

BAB III
DESKRIPSI DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA
SELATAN

A. Sejarah Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan adalah suatu lembaga yang dinaungi oleh Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan, muatan materi sesuai dengan PERDA No.14 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan. Dalam mengemban tugas pokok dan fungsi dengan mengacu pada peraturan gubernur Sumatera Selatan No 42 Tahun 2016 Tentang Susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.¹

Berdasarkan sumber tentang sejarah berdirinya Badan Perpustakaan Daerah Provinsi Sumatera Selatan yaitu dimuat pada keputusan menteri sebagai berikut:

- a. Pada tahun 1956 atas dasar SK Mendikbud RI No. 29103 Tahun 1956 didirikan Perpustakaan Negara
- b. Pada tahun 1978 atas dasar SK Mendikbud RI No. 095/0/1978 Perpustakaan Negara berubah menjadi Perpustakaan wilayah Depdikbud Provinsi Sumatera Selatan.

¹ Sumber: Dokumen Kasubbag Umum dan Kepegawaian. Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan Oktober 2018

- c. Pada tahun 1980, berdasarkan SK Mendikbud No. 0164/1980 didirikan Perpustakaan Nasional RI di Jakarta yang berada di bawah jajaran Depdikbud.
- d. Berdasarkan tahun 1997, berdasarkan Keppres No. 50 Tahun 1997, Struktur Organisasi Perpustakaan Nasional Rindikembangkan Eselonnya menjadi Eselon I dengan penambahan Struktur Organisasi dan Perpustakaan Daerah menjadi Eselon II.
- e. Pada tahun 2000 Keppres No. 50 Tahun 1997 diperbaharui dengan adanya Keppres No. 67 Tahun 2000
- f. Tahun 2001 dengan diberlakukannya Otonomi Daerah Provinsi Sumatera selatan dengan perda No. 7 Tahun 2001 dan SK Gubernur No. 215/2001.
- g. Tahun 2009 dikukuhkannya Struktur Organisasi Badan Perpustakaan provinsi Sumatera Selatan atas dasar Peraturan Provinsi Sumatera Selatan No. 9 tahun 2008, dengan Eselonisasi yaitu Eselon II.
- h. Tahun 2016, pada tanggal 23 November 2016 dikukuhkannya Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan atas dasar Peraturan Gubernur Sumatera Selatan No.42 Tahun 2016.²

Pada awal berdirinya Perpustakaan Negara berlokasi di jalan Kebon Duku 24 Ilir Palembang. Kemudian dipindahkan di Jalan POM IX Taman Budaya Sriwijaya Palembang, kemudian sejak tahun 1998 sampai sekarang

² Sumber: Dokumen Kasubbag Umum dan Kepegawaian. Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan Oktober 2018

pindah ke Jalan Demang Lebar Daun No. 47 Palembang, yang mana Perpustakaan ini berfungsi antara lain:

1. Sebagai instansi yang melakukan pengadaan bahan pustaka, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, dan pemberdayaan bahan pustaka baik cetak maupun non cetak yang berada dinaungan Kabid Pengolahan.
2. Penelenggaraan pembinaan semua jenis perpustakaan dan pustakawan.
3. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga pengolahan perpustakaan.

Sebagai hakikatnya Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan yang mempunyai fungsi sebagai sarana pembelajaran untuk masyarakat khususnya masyarakat kota Palembang yang sangat berperan sebagai tempat pencarian informasi dan meningkatkan serta mengembangkan ilmu pengetahuan dan rekreasi. Sebagai pemustaka dan SDM yang baik maka perlulah kita memanfaatkan perpustakaan dalam menunjang kemampuan Literasi Informasi kita dalam konteks Ilmu pengetahuan yang sesungguhnya.

Dalam menjalankan fungsi manajemen di perpustakaan pemerintah daerah menunjuk kepala badan perpustakaan berdasarkan data yang dihimpun oleh peneliti terdapat 17 orang yang memimpin perpustakaan tersebut dengan periode sebagai berikut:

1. Tahun 1956 – 1958 Perpustakaan Negara dipimpin oleh Bapak A. Rani.
2. Tahun 1958 – 1964 Perpustakaan Negara dipimpin oleh Bapak taufik Nuskom.

3. Tahun 1964 – 1984 Perpustakaan Negara dipimpin oleh Bapak Drs.Muslim rozali.
4. Tahun 1984 – 1992 adalah Perpustakaan wilayah Depdikbud Provinsi Sumatera Selatan dipimpin oleh Bapak Saptuson A.Rachmad, BBA.
5. Tahun 1992 – 1995 Perpustakaan Daerah Provinsi Sumatera Selatan dipimpin oleh Bapak Drs. Ramli Thaher.
6. Tahun 1995 – 1998 Perpustakaan Nasional Provinsi Sumatera Selatan dipimpin oleh Bapak Drs. H.Idris Kamah.
7. Tahun 1998 – 2000 Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dipimpin oleh Bapak Drs. H. Zainudin Kamal,MM,MBA,D.
8. Tahun 2001 Perpustakaan Nasional Provinsi Sumatera Selatan berubah nama menjadi Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dipimpin Oleh Bapak Drs. H. Zainuddin Kamal,MM,MBA,D.
9. Tahun 2003 – 2005 Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dipimpin oleh bapak Drs. H. Soeparno Ajamsuddin, MM.
10. Dari tahun 2005 – 2006 Badan perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan di pimpin oleh Ir. Hapzar hanafi.
11. Dari tahun 2006 – 2008 Badan perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan di pimpin oleh Baapak H.Harun Al-Rasyid, SH.
12. Dari tahun 2008 – 2009 Badan perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan di pimpin oleh Ibu Hj. Euis Rosmiati, SST,MM.
13. Tahun 2009 sampai dengan 31 Maret 2013 Badan perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan di pimpin oleh Bapak H.M. Asnawi, HD,SH,M,Si.

14. Mulai 1 April 2013 sampai dengan April 2014 Badan perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan di pimpin oleh Bapak Drs. Suhana sebagai PLT.
15. Mulai Mei 2014 Badan perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan di pimpin oleh Bapak H. Maulana Akil,S.IP.,M.SI. sebagai Kepala badan Perpustakaan provinsi Sumatera Selatan.
16. Tahun 2015 Badan perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan di pimpin oleh H. Kabul Aman,S.H.,M.H. sebagai kepala Baadan Perpustakaan Provinsi sumatera Selatan.
17. Tahun 2016-2019 Dinas Perpustakaan sumatera Selatan dipimpin oleh Mislena,SE.,MM sebagai PLT Kepala Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.³

B. Visi dan Misi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

Visi adalah penetapan tujuan jangka panjang suatu organisasi atau lembaga yang bersifat abstrak, mudah dipahami, memiliki keunggulan dari yang lain, terbayangkan, dan disusun oleh pimpinan bersama anggota lembaga. Misi adalah penjabaran visi dengan rumusan-rumusan kegiatan yang akan dilakukan dan hasilnya dapat diukur, dilihat, dirasakan maupun dibuktikan karena bersifat kasat mata, dan tujuannya adalah sasaran yang akan dicapai suatu perpustakaan dalam jangka pendek dan hasilnya bisa dirasakan.⁴

1. Visi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

³Sumber: Dokumen Kasubbag Umum dan Kepegawaian. Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan Oktober 2018

⁴Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan* (Yogyakarta: Gama Media, 2008), hal. 61

“Perpustakaan sebagai sumber informasi, menuju masyarakat Sumatera Selatan gemar membaca”.

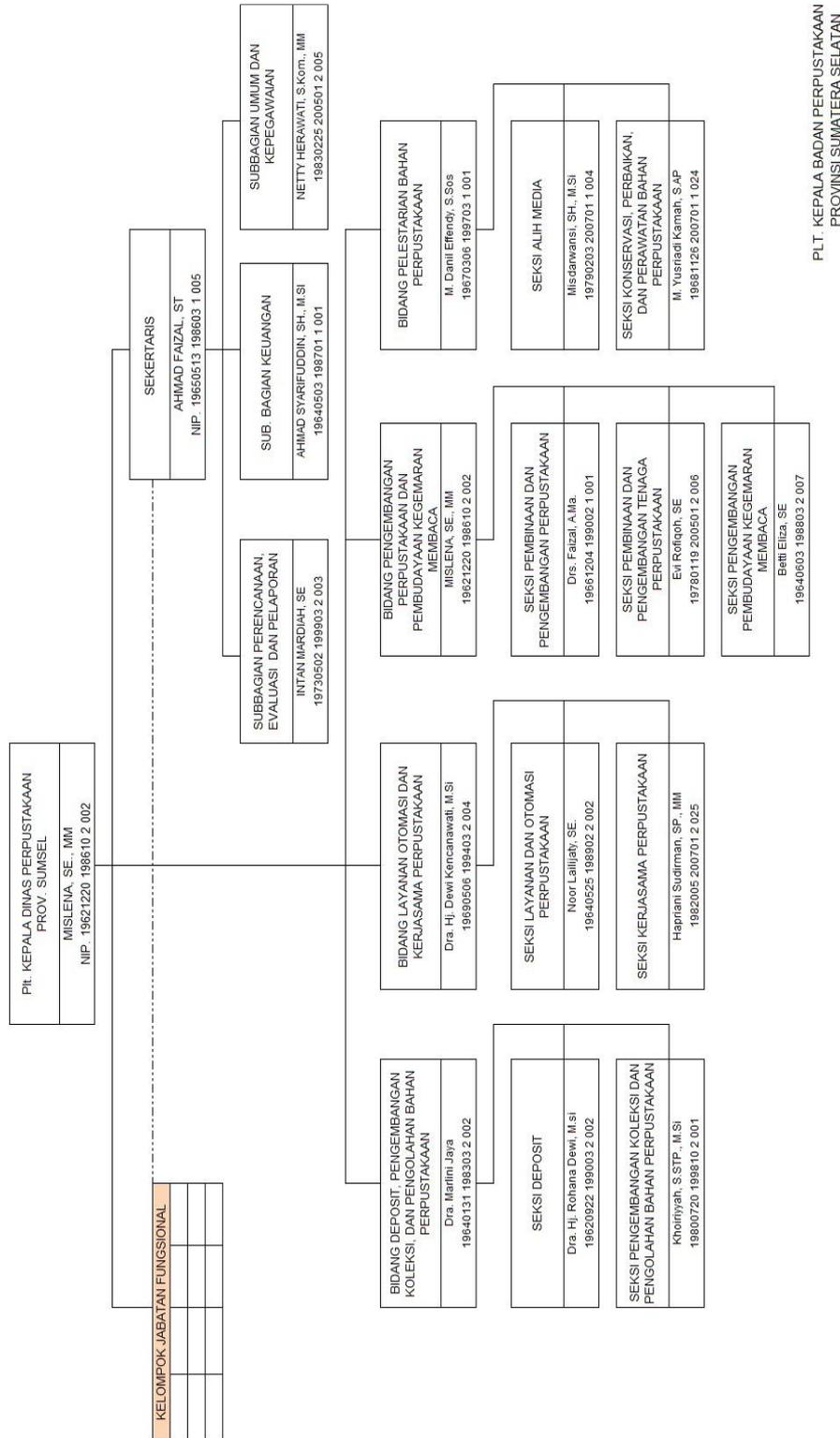
2. Misi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

- a. Mengembangkan dan mendayagunakan koleksi baik tercetak terekam dan bentuk lain secara maksimal dengan memanfaatkan teknologi informasi didalam pengelolaannya.
- b. Mengembangkan layanan dan pengelolaan perpustakaan dengan teknologi informasi didalam aaktivitas kegiatan perpustakaan.
- c. Mengembangkan infrastruktur perpustakaan melalui peningkatan sarana, prasarana dan kompetensi Sumber Daya manusia.
- d. Menjadikan Perpustakaan provinsi sebagai pembina berbagai jenis perpustakaan.
- e. Menjadikan Perpustakaan sebagai pusat membaca masyarakat

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dikukuhkan atas dasar Peraturan Gubernur Sumatera Selatan No. 42 Tahun 2016.

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN**



PLT. KEPALA BADAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN

MISLENA, SE., MM
Pembina Tingkat I. IV/b
NIP. 19621220 198610 2 002

Bagan 2. Struktur organisasi

Dengan telah dibuatkan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan No. 14 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, badan Perencanaan Pembangunan daerah dan lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Selatan, maka untuk tertib pelaksanaannya perlu disusun uraian Tugas dan fungsi dinas Perpustakaan provinsi Sumatera Selatan berdasarkan Peraturan Gubernur no. 42 Tahun 2016 sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi di bidang perpustakaan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
- b. Penyelenggaraan urusan pelayanan, perencanaan, ketatausahaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan;
- c. Pengkoordinasian penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
- d. Penyelenggaraan, pengolaan, pendayagunaan, dan pemantauan karya cetak karya rekam;
- e. Penyelenggaraan, pencetakan dan penerbitan karya ilmiah dan karya-karya lainnya seperti bibliografi daerah, katalog induk daerah, bahan rujukan berupa indeks, bibliografi subyek, abstrak, literatur sekunder dan bahan pustaka lainnya;

- f. Penyelenggaraan pengembangan koleksi melalui pengadaan bahan perpustakaan, pembelian, hadiah, tukar menukar bahan perpustakaan, *hunting*, hibah, transliterasi dan translasi;
- g. Penyelenggaraan penerimaan, pengolahan, deskripsi bibliografi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
- h. Penyelenggaraan layanan perpustakaan melalui sistem otomasi perpustakaan mengikuti pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi;
- i. Penyelenggaraan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- j. Pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
- k. Penyelenggaraan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca melalui pengkajian minat baca masyarakat, sosialisasi, bimbingan teknis dan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
- l. Penyelenggaraan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan melalui alih media dan konservasi; dan
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, ketatausahaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
- b. Pelaksanaan urusan perencanaan meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan;
- c. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan peraturan, kearsipan serta kepegawaian;
- d. Pelaksanaan urusan keuangan meliputi urusan pengelolaan administrasi keuangan dan gaji pegawai, verifikasi dan akuntansi;
- e. Pengelolaan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
- f. Pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan keprotokolanan; dan
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin.

(1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan, menyusun, dan menganalisis bahan rancangan perumusan kebijakan, program dan kegiatan jangka pendek dan jangka panjang;
- b. Menyiapkan, menghimpun, menyusun dan menganalisis bahan rencana anggaran;
- c. Melakukan penghimpunan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
- d. Melakukan kegiatan akuntabilitas, mengevaluasi dan menyusun pelaporan program, kegiatan dan anggaran;

- e. Melakukan evaluasi pencapaian target-target Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah; dan
 - f. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Keuangan, mempunyai tugas :
- a. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan gaji pegawai dan hak-hak lainnya;
 - b. Memeriksa urusan pengujian dan verifikasi terhadap dokumen keuangan;
 - c. Menghimpun data dan menyampaikan bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan;
 - d. Melakukan akuntansi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. Melakukan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan dan kerumahtanggaan;
 - b. Melakukan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
 - c. Melakukan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;

- d. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- e. Melakukan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja;
- f. Melakukan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media dan hubungan antar lembaga; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

3. Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

Ruang koleksi deposit menyimpan dan melayani di tempat koleksi-koleksi hasil terbitan di Sumatera Selatan, mulai dari karya, seni, adat dan kebudayaan serta pemerintahan yang merupakan kandungan lokal Sumatera Selatan. Koleksi deposit terdiri dari: 1) Koleksi Karya Cetak yaitu Buku dan Non Buku (perpustakaan kelabu (skripsi, tesis dan disertasi)), terbitan berseri (majalah, surat kabar, jurnal, buletin, pamflet, brosur dan laporan).

Tabel 1

| JUMLAH KOLEKSI DEPOSIT | | | | | |
|------------------------|--|--------------------|----------------|---------------|----------------|
| No | Jenis Koleksi | s.d. Desember 2017 | Jan - Nop 2018 | Desember 2018 | Jan - Des 2018 |
| | | Judul | Judul | Judul | eks |
| 1 | Buku | 7.858 | 110 | 9 | |
| 2 | Non Buku | 8.076 | 786 | 43 | |
| | - Pustaka Kelabu terdiri dari : (Skripsi, Tesis, Disertasi) | 2.781 | 164 | 17 | |
| | - Terbitan Berseri : (Majalah, Surat Kabar, Buletin, Jurnal, Brosur, Pamplet, Peta, Laporan) | 5.295 | 633 | 26 | |
| 3 | Kaset CD/VCD/DVD | 206 | 112 | 17 | |
| 4 | Jumlah | 16.140 | 1.008 | 69 | |

Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan deposit hasil serah simpan karya cetak karya rekam, terbitan daerah, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka. Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas yaitu:

- a. Pelaksanaan deposit meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan dan pemantauan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder;
- b. Pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi dan pengembangan koleksi daerah serta pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;

- c. Pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, pemustakaan data ke pangkalan data; dan
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin
 - (1) Seksi Deposit, mempunyai tugas :
 - a. Melakukan penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - b. Melakukan penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;
 - c. Melakukan penyusunan dan pembuatan nama dan alamat penerbit;
 - d. Melakukan pemantauan, evaluasi, dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak karya rekam;
 - e. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu;
 - f. Merencanakan pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), instansi terkait dan masyarakat; dan
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin.
 - (2) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan bahan Perpustakaan, mempunyai tugas :

- a. Melakukan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
- b. Melakukan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
- c. Melakukan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- d. Melakukan penganekaragaman bahan perpustakaan mencakup kegiatan transliterasi, translasi dan sejenisnya;
- e. Mengerjakan penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
- f. Mengerjakan penyusunan deskripsi, bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- g. Mengerjakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- h. Menyusun literatur sekunder; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin.

4. Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan

Bidang layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan layanan perpustakaan melalui otomasi perpustakaan, mengikuti perkembangan teknologi, informasi dan komunikasi serta membangun kerjasama dan jejaring perpustakaan.

Untuk melaksanakan tugas Bidang layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan dan pelaksanaan kejian kepuasan pemustaka;
- b. Pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
- c. Pelaksanaan kerja sama perpustakaan meliputi kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan; dan
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin.

(1) Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan, mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- b. Melakukan penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- c. Melakukan penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya);
- d. Melakukan penyusunan statistik perpustakaan;
- e. Melakukan bimbingan pemustaka;

- f. Melakukan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan;
 - g. Melakukan promosi layanan;
 - h. Menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan melalui penyediaan kotak saran;
 - i. Mengerjakan kajian kepuasan pemustaka;
 - j. Mengerjakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, perangkat lunak, dan pangkalan data;
 - k. Mengerjakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
 - l. Mengerjakan pengelolaan dan pengembangan *website*; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin.
- (2) Seksi Kerjasama Perpustakaan, mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan inisiasi kerjasama perpustakaan;
 - b. Mengerjakan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama;
 - c. Mengerjakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan;
 - d. Mengerjakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin.

5. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca. Untuk melaksanakan tugas Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas :

- a. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- b. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- c. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan

d. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin.

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

- a. Melakukan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- b. Melakukan implementasi Norma, Standar, Produser dan Kriteria;
- c. Melakukan pendataan perpustakaan;
- d. Melakukan koordinasi pengembangan perpustakaan;
- e. Melakukan pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin.

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

- a. Melakukan pendataan tenaga perpustakaan;
- b. Melakukan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepestakawanan;
- c. Melakukan penilaian angka kredit pustakawan;
- d. Melakukan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- e. Melakukan pemasyarakatan/sosialisasi;
- f. Melakukan pembinaan tenaga perpustakaan; dan

- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin.
- (3) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca, mempunyai tugas :
- a. Melakukan kajian minat baca masyarakat;
 - b. Melakukan pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. Melakukan pengoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. Melakukan bimbingan teknis;
 - e. Melakukan pembudayaan kegemaran membaca; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin.

6. Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan

Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan alih media, pelestarian nilai-nilai informasi bahan perpustakaan dan naskah kuno, konservasi, perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan. Untuk melaksanakan tugas Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. Pelaksanaan alih media meliputi pelestarian isi/nilai, informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno;
- 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. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin.
 - (1) Seksi Alih Media, mempunyai tugas:
 - a. Melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikro film maupun digital;
 - b. Melakukan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
 - c. Melakukan penempelan identitas pada kotak mikro film/digital;
 - d. Melakukan pemasukan data pada komputer;
 - e. Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan master refrografi, fotografi dan digital; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin.
 - (2) Seksi Konservasi, Perbaikan dan Perawatan Bahan Perpustakaan, mempunyai tugas :
 - a. Melakukan survei kondisi bahan perpustakaan;
 - b. Melakukan fumigasi bahan perpustakaan;
 - c. Memeriksa dan mengontrol kondisi ruang penyimpanan;
 - d. Melakukan pembersihan debu dan noda bahan perpustakaan;
 - e. Melakukan pemutihan, deasidifikasi, *mending* (perbaikan), bahan perpustakaan;

- f. Melakukan survei kondisi bahan perpustakaan;
- g. Melakukan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- h. Melakukan pembuatan folder, *pamflet binding*, dan *cover*;
- i. Membuat map dan portepel bahan perpustakaan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin.

D. Sumber Daya manusia (Tenaga)

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan mempunyai pegawai untuk menjabat dan melaksanakan tugas-tugas penyelenggaraan perpustakaan adalah sebagai berikut:

Tabel 2

Data Pegawai Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

| NO | Pendidikan | Struktural | | | | Fungsio nal | Ket |
|----|-----------------------|------------|--------|---------|--------|----------------|-----|
| | | Non Eselon | Ess IV | Ess III | Ess II | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | SD | 1 | - | - | | - | |
| 2 | SLTP | 5 | - | - | | - | |
| 3 | SLTA | 15 | - | - | | - | |
| 4 | SLTA + perpust | - | - | - | | 4 | |
| 5 | D II/ D III | 2 | - | - | | 2 | |
| 6 | D II/ D III + perp. | - | - | - | | 2 | |
| 7 | D II/ D III + perpust | - | - | - | | - | |
| 8 | S1 | 18 | 5 | 1 | | 15 | |

| NO | Pendidikan | Struktural | | | | Fungsio nal | Ket |
|----|-------------------|------------|--------|---------|--------|----------------|-----|
| | | Non Eselon | Ess IV | Ess III | Ess II | | |
| 9 | S1 + perpustakaan | - | - | - | | 1 | |
| 10 | S1 perpustakaan | - | - | - | | 1 | |
| 11 | S2 | 5 | 6 | 2 | 1 | 2 | |
| 12 | S2 + perpustakaan | - | - | - | | - | |
| 13 | S2 perpustakaan | - | - | 1 | | - | |
| | Jumlah | 43 | 11 | 4 | 1 | 27 | 86 |

E. Koleksi

Koleksi bahan pustakayang tersedia di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dibagi dalam dua bentuk yaitu sebagai berikut:

- a. Tercetak seperti buku, laporan penelitian, skripsi, tesis, disertasi, majalah, beletin, jurnal peta, gambar dan brosur.
- b. Tidak tercetak Karya rekam gambar seperti film, video, CD, mikrofilm dan mikrofis. berikut ini adalah data laporan koleksi bahan pustaka (buku) umum dan referensi tahun 2013-2014

Tabel. 3

Jenis Koleksi pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

| No | Golongan/Jenis |
|----|----------------|
| 1 | Buku Umum |
| | 000-099 |
| | 100-199 |

| No | Golongan/Jenis |
|----|-----------------------|
| | 200-299 |
| | 300-399 |
| | 400-499 |
| | 500-599 |
| | 600-699 |
| | 700-799 |
| | 800-899 |
| | 900-999 |
| | Fiksi |
| 2 | Deposit |
| | Majalah/Buletin |
| | a. Bahasa Indonesia |
| | b. Bahasa Asing |
| 3 | Audio visual |
| 4 | Referensi |
| 5 | Perpustakaan Keliling |

F. Layanan

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan mempunyai ciri pelayanan yang cepat, tepat dan akurat yang didukung oleh administrasi yang baik pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Pelayanan bahan pustaka dilaksanakan oleh bidang layanan pustaka. Jaringan kerjasama dan

teknologi perpustakaan. Fungsi layanan adalah mempertemukan pembaca dengan bahan pustaka yang mereka minati dengan memberikan layanan jasa informasi bahan pustaka. Jaringan kerjasama dan teknologi perpustakaan.

Bidang layanan pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan juga dibantu oleh subbidang layanan bahan pustaka dan subbidang layanan kerjasama dan teknologi informasi