Rp 52.145.000,-
	Kegiatan Kearsipan	Rp 32.190.000,-
	Kegiatan Dokumentasi	Rp 34.900.000,-
	Belanja Lain-lain	Rp 480.765.000,-

**H. Promosi dan Peningkatan Minat Baca**

	Pameran
	Peragaan
	Penerbitan
	Penyebaran Poster
	Pemasangan Iklan
	Menyelenggarakan
	Lomba
	Lain-lain

**I. Kerja Sama**

## 1. Jenis Kerja Sama

	Pengadaan
	Katalogisasi
	Peminjaman
	Keanggotaan

## J. Manajemen

### *Sistem Pengolahan Koleksi*

- a. Penentuan Klasifikasi : DDC
- b. Penentuan Deskripsi Katalogisasi : AACR2
- c. Penentuan Tajuk Subjek : Daftar Tajuk Subyek  
Perpusnas

### *Keanggotaan*

- a. Mahasiswa/Pelajar : 758 orang
- b. Dosen/Guru : 21 orang
- c. Pegawai : 17 orang
- d. Lain-lain : 20 orang

### *Kunjungan*

- a. Jumlah Pengunjung/Bulan : 210 orang
- b. Jumlah Peminjaman/Bulan : 63 eksemplar

## K. Pelestarian

	Preservation
	Consolidation
	Restoration
	Reproduction

## II. PENUTUP

Pembangunan dalam bidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi pada akhirnya merupakan suatu upaya untuk memenuhi hak rakyat dalam usaha mendapatkan kebutuhan akan informasi. Disamping itu juga ikut melestarikan budaya daerah melalui penyimpanan dokumen agar dapat dijadikan studi dan bahan pengetahuan bagi generasi muda. Oleh karena itu pembangunan dalam bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi harus dipandang sebagai suatu investasi dalam mendukung peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia serta mempunyai peranan penting dalam penanggulangan kemiskinan.

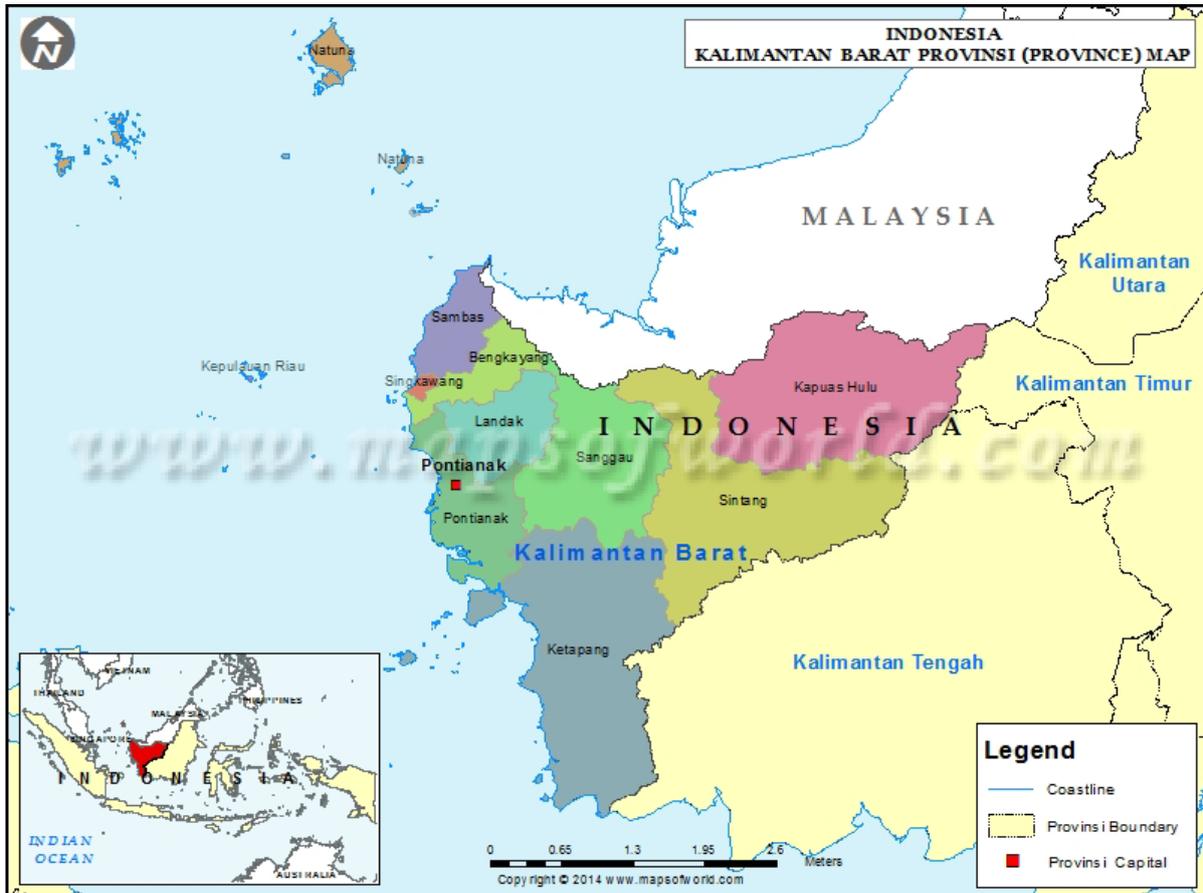
Suatu kebanggaan apabila keberhasilan program-program yang dibuat nantinya dapat dijadikan tolak ukur keberhasilan pembangunan manusia pada umumnya, sehingga hasilnya akan menunjukkan sebuah kinerja yang diharapkan oleh masyarakat dan dari hasil tersebut akan memberikan dampak yang cukup berarti bagi kepentingan masyarakat Kabupaten Bengkayang secara menyeluruh.



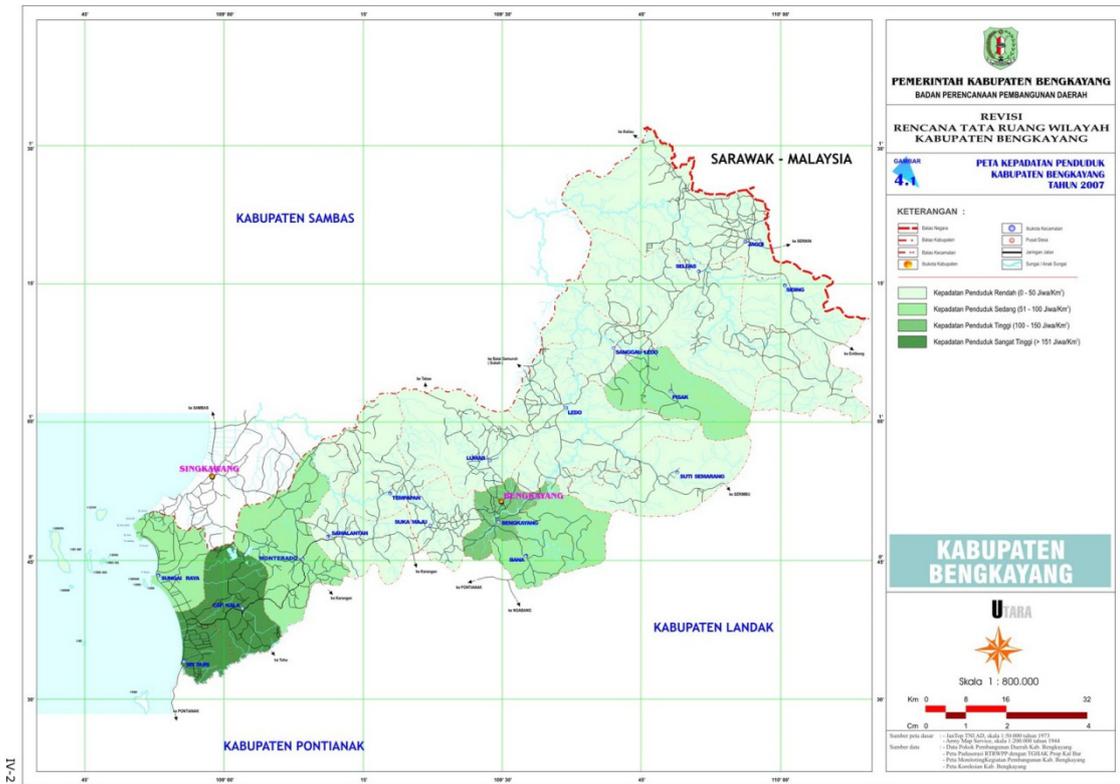
LAMPIRAN



# PETA KALIMANTAN BARAT



# PETA KABUPATEN BENGKAYANG



IV-2

**JARAK IBUKOTA KABUPATEN BENGKAYANG  
KE IBUKOTA KECAMATAN (KM)**

No.	Kecamatan	Ibukota Kecamatan	Jumlah Desa	Jumlah Dusun	Jarak ke Ibukota Kabupaten
1	Sungai Raya	Sungai Duri	5	18	89,56
2	Capkala	Capkala	6	13	72,32
3	Samalantan	Samalantan	7	29	37,39
4	Monterado	Monterado	11	26	53,18
5	Bengkayang	Bumi Emas	4	9	0,00
6	Teriak	Bana	18	18	13,76
7	Sungai Betung	Suka Maju	4	10	14,84
8	L e d o	Lesabela	12	28	31,01
9	Suti Semarang	Suti Semarang	8	13	67,03
10	Lumar	Tiga Berkat	5	13	16,94
11	Sanggau Ledo	Bange	5	18	49,60
12	Seluas	Seluas	6	25	76,08
13	Jagoi Babang	Jagoi	6	16	89,96
14	Siding	Siding	8	26	103,68
15	Tujuh Belas	Sinar Tebudak	4	13	57,60
16	Sungai Raya Kepulauan	Sungai Raya	5	18	72,56
17	Lembah Bawang	Tempapan	8	19	57,39
<b>Jumlah</b>			<b>122</b>	<b>312</b>	

*sumber: [www. bengkayangkab.go.id](http://www.bengkayangkab.go.id)*

# KEGIATAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA





## KEGIATAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING

# KEGIATAN LOMBA BER CERITA



# KEGIATAN PAMERAN PERPUSTAKAAN

## KEGIATAN MONITRING PERPUSTAKAAN DESA

# SUASANA RUANG BACA



# KEGIATAN SOSIALISASI PERPUSTAKAAN

## RUANG PELAYANAN PEMINJAMAN & PENGEMBALIAN



## SARANA PENELUSURAN KOLEKSI

