

**BAB III**  
**GAMBARAN UMUM**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA LUBUKLINGGAU**

**3.1 Sejarah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 22 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah dengan nama Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah yang dipimpin oleh Kepala Kantor, Berdomisili di Jl. Garuda Kel. Kayu Ara Kecamatan Lubuklinggau Barat I Kota Lubuklinggau.

Kemudian sesuai dengan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 dan Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 3 Tanggal 26 Juni 2008 Perpustakaan dan Arsip Daerah berganti namanya menjadi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Lubuklinggau, yang kemudian berpindah ke Jln. Subkos Garuda No. 03 Kel. Pasar Permiri Kecamatan Lubuklinggau Barat II Kota Lubuklinggau sesuai dengan surat Wali kota Lubuklinggau Nomor: 011/419/Umum/2008, tanggal 9 September 2008 perihal Penempatan Gedung Kantor.

Pada tanggal 1 Maret 2013 kembali berpindah menempati gedung baru di Jln. Garuda .RT.07 Kel. Bandung Kiri Kec. Lubuklinggau Barat I. Lalu berdasarkan Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau No. 1 Tahun 2015 tanggal 19 Januari 2015 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota

Lubuklinggau kantor perpustakaan dan kearsipan kembali berganti nama menjadi Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi kota Lubuklinggau. Kemudian pada tanggal 30 Desember 2016 Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Lubuklinggau kembali berubah nama menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau terbentuk secara resmi.<sup>1</sup>

### 3.2 Visi dan Misi

1. Visi :

“Terwujudnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau sebagai Sumber Informasi, Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Arsip dan Sarana Pembelajaran Masyarakat”

2. Misi :

- a. Menumbuh kembangkan minat baca, kreativitas dan inovasi masyarakat
- b. Meningkatkan pengelolaan dan penataan arsip secara baku
- c. Membangun tata kelola pemerintahan yang baik.<sup>2</sup>

### 3.3 Susunan Organisasi

1. Berasan susunan organisasi dinas terdiri dari:

- a. Dinas
- b. Sekretariat, membawahkan:

---

<sup>1</sup> Data Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau Agustus 2018

<sup>2</sup> Data Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau Agustus 2018

- 1) Sub bagian perencanaan dan evaluasi
  - 2) Sub bagian keuangan
  - 3) Sub bagian umum dan kepegawaian
- c. Bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, membawahkan:
- 1) Seksi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan
  - 2) Seksi layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan
  - 3) Seksi pelestarian bahan pustaka
- d. Bidang pengembangan perpustakaan dan kebudayaan kegemaran membaca, membawahkan:
- 1) Seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan
  - 2) Seksi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan
  - 3) Seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca
- e. Bidang pembinaan pengawasan kearsipan, membahwai:
- 1) Seksi pembinaan perangkat daerah
  - 2) Seksi pembinaan perusahaan, ormas/ orpol dan masyarakat
  - 3) Seksi pengawasan kearsipan
- f. Bidang pengelola arsip, membawahkan:
- 1) Seksi pengelolahan arsip dinamis
  - 2) Seksi akuisisi pengolahan dan preservasi
  - 3) Seksi layanan otomasi dan pemamfaatan arsip
- g. UPTD

- h. Kelompok jabatan fungsional
- 2. Bagan susunan organisasi dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisah dari peraturan walikota ini.<sup>3</sup>

### **3.4 Tugas dan Fungsi**

#### **1. Dinas**

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan kewenangan Daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, mempunyai fungsi sebagai berikut :<sup>4</sup>

- a. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, pembinaan dan pengawasan kearsipan, dan pengelolaan arsip.
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang, pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, pembinaan dan pengawasan kearsipan, dan pengelolaan arsip.

---

<sup>3</sup> Data Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau Agustus 2018

<sup>4</sup> Data Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau Agustus 2018

- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, pembinaan dan pengawasan kearsipan, dan pengelolaan arsip.
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- e. Pelaksanaan fungsi yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **2. Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program serta melaksanakan urusan kesekretariatan untuk menunjang tugas seluruh organisasi di lingkungan Dinas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :<sup>5</sup>

- a. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- b. Penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat;
- c. Penyelenggaraan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian;
- d. Penyelenggaraan urusan administrasi keuangan dan perlengkapan;
- e. Pelaksanaan koordinasi pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dinas; dan

---

<sup>5</sup> Data Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau Agustus 2018

f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan evaluasi.
- b. Pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan program dinas.
- c. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan program dinas.
- d. Pengendalian pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan program dinas.
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Keuangan.
- b. Pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang tata usaha keuangan.
- c. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan tata usaha keuangan.

- d. Pengendalian pelaksanaan pengelolaan tata usaha keuangan.
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian.
- b. Pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang administrasi umum, kehumasan, rumah tangga, dan kepegawaian.
- c. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang administrasi umum, kehumasan, rumah tangga dan kepegawaian.
- d. Pengendalian pelaksanaan administrasi umum, kehumasan, rumah tangga dan kepegawaian.
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan**

Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan, koordinasi

dan sinkronisasi di bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan, otomasi dan kerja sama perpustakaan dan pelestarian bahan perpustakaan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut :<sup>6</sup>

- a. Memverifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan.
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan program di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan.
- c. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan.
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(1) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan.

---

<sup>6</sup> Data Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau Agustus 2018



- b. Pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pengembangan koleksi bahan perpustakaan, deskripsi, bibliografi, tajuk subyek dan pengelolaan data perpustakaan dan penyusunan literature sekunder.
- c. Pengendalian pelaksanaan program di bidang pengembangan koleksi bahan perpustakaan, deskripsi, bibliografi, tajuk subyek dan pengelolaan data perpustakaan dan penyusunan literature sekunder.
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang layanan, otomasi dan kerja sama perpustakaan.
- b. Pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang layanan sirkulasi, bimbingan pemustaka, statistik kepastakawan, pengelolaan jaringan otomasi perpustakaan dan advokasi kerjasama perpustakaan.
- c. Pengendalian pelaksanaan program di bidang layanan sirkulasi, bimbingan pemustaka, statistik kepastakawan, pengelolaan

jaringan otomasi perpustakaan dan advokasi kerjasama perpustakaan.

- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pelestarian bahan perpustakaan.
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pelestarian fisik koleksi perpustakaan dan pelestarian informasi perpustakaan.
- c. pengendalian pelaksanaan program di bidang pelestarian fisik koleksi perpustakaan dan pelestarian informasi perpustakaan.
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **4. Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca**

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan dan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi sebagai berikut :<sup>7</sup>

- a. Memverifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan program di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- c. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dibidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, mempunyai tugas sebagai berikut:

---

<sup>7</sup> Data Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau Agustus 2018

- a. Penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- b. Pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang Pembinaan Perpustakaan dan Sosialisasi Perpustakaan.
- c. Pengendalian pelaksanaan program bidang Pembinaan Perpustakaan dan Sosialisasi Perpustakaan.
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

(2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan.
- b. Pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria bidang pembinaan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis untuk tenaga perpustakaan, konsultasi / bimbingan kepastakawanan.
- c. Pengendalian pelaksanaan program bidang pembinaan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis untuk tenaga perpustakaan, konsultasi / bimbingan kepastakawanan.
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.
- b. Pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria bidang pemasyarakatan kegemaran membaca dan pameran/publikasi.
- c. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pemasyarakatan kegemaran membaca dan pameran/publikasi.
- d. Pengendalian pelaksanaan program bidang pemasyarakatan kegemaran membaca dan pameran/publikasi.
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **5. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan**

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan perangkat daerah, pembinaan perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat dan pengawasan kearsipan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi sebagai berikut :<sup>8</sup>

- a. Memverifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan program di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- c. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(1) Seksi Pembinaan Perangkat Daerah, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan perangkat daerah.
- b. Pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pembinaan dan sosialisasi kearsipan perangkat daerah.
- c. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang bidang pembinaan dan sosialisasi kearsipan perangkat daerah.

---

<sup>8</sup> Data Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau Agustus 2018

- d. Pengendalian pelaksanaan program di bidang bidang pembinaan dan sosialisasi kearsipan perangkat daerah.
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pembinaan Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan / Organisasi Politik dan Masyarakat, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Pembinaan Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/ Organisasi Politik dan Masyarakat.
- b. Pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pembinaan dan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat.
- c. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan dan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat.
- d. Pengendalian pelaksanaan program di bidang pembinaan dan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat.
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Pengawasan Kearsipan, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pengawasan kearsipan.
- b. Pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang audit kearsipan dan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik.
- c. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang audit kearsipan dan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik.
- d. Pengendalian pelaksanaan program di bidang audit kearsipan dan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik.
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **6. Bidang Pengelolaan Arsip**



Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan arsip dinamis, akuisisi, pengolahan dan preservasi, layanan, otomasi dan pemanfaatan arsip.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi sebagai berikut :<sup>9</sup>

- a. Memverifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan arsip.
- b. Mengkoordinir pelaksanaan program di bidang pengelolaan arsip.
- c. Mengkoordinasikan program di bidang pengelolaan arsip.
- d. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program di bidang pengelolaan arsip.
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan arsip dinamis.
- b. Pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pembinaan arsip dinamis kepada unit pengolah, pengolahan

---

<sup>9</sup> Data Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau Agustus 2018

arsip dinamis, pemeliharaan arsip dinamis, pengaturan fisik arsip dan pengolahan informasi arsip.

- c. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan arsip dinamis kepada unit pengolah, pengolahan arsip dinamis, pemeliharaan arsip dinamis, pengaturan fisik arsip dan pengolahan informasi arsip.
- d. Pengendalian pelaksanaan program di bidang pembinaan arsip dinamis kepada unit pengolah, pengolahan arsip dinamis, pemeliharaan arsip dinamis, pengaturan fisik arsip dan pengolahan informasi arsip.
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang akuisisi, pengolahan dan preservasi.
- b. Pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang monitoring dan pengolahan arsip statis, alih media dan reproduksi arsip statis, perlindungan dan penyajian arsip statis.

- c. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang monitoring dan pengolahan arsip statis, alih media dan reproduksi arsip statis, perlindungan dan penyajian arsip statis.
- d. Pengendalian pelaksanaan program di bidang monitoring dan pengolahan arsip statis, alih media dan reproduksi arsip statis, perlindungan dan penyajian arsip statis.
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Layanan, Otomasi dan Pemanfaatan Arsip, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang layanan, otomasi dan pemanfaatan arsip.
- b. Pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang layanan arsip dinamis dan arsip statis, penyajian informasi dan penelusuran arsip statis, pameran arsip statis, pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi arsip, penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui jaringan informasi kearsipan nasional, evaluasi terhadap penyelenggaraan sistem informasi kearsipan nasional dan jaringan informasi kearsipan nasional.

- c. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan arsip dinamis dan arsip statis, penyajian informasi dan penelusuran arsip statis, pameran arsip statis, pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi arsip, penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui jaringan informasi kearsipan nasional, evaluasi terhadap penyelenggaraan sistem informasi kearsipan nasional dan jaringan informasi kearsipan nasional.
- d. Pengendalian pelaksanaan program di bidang layanan arsip dinamis dan arsip statis, penyajian informasi dan penelusuran arsip statis, pameran arsip statis, pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi arsip, penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui jaringan informasi kearsipan nasional, evaluasi terhadap penyelenggaraan sistem informasi kearsipan nasional dan jaringan informasi kearsipan nasional.
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3.5 Koleksi**

#### **Tabel 3.1**

### Jumlah Koleksi

No.	Jenis Koleksi	Judul	Eksemplar
1.	Buku	28.135	83.050
2.	Majalah/Tabloid	89	199
3.	Kaset	15	51
4.	CD	160	320
5.	Koran	5	4.640
6.	Skripsi	37	316

*Sumber: Dokumen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau*

### 3.6 Tenaga

**Tabel 3.2**  
**Jumlah Tenaga Kerja**

No.	Klasifikasi	Jumlah Orang
1.	Jumlah	40 Orang
2.	Pendidikan Umum	24 Orang
3.	Pendidikan Khusus (Pustakawan)	5 Orang
4.	Tenaga Kerja Sukarela (TKS)	8 Orang
5.	Polisi Pamong Kerja (Pol PP)	2 Orang

*Sumber: Dokumen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau*

### 3.7 Sarana dan Prasarana

#### 3.7.1 Sarana

**Tabel 3.3**  
**Sarana**

No.	Jenis	Jumlah
1.	Rak Buku 1 Muka	22 Buah
2.	Rak Buku 2 Muka	11 Buah
3.	Rak Mainan Anak TK	11 Buah
4.	Rak Buku Anak SD	2 Buah
5.	Rak Buku Referensi	12 Buah
6.	Rak Majalah	7 Buah
7.	Lemari Katalog	1 Buah
8.	Meja Kerja	40 Buah
9.	Meja Sirkulasi	2 Buah
10.	Meja Baca	8 Buah
11.	Meja Baca Lesehan	10 Buah
12.	Meja Baca Bundar	6 Buah

13.	Meja Baca Bundar Lesehan	5 Buah
14.	Meja Khusus Laptop	2 Buah
15.	Meja Komputer	23 Buah
16.	Meja Komputer Bundar	2 Buah
17.	Meja Pengolahan	6 Buah
18.	Meja Telepon	5 Buah
19.	Meja Rapat	1 Set
20.	Meja Rapat Kecil	1 Buah
21.	Meja Tunggu	9 Buah
22.	Kursi Kerja	40 Buah
23.	Kursi Hadap	26 Buah
24.	Kursi Tunggu	19 Set
25.	Papan Pengumuman	1 Buah
26.	Filling Kabinet	18 Buah
27.	Kursi Rapat	21 Buah
28.	Kursi Baca	285 Buah
29.	Loker (Penitipan Tas)	12 Buah
30.	Study Carel	6 Buah
31.	Kotak Saran	1 Buah
32.	Komputer	50 Buah
33.	Lemari Arsip Besi	2 Buah
34.	Lemari Kaca	20 Buah
35.	Lemari Kaca Besar	2 Buah
36.	Tong Sampah	10 Buah
37.	Rak TV	3 Buah
38.	Kursi Tama/Sofa	3 Set
39.	Lemari Kayu	3 Buah
40.	Leptop	2 Buah
41.	Meja Panjang Ruang Aula	2 Buah
42.	Podium dan Kelengkapannya	1 Set
43.	Tiang Bendera	4 Buah
44.	Keranjang Buku Stanlis	2 Buah
45.	Rak Sepatu	3 Buah
46.	Papan Hadir Pejabat	1 Buah
47.	Lemari Kayu Arsip	5 Buah
48.	Meja Penjaga/Pol.PP	2 Buah
49.	Meja Pendaftaran	1 Buah
50.	Televisi	9 Buah
51.	CD/VCD/DVD	2 Buah
52.	Kursi Rotan	4 Buah
53.	Mainan Besar Untuk Anak TK	4 Buah

54.	Mainan Kecil Untuk Anak TK	106 Buah
55.	Ginset	2 Buah
56.	Kaca Cermin Jati	4 Buah
57.	Lemari Buku Koleksi Pondok Baca	4 Buah
58.	Kitchen Set Pondok Baca	1 Set
59.	Lemari Keterampilan/Kerajinan Tangan	1 Buah
60.	Lemari Arsip TU	1 Buah
61.	Meja Komputer Katalog Buku	1 Buah
62.	Lemari Rak Arsip	2 Buah
63.	Tempat Pemusnah Arsip	2 Buah
64.	Air Conditioner (AC)	41 Unit
65.	Lemari/Rak Audio Visual	1 Buah
66.	Mobil Perpustakaan Keliling	3 Unit
67.	Box Troly Buku	1 Buah
68.	Tiang Rak Buku Custome	2 Buah
69.	Kursi Tamu Jati	5 Buah
70.	Proyektor (Perlengkapan Multimedia)	3 Buah
71.	Layar Proyektor	2 Buah
72.	Komputer (Server iLubuklinggau	1 Buah
73.	Wifi	8 Buah
74.	CCTV	31 Unit
75.	Mesin Cetak Kartu & Kamera	1 Set
76.	Sumur Bor	1 Buah
77.	Wastafel	17 Buah
78.	Jaringan Air Bersi (PDAM)	1 Buah
79.	Mesin Air	2 Buah
80.	Mesin Foto Copy	1 Buah
81.	Mesin Penghancur Kertas	2 Buah
82.	Alat Pemotong Kertas	2 Buah
83.	Camera Digital	1 Buah
84.	Printer	8 Buah
85.	Finger Print	1 Buah
86.	Cam Conder	1 Buah
87.	Roll O Pack	1 Buah
88.	Portabel Sound Sytem	1 Buah
89.	Mixer Amplifier Power Sound	1 Buah
90.	Speker Advance	4 Buah
91.	Mic	2 Buah
92.	Kulkas	1 Buah
93.	Dispenser	1 Buah
94.	Scaner	3 Buah

95	Trolley Arsip	3 Buah
96	Papan Memo	1 Buah
97	Telpon / Fex	1 Buah
98	Tabung Reaksi	8 Buah
99	Stavol	4 Buah
100	Ups	9 Buah
101	Keranjang Arsip	3 Buah
102	Meja Pilah Arsip	3 Buah

*Sumber: Dokumen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau*

### 3.7.2 Prasarana

**Tabel 3.4**  
**Prasarana**

No.	Nama Prasarana	Jumlah
1.	Ruang Audio Visual	1 Unit
2.	Ruang Baca	1 Unit
3.	Ruang Internet	1 Unit
4.	Pondok Baca	1 Unit
5.	Kantin	1 Unit
6.	Ruang BLC / Penelitian Komputer	1 Unit
7.	Ruang Reprints	1 Unit
8.	Ruang TK	1 Unit
9.	Ruang SD	1 Unit
10.	Mushollah	1 Unit
11.	Toilet Duduk	20 Unit
12.	Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 Dan Roda 4	1 Unit
13.	Tempat Parkir Atau Besment	1 Unit
14.	Pos Jaga	2 Unit
15.	Ruang Koleksi	1 Unit
16.	Ruang Sirkulasi	2 Unit
17.	Ruang Pengolahan	1 Unit
18.	Ruang Percetakan kartu Anggota	1 Unit

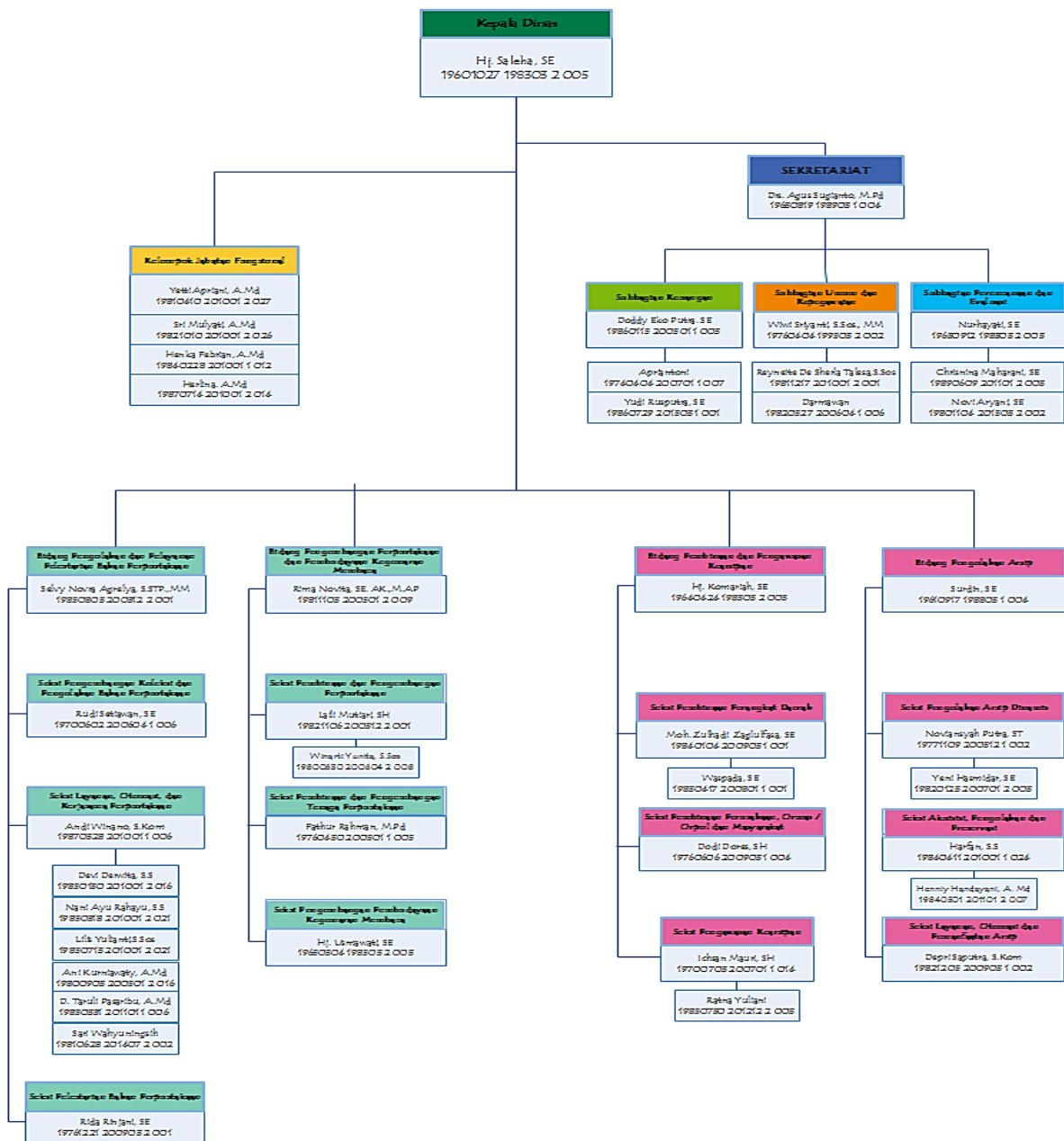
*Sumber: Dokumen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau*

### 3.8 Struktur Organisasi



Bagan 3.4

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA LUBUKLINGGAU**



Sumber: Dokumen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau