

A. Sikapur Sirih

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi sekarang ini yang semakin maju sangat berpengaruh terhadap kebutuhan publik akan sebuah informasi. Dengan kecanggihan dan riset yang dikembangkan dalam teknologi informasi dan komunikasi sekarang sudah tidak berjarak, dulu ketika seseorang akan berkomunikasi dan bertukar informasi sangat terkendala dengan jarak dan waktu. Informasi akan tersampaikan apabila terjadi tatap muka antara kedua belah pihak.

Dalam era yang serba digital, sekarang orang bisa bertatap muka dan bertukar informasi tanpa harus bertemu langsung. Penggunaan kecanggihan teknologi informasi dan komunikasi juga tidak hanya terbatas pada kalangan akademis saja, tetapi semua kalangan sudah menggunakannya, baik di pedesaan ataupun perkotaan, pemerintah, masyarakat, ataupun tukang ojek, dan bahkan anak-anak kecil sekolah dasarpun sudah mengenal dan bisa menggunakan kecanggihan teknologi. Masyarakat sekarang ini juga bisa mendapat semua informasi yang dibutuhkan hanya melalui sebuah handphone dengan jaringan internet, kegiatan bisnis secara online juga kita temui di mana-mana termasuk di dalamnya tentang kearsipan.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 pasal 40 ayat (4) disebutkan untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Pasal 42 ayat (1) bahwa pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi pengguna arsip yang berhak. Untuk itulah maka di Dinas Perpustakaan dan Kearsip Daerah Kota Baubau telah tersedia Web yang masih melayani kebutuhan kantor belum melayani masyarakat luas. Kebutuhan

tersebut yang berisi konten mengenai tugas pokok, fungsi, sejarah dan kegiatan-kegiatan teknis.

A. Sejarah Berdirinya Perpustakaan Kota Baubau

Sejarah Perpustakaan Kota Baubau semula berada di bawah naungan Badan Komunikasi Informasi Perpustakaan Arsip dan Pengolahan Data dengan tipe 'C' dan 2 (dua) bidang yaitu; Bidang Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan, dan Bidang Pengembangan Kearsipan. Seiring dikeluarkannya PERDA nomor 5 tahun 2016, maka pada bulan Desember 2016 Perpustakaan Daerah Kota Baubau berdiri sendiri dan meningkatkan status kelembagaan menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan menambah satu (1) Bidang yaitu; Bidang Pengembangan Koleksi dan Kerja sama Perpustakaan.

berdasarkan Perda Nomor 51 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Baubau memperoleh tipe 'B' yang salah satu tugasnya adalah membina, memonitoring, dan fungsi evaluasi perpustakaan binaannya seperti Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Kelurahan, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Komunitas dan Taman Baca.

Dengan Peningkatan Status Kelembagaan ini maka Dinas Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas (Eselon II) dibantu oleh 1 orang Eselon IIIa, yaitu Sekretaris yang membawahi Kasubag Umum Kepegawaian, Kasubag Perencanaan, dan Keuangan (esselon IV) , dan 3 Eselon IIIb, yaitu Bidang Layanan Pengembangan Koleksi dan Kerja Sama Perpustakaan yang membawahi tiga seksi yaitu: (1) Seksi Layanan dan Kerja Sama Perpustakaan, (2) Seksi Pengembangan Koleksi, dan (3) Seksi Konservasi. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan

Pembudayaan Gemar Membaca membawahi: (1) Seksi Pembinaan Pengembangan Perpustakaan, (2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan, dan (3) Seksi Pengembangan Pemberdayaan Gemar Membaca, dan Bidang Pengembangan Sistem dan Pembinaan Kearsipan yang membawahi: (1) Seksi Pengembangan Sistem Kearsipan, (2) Seksi Pengelolaan Sistem Kearsipan, (3) Seksi Pembinaan Kearsipan. Disamping ada Kelompok Jabatan fungsional (Pustakawan) yang langsung dibawah Kepala Dinas

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Baubau didirikan untuk dirasakan manfaatnya oleh masyarakat dan sekaligus harus mampu menjawab kebutuhan dan tuntutan seluruh lapisan masyarakat luas. Agar Perpustakaan Kota Baubau mampu berperan secara aktif dan dapat dimanfaatkan secara optimal oleh masyarakat, maka tepat secara geografis Perpustakaan Kota Baubau berada di tengah-tengah kota dan tepatnya berada di Jalan Sipanjonga.

B. Visi, Misi, Tujuan, Motto, Maklumat, dan Etika Layanan Perpustakaan

Dengan semakin meningkatnya tuntutan dan harapan masyarakat atas penyelenggaraan pemerintah yang bersih, bebas dari KKN serta agar mampu bersaing dibidang perpustakaan dan kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Baubau terus menerus melakukan perubahan ke arah perbaikan kinerja. perubahan tersebut harus disusun dalam tahapan yang terencana, konsisten dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja yang berorientasi pada perubahan paradigma dari keberhasilan input menjadi tercapainya keseimbangan antara output dengan outcome. sehingga dengan hal tersebut, sesuai dengan renstra tahun 2016-2021, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Baubau menetapkan Visi, Misi dan Tujuan.

1. Visi

Terwujudnya Kota Baubau sebagai Kota cerdas dan menjadikan arsip sebagai simpul pemersatu bangsa di Daerah

2. Misi

- Mengembangkan Perpustakaan yang menjangkau masyarakat luas;
- Mewujudkan tenaga Perpustakaan yang kompeten dan profesional;
- Menggalakkan sosialisasi/promosi/pemasyarakatan gemar membaca;
- Memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan di Daerah
- Memberdayakan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi
- Memberdayakan arsip sebagai alat bukti yang sah;
- Melestarikan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

3. Tujuan

Berdasarkan visi dan misi, maka dirumuskan tujuan sebagai arah kerja dalam menata perpustakaan sebagai suatu lembaga

- a. Menyediakan dan menyebarkan sumber informasi ilmiah, dalam masyarakat baik masyarakat ilmiah, maupun masyarakat biasa sehingga tercipta sumber daya yang memiliki kualitas, mandiri dan profesional baik di tingkat lokal, nasional dan internasional.
- b. Membantu meningkatkan kemampuan masyarakat di berbagai bidang ilmu
- c. Menyelenggarakan layanan perpustakaan berstandar nasional untuk menunjang kebutuhan Publik

4. Motto

Melayani dengan ramah, cepat dan profesional

5. Maklumat

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Baubau bertekad menyelenggarakan layanan berkualitas, berstandar Nasional guna membangun kepercayaan dan kepuasan masyarakat.

6. Etika Layanan perpustakaan:

1. Mengawali senyuman, salam, sapa dan sopan santun.
2. Memakai identitas pengenalan sebagai staf perpustakaan.
3. Memahami dan melaksanakan tugas kepastakawanan secara professional.
4. Bersikap adil dan mengutamakan kepentingan pemustaka.

C. Tugas Pokok dan Uraian Tugas Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok pemimpin, mengawasi, membina dan melaksanakan koordinasi serta kegiatan pengelolaan dan pengembangan dibidang perpustakaan dan kearsipan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Merumuskan kebijaksanaan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan bahan, pelayanan, pembinaan, dan kerjasama serta pengembangan sistem di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
2. Mengkoordinasikan dan melaksanakan sebagai Perencanaan Dinas dalam rangka menghasilkan Rencana Strategis dan Rencana Tahunan yang berkualitas dan terintegrasi;

3. Mengkoordinasikan Pengelolaan Bahan Perpustakaan dan Kearsipan serta Pelayanan Umum Perpustakaan dalam rangka menghasilkan Bahan Perpustakaan dan Kearsipan serta Pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan publik;
4. Mengkoordinasikan dan melaksanakan Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan;
5. Mengkoordinasikan dan melaksanakan Pembangunan Perpustakaan dan Budaya Gemar Membaca;
6. Mengkoordinasikan dan melaksanakan Pengembangan Kerjasama dan Teknologi Informasi di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
7. Mengkoordinasikan dan memberikan dukungan teknis dan administratif secara modern dilingkungan Dinas;
8. Mengkoordinasikan dan melaksanakan Moniotoring, Evaluasi, dan Pelaporan Kinerja Dinas;
9. Menilai Angka Kredit Pustakawan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan ruang lingkup kerjanya.

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

1. Merumuskan kebijakan di Bidang Perpustakaan, Layanan Perpustakaan, Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan dan Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan;
2. Melaksanakan kebijaksanaan di Bidang Perpustakaan, Layanan Perpustakaan, Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan dan Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan;

3. Melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Perpustakaan, Layanan Perpustakaan, Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan dan Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan;
4. Melaksanakan Administasi Dinas sesuai dengan Lingkup Tugasnya;
5. Mendelegasikan Tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
6. Mengarahkan Tugas kepada bawahan berdasarkan Arah Kebijakan Umum Walikota agar tujuan dan sasaran tercapai;
7. Memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani Konsep Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan dalam Lingkup Dinas;
8. Melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat, Instansi terkait sesuai dengan Tugas dan Fungsinya;
9. Melakukan pengusulan kepada Walikota pengangkatan dan penempatan Tenaga Pustakawan Perpustakaan dan Kearsipan sesuai kewenangannya;
10. Membuat Telaah Staf bahan Perumusan Kebijakan Dinas;
11. Melaksanakan rapat bersama staf sesuai kebutuhan dalam waktu yang tidak ditentukan;
12. Mengusulkan Penilaian Angka Kredit Tenaga Pustakawan ke Provinsi; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

D. URAIAN TUGAS SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai **Tugas Pokok** melaksanakan sebagian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam Pelayanan Administrasi dan Ketatausahaan kepada Unit Kerja di Lingkungan Dinas yang meliputi Urusan Perencanaan, Keuangan,

Umum, Kepegawaian, serta mengkoordinasi Penyusunan Rencana Kegiatan Tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud, sekretariat mempunyai

Fungsi:

1. Menyusun Rencana Kerja, Program Kerja, dan Anggaran Sekretariat dan Pengkoordinasian Penyusun Rencana Kerja, Program Kerja, dan Anggaran Dinas berdasarkan Kebijakan Operasional Dinas sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
2. Menjelaskan dan membagi tugas kepada Bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
3. Mengarahkan Tugas kepada Bawahan berdasarkan Arah Kebijakan Umum Dinas agar Tujuan dan Sasaran tercapai.
4. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Program dan Kegiatan Dinas Lingkup Kesekretariatan yang meliputi Pengelolaan Umum, Pengelolaan Keuangan, Penyusun Program, Data Informasi serta Tugas- Tugas Bidang.
5. Mengkoordinasikan Tugas- tugas pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan memberikan Pelayanan Administrasi kepada Bidang-bidang lain.
6. Menyusun Bahan Dokumentasi dan Statistik, Peraturan Perundang-Undangan, Pengelolaan Bahan Bacaan dan Penyelenggaraan Kemitraan dengan masyarakat.
7. Menyusun Data, Evaluasi dan Penyiapan Laporan Pelaksanaan Program Kerja Kepada Kepala Dinas.
8. Melaksanakan Urusan Ketatausahaan dan Rumah Tangga.
9. Menyelenggarakan Pengelolaan Naskah Dinas dan Kearsipan.
10. Melaksanakan pembinaan ASN Dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

11. Melaksanakan Tugas Fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Dinas terkait Tugas dan Fungsinya.
12. Memberikan Dukungan Administrasi yang meliputi Ketatausahaan, Kepegawaian, Keuangan, Kerumahtanggaan, Kerjasama, Hubungan Masyarakat, Arsip dan Dokumentasi.
13. Melaksanakan Pembinaan dan penataan Organisasi dan Tatalaksana
14. Mengkoordinasikan dan Penyusunan dan Pelaporan Perundang-Undangan.
15. Mengelolah Barang Milik / Asset Dinas/Daerah.
16. Menilai Prestasi Kerja Bawahan.
17. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan Fungsi dimaksud, Sekretariat mempunyai 2 (dua) Sub Bagian yaitu:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Sub Bagian sebagaimana dimaksud, di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan Bertanggung jawab Kepada Sekretaris.

E. URAIAN TUGAS SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Mempunyai **Tugas Pokok** Mengkoordinasikan dan Menyiapkan Penyusunan Rencana, Program dan Anggaran, Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Kebendaharaan, serta melaksanakan pengolahan Data Pelaporan dan Evaluasi Internal Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

Untuk Melaksanakan Tugas dan Fungsi Sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai **Uraian Tugas** sebagai berikut :

1. Melaksanakan dan Mengembangkan System Informasi perpustakaan dan Kearsipan;
2. Melaksanakan Sosialisasi Program di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
3. Melaksanakan Penyusunan Laporan Tahunan, Laporan Triwulan, Laporan Bulanan, Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Kinerja;
4. Melaksanakan Penyusunan Laporan Standar Operasional Pelayanan (SOP);
5. Menyiapkan rencana umum Pengadaan;
6. Membuat Rencana Kerja Tahunan;
7. Menyusun Program dan kegiatan Bidang Keuangan, menyelenggarakan Pelayanan Administrasi Keuangan Rutin, melaksanakan Pembukuan Keuangan, Menyusun Laporan Keuangan Rutin, Memelihara Bahan dan Penyelenggaraan Dokumen Keuangan serta membuat Laporan pertanggungjawaban Keuangan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
8. Mengidentifikasi dan Menginventarisasi sumber-sumber penerimaan Dinas;
9. Mengatur dan Menjalankan Administrasi Keuangan sesuai Pedoman Akuntansi Pemerintah dan Ketentuan Perundang-Undangan;
10. Mengawasi dan Melaksanakan Verifikasi Administrasi Keuangan;
11. Membina dan Mengatur Penatausahaan Perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
12. Membuat Evaluasi Pelaporan kemajuan Penggunaan Anggaran (Rencana dan Realisasi) secara berkala;

13. Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas di Bidanganya ; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas terkait tugasnya.

F. URAIAN TUGAS SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas Mengkoordinasikan, Menyusun, dan melaksanakan Rencana dan Program Operasional Kegiatan Pelayanan Administrasi umum, Kerumahtanggaan dan perlengkapan serta Pengelolaan Administrasi Kepegawaian.

Untuk melaksanakan Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai **Uraian Tugas** sebagai berikut :

1. Melaksanakan Penerimaan, Pendistribusian dan Pengiriman surat-menyurat, Naskah Dinas dan Pengelolaan Kearsipan;
2. Menyusun Rencana Formasi, Informasi jabatan serta Data Kepegawaian;
3. Menyelenggarakan Urusan Administrasi Kepegawaian, Keprotokolan, Kehumasan dan Penyiapan Rapat-rapat Dinas;
4. Membuat usul mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, pemberhentian, izin belajar, kartu pegawai, kartu askes, kartu suami (karsu) dan pembinaan karir pegawai;
5. Melaksanakan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur Sipil Negara (ASN) melalui program pendidikan dan pelatihan;
6. Melaksanakan pemeliharaan/perawatan Kendaraan Dinas, gedung kantor, perlengkapan kantor, dan aset lainnya;
7. Menyiapkan penghapusan saran dan prasarana/perengkapan/asset;
8. Melaksanakan pembinaan Staf ; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait tugasnya.

G. URAIAN TUGAS BIDANG LAYANAN PENGEMBANGAN KOLEKSI DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN

Bidang layanan pengembangan koleksi dan kerjasama perpustakaan mempunyai **Tugas** menyusun dan melaksanakan kebijakan, koordinasi dan kerjasama, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, petunjuk teknis di Bidang Layanan Pengembangan Koleksi dan Kerjasama Perpustakaan Kota Baubau.

Untuk melaksanakan Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud, Bidang Layanan Pengembangan Koleksi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai **Uraian Tugas** sebagai berikut:

1. Menetapkan dan menyusun pelaksanaan Rencana Kerja, Petunjuk Teknis dan Anggaran Bidang Layanan Pengembangan Koleksi dan Kerjasama Perpustakaan;
2. Mengkoordinasikan perencanaan teknis pengembangan koleksi dan Kerjasama Perpustakaan dengan Lembaga/Instansi lain;
3. Merumuskan Kebijakan Teknis pelaksanaan pengelolaan layanan pengembangan koleksi dan kerjasama perpustakaan;
4. Merumuskan sasaran pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Koleksi dan Kerjasama Perpustakaan;
5. Melaksanakan pembinaan teknis pada Kepala-kepala Seksi;
6. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Perpustakaan Kelurahan, kecamatan, Sekolah, Masjid, Khusus Masyarakat dan komunitas;
7. Melaksanakan pembinaan, pengarahan dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Koleksi dan Kerjasama Perpustakaan;

8. Melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan Unit Kerja/Instansi/Lembaga di Bidang Pengembangan Koleksi dan Kerjasama Perpustakaan;
9. Memberikan dukungan teknis berupa pembinaan perpustakaan dan informasi publik kepada perangkat Daerah di Bidang Pengembangan Koleksi dan Kerjasama Perpustakaan;
10. Evaluasi, Pelaporan, pertanggungjawaban pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Layanan dan Pengembangan Koleksi dan Kerjasama Perpustakaan terdiri atas 3 (tiga) Seksi yaitu :

- a. Seksi Layanan dan Kerjasama;
- b. Seksi Pengembangan Koleksi; dan
- c. Seksi Konservasi.

Seksi sebagaimana dimaksud, di pimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Layanan Pengembangan Koleksi dan Kerjasama Perpustakaan.

H. URAIAN TUGAS SEKSI LAYANAN DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN

Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai **Tugas** melakukan pengelolaan system, pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian data dan informasi perpustakaan dan petunjuk teknis urusan layanan dan kerjasama perpustakaan.

Untuk melaksanakan Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud, Seksi dan Layanan Kerjasama Perpustakaan mempunyai **Uraian Tugas** sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan Layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi dan layanan pinjam antar perpustakaan;
2. Melaksanakan bimbingan Perpustakaan Kelurahan, Kecamatan, Sekolah, Masjid, Khusus, Masyarakat dan Komunitas;
3. Melaksanakan promosi layanan;
4. Mengembangkan dan mengelola kerjasama antar perpustakaan;
5. Mengelola dan menyusun Naskah Perjanjian Kerjasama;
6. Mengembangkan dan mengelola kerjasama antar jejaring perpustakaan;
7. Menyusun statistik perpustakaan;
8. Melaksanakan bimbingan pemustaka;
9. Melaksanakan perhitungan kembali judul buku (stok opname) dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
10. Menyediakan **Kotak Saran** untuk menampung gagasan/saran pengunjung (pemustaka) terhadap koleksi perpustakaan;
11. Melaksanakan kajian kepuasan pemustaka; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang layanan perpustakaan terkait tugasnya.

I. URAIAN TUGAS SEKSI PENGEMBANGAN KOLEKSI DAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

Seksi Pengembangan Koleksi mempunyai Tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainya yang berhubungan dengan penyediaan dan pengembangan koleksi perpustakaan;

Untuk melaksanakan Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud, Seksi Pengembangan Koleksi mempunyai **Uraian tugas** sebagai berikut :

1. Menyusun kebijaksanaan pengembangan koleksi;
2. Melaksanakan mencari bahan (hunting), seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
3. Melaksanakan Pengembangan Koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
4. Pengkatalogan dan Pengklasifikasian berdasarkan System Otomasi Perpustakaan;
5. Melaksanakan layanan sirkulasi, layanan rujukan, layanan referensi dan layanan keanggotaan perpustakaan;
6. Penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
7. Pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan dan penerimaan Naskah Kuno dan Koleksi Daerah Lokal;
8. Menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
9. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
10. Menyusun literatur sekunder; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pustaka terkait tugasnya.

J. URAIAN TUGAS SEKSI KONSERVASI

Seksi konservasi mempunyai Tugas melestarikan kandungan informasi dan melestarikan fisik dokumen atau bahan pustaka (fumigasi, laminasi, dan enkapsulasi)

serta berbagai upaya dan cara untuk memperpanjang umur bahan pustaka, dan dokumen koleksi perpustakaan.

Untuk melaksanakan Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud, Seksi Konservasi mempunyai **Uraian Tugas** sebagai berikut:

1. Melestarikan fisik dokumen atau bahan pustaka;
2. Melaksanakan penyemprotan (fumigasi) bahan perpustakaan;
3. Melaksanakan Kontrol Suhu kondisi ruang penyimpanan;
4. Membersihkan debu, noda, dan selotape;
5. Melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
6. Penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
7. Pembuatan folder, pamflet binding, dan cover;
8. Pembuatan map dan portopel;
9. Melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pustaka terkait tugasnya.

K. URAIAN TUGAS BIDANG PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN GEMAR MEMBACA

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai Tugas melaksanakan rencana kerja dan petunjuk teknis pengembangan perpustakaan dan menyusun pedoman dan strategi pemberian dokumen penyelenggaraan dan pembudayaan gemar membaca, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas pengembangan perpustakaan, informasi, desiminasi, pengelolaan sistem informasi.

Untuk melaksanakan Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud, Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai **Uraian Tugas** sebagai berikut:

1. Penetapan dan penyusunan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
2. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan Pengelolaan pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
3. Mengkoordinasi perencanaan teknis Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
4. Perumusan sasaran pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
5. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
6. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan Unit Kerja / Instansi / Lembaga di Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
7. Pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
9. Evaluasi, pelaporan, dan Pertanggungjawaban pelaksanaan Tugas dan Fungsi.

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu:

- a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- b. Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
- c. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

L. URAIAN TUGAS SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN

Seksi Pembinaan dan pengembangan Perpustakaan mempunyai Tugas melakukan Pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca.

Untuk melaksanakan Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud, Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai **Uraian Tugas** sebagai berikut:

1. Melaksanakan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
2. Mengimplementasikan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteia (NSPK);
3. Melaksanakan pendataan perpustakaan;
4. Melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan;
5. Melaksanakan sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan terkait tugasnya.

M. URAIAN TUGAS SEKSI PENGEMBANGAN TENAGA PERPUSTAKAAN

Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai Tugas melakukan penyiapan koordinaasi, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan tenaga perpustakaan, pelaksanaan kerjasama dengan masyarakat, Lembaga pemerintah dan Lembaga Lainnya.

Untuk melaksanakan Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud, Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai **Uraian Tugas** sebagai berikut:

1. Melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan;
2. Melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawan;

3. Melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
Melaksanakan sosialisasi;
4. Melaksanakan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan terkait tugasnya.

N. URAIAN TUGAS SEKSI PENGEMBANGAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA

Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai Tugas melakukan penyiapan koordinasi, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pengelolaan organisasi kemasyarakatan dalam pembudayaan gemar membaca.

Untuk melaksanakan Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud, Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai **Uraian Tugas** sebagai berikut:

1. Melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
2. Melaksanakan Pembudayaan kegemaran membaca;
3. Mengkoordinasikan pemasyarakatan/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
4. Melaksanakan bimbingan teknis;
5. Mengevaluasi pembudayaan kegemaran membaca; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pengembangan Perpustakaan terkait.

O. URAIAN TUGAS BIDANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bidang Pengembangan System dan Pembinaan kearsipan mempunyai Tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan, pengembangan system dan pembinaan kearsipan, akuisisi dan pelestarian lingkungan.

Untuk melaksanakan Tugas dan Fungsi sebagaimana yang dimaksud, Bidang Pengembangan System dan Pembinaan Kearsipan mempunyai **Uraian Tugas** sebagai berikut:

1. Menyusun Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Bidang Pengembangan System dan Pembinaan Kearsipan;
2. Melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen pelaksanaan Anggaran Bidang Pengembangan System dan Pembinaan kearsipan;
3. Menyusun bahan kebijakan , pedoman dan system standar teknis pelaksanaan pengelolaan kearsipan daerah;
4. Menyusun konsep pengembangan system dan pembinaan kearsipan;
5. Melaksanakan kegiatan pedataan, analisis, evaluasi dan rekomendasi bahan arsip;
6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan akuisisi kearsipan dengan Perangkat Daerah, BUMD, Instansi terkait dan masyarakat.
7. Melayani konsultasi teknis layanan, akuisisi, dan pelestarian arsip;
8. Melaksanakan digitalisasi dan pelestarian informasi arsip;
9. Melaksanakan penataan, penyimpanan, pelestarian, dan pengamanan arsip;
10. Melaksanakan penyusutan Arsip Perangkat Daerah;
11. Melaksanakan kerjasama di Bidang Kearsipan;
12. Mengelola ruang penyimpanan arsip;
13. Melaksanakan pengamanan dan/atau penyelamatan arsip masyarakat yang bernilai guna sejarah bagi Daerah dan Bangsa;

14. Melaksanakan peliputan dan wawancara sejarah;
15. Melaksanakan panggilan dan penyusunan naskah / buku sumber arsip;
16. melaksanakan pengelolaan Arsip Aktif dan arsip In Aktif yang memiliki Retensi Jadwal kurang dari 10 tahun serta pengolahan Arsip Vital;
17. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan pengelolaan Sumber Daya Kearsipan (SDK);
18. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian kearsipan;
19. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
20. Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan;
21. Membagi tugas terhadap bawahan;
22. Menegur bawahan yang kurang disiplin;
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Pengembangan System dan Pembinaan Kearsipan terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu:

- a. Seksi Pengembangan System Kearsipan;
- b. Seksi Pengelolaan System Kearsipan;
- c. Seksi Pembinaan Kearsipan.

Seksi sebagaimana dimaksud, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengembangan System an Pembinaan Kearsipan.

P. URAIAN TUGAS SEKSI PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN

Seksi Pengembangan System Kearsipan mempunyai Tugas melakukan penyusunan konsep pengembangan systim kearsipan, melaksanakan kegiatan pendataan, analisis, evaluasi dan rekomendasi bahan arsip.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, seksi pengembangan system kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana dan program kerja operasional pengembangan dan pelayanan arsip;
2. Menyusun bahan pengkajian di Bidang Pengembangan System Kearsipan dan peningkatan pelayanan kearsipan;
3. Menyusun bahan pengkajian pengembangan sumber daya kearsipan;
4. Membina sumber daya kearsipan meliputi bimbingan teknis, penyuluhan dan apresiasi;
5. Melaksanakan fasilitas dan pengawasan system kearsipan;
6. Menetapkan standarisasi retensi arsip;
7. Melaksanakan publikasi dan pameran kearsipan;
8. Melaksanakan penelitian dan pengembangan aplikasi system kearsipan;
9. Melaksanakan pengembangan system jaringan informasi kearsipan;
10. Melaksanakan penilaian dan akuisisi arsip;
11. Melaksanakan penanganan arsip media baru;
12. Menyusun dan mengkaji kebutuhan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Q. URAIAN TUGAS SEKSI PENGELOLAAN SYSTEM KEARSIPAN

Seksi Penbgelolaan System Kearsipan mempunyai Tugas melakukan pengelolaan Arsif Aktif dan Arsip In Aktif, penataan, penyimpanan, pelestarian, pendisiran penanganan dan pengamanan arsip serta pengelolaan arsip vital dan administrasi dan pengelolaan Sumber Daya Kearsipan.

Untuk melaksanakan Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud, Seksi Pengelolaan System Kearsipan mempunyai **Uraian Tugas** sebagai berikut:

1. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengumpulan data dan pengelolaan arsip;
2. Melakukan pengelolaan Arsip Statis Perangkat Daerah, BUMD, Kecamatan dan Kelurahan;
3. Mengawasi / Supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan Perangkat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
4. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis operasional pengumpulan dan pengelolaan Arsip In aktif;
5. Melaksanakan penyimpanan dan pengelolaan arsip;
6. Melaksanakan pemeliharaan dan peralatan arsip;
7. Melaksanakan penilaian dan Jadwal Retensi Arsip;
8. Melaksanakan penerbitan Naskah Sumber Arsip;
9. Melaksanakan penilaian dan pemusnahan arsip yang telah lama habis masa retensinya;
10. Melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

R. URAIAN TUGAS SEKSI PEMBINAAN KEARSIPAN

Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai Tugas melakukan akuisisi dan asistensi arsip dari Perangkat Daerah, BUMD, Instansi terkait dan masyarakat, pengawasan dan pengendalian kearsaipan.

Untuk melaksanakan Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud, Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai **Uraian Tugas** sebagai berikut:

1. Menyusun rencana dan program kerja kegiatan urusan pembinaan kearsipan;
2. Melaksanakan urusan pembinaan kearsipan;
3. Melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap Perangkat Daerah, BUMD, Kecamatan dan kelurahan;
4. Membagi pelaksanaa tugas urusan pembinaan kearsipan;
5. Melaksanakan pengkajian bahan pembinaan bidang kearsipan;
6. Membina, mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

S. URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

Pustakawan mempunyai tugas dan tanggungjawab membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian, keterampilan dan spesialisnya masing-masing dan bersifat mandiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Bidang Jabatan Fungsional Pustakawan.

Untuk melaksanakan Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud, Pustakawan mempunyai **Uraian Tugas** sebagai berikut:

1. Menetapkan dan penyusunan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran Jabatan Fungsional Pustakawan;
2. Merumuskan sasaran perencanaan tugas jabatan fungsional pustakawan;
3. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan Jabatan Fungsional Pustakawan;
4. Mengkoordinasi pelaksanaan teknis pengelolaan Jabatan Fungsional Pustakawan;
5. Melaksanakan koordinasi Pustakawan dan Bidang lain secara integral terkait pelaksanaan tugas keputakaan;

6. Melaksanakan pengembangan profesi sesuai perundang-undangan yang berlaku;
7. Menyusun konsep pengembangan system dan pembinaan Jabatan fungsional Pustakawan;
8. Melaksanakan koordinasi/kerjasama dengan kemitraan Unit Kerja / Instansi / Lembaga terkait Jabatan Fungsional Pustakawan;
9. Melaksanakan pengadaan bahan pustaka;
10. Melaksanakan pembinaan teknis dan informasi publik;
11. Melayani konsultasi teknis kepastakawanan;
12. Melakukan penyuluhan Pengembangan Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi;
13. Melakukan pengkajian untuk pengembangan perpustakaan, dokumentasi, dan informasi;
14. Melakukan peliputan dan wawancara sejarah terkait Naskah Kuno;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kepastakawanan, dan sumber daya pendukung lainnya;
16. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

T. Jenis Layanan

1. Layanan Sirkulasi (peminjaman dan pengembalian buku)
2. Layanan Referensi
3. Yayanan Perpustakaan Keliling
4. Layanan Kartu Anggota
5. Layanan Hotspot Area
6. Layanan Penyimpanan Arsip Inaktif

7. Layanan Arsip Statis
8. Layanan Penataan Arsip
9. Layanan Konsultasi/Bimbingan Pemustaka
10. Layanan Konsultasi Kearsipan

U. Prosedur Layanan

1. SOP Sirkulasi
2. SOP Perpustakaan Keliling
3. SOP Penyimpanan Arsip Inaktif
4. SOP Pembinaan Arsip
5. SOP Pengelolaan Arsip Dinamis
6. SOP Penyusutan Arsip

V. Fasilitas dan Layanan

Ada dua sistem layanan yang digunakan yaitu:

1. Sistem layanan terbuka dan
 2. Sistem layanan tertutup (untuk koleksi yang dianggap langka dan karya ilmiah)
- dan jenis layanan yang disediakan adalah disesuaikan dengan keadaan ruangan.

a. Layanan Penitipan Tas

Prosedur penitipan tas ialah menyerahkan kartu tanda pengenal KTM/KTP untuk ditukarkan sementara dengan nomor loker, pengguna dapat menitipkan tasnya pada loker setelah selesai mengunjungi perpustakaan nomor loker dapat dikembalikan.

b. Layanan Keanggotaan

Syarat menjadi anggota adalah:

1. Seluruh Masyarakat akota Baubau dan di luar Kota Baubau

2. Mengisi formulir pendaftaran
3. Menyerahkan foto kopi kartu identitas dan pas foto 2×3 satu lembar

c. Layanan sirkulasi : peminjaman dan pengembalian buku

1). Tata Tertib Perpustakaan

- Pengunjung diharap tertib didalam ruang perpustakaan;
- Pengunjung dilarang menggunakan topi/helm di dalam ruangan Perpustakaan
- Pengunjung dilarang membawa tas atau jaket di dalam ruangan Perpustakaan
- Jika membawa tas/jaket diharap diditip pada petugas perpustakaan
- Pengunjung selesai membaca buku, majala, surat kabar dll. harus dikembalikan pada meja petugas pelayanan
- Pengunjung harus mengisi buku kunjung perpustakaan
- Pengunjung tidak dibenarkan mencoret-coret/menggunting/merobek buku dll. milik Perpustakaan.
- Pengunjung dilarang membawa makanan/minuman di ruang Perpustakaan
- Pengunjung masuk di ruang Perpustakaan, setelah diizinkan oleh petugas
- Pengunjung dilarang mengobrol/bermain-main diruang perpustakaan
- Pengunjung dilarang merokok di ruang Perpustakaan

d. Layanan Peminjaman Buku

- a. Memiliki kartu anggota
- b. Kartu anggota tidak boleh dipinjamkan kepada orang lain
- c. Peminjam maksimal 2 buah buku
- d. Peminjam buku maksimal 4 hari lamanya

- e. Kartu anggota harus dibawah pada saat meminjam buku
- f. Menjaga dan memelihara buku yang dipinjam
- g. Mengembalikan buku tepat pada waktunya
- h. Apabila rusak/hilang wajib diganti dengan buku yang sama

e. Jam Layanan

Jam buka layanan Perpustakaan Daerah Kota Baubau adalah:

- a. Senin – Kamis : 09.00 – 13.30 WITA
- b. Istirahat : 12.00 – 13.00 WITA
- c. Jum'at : 09.00 – 16.30 WITA
- d. Istirahat : 11.00 - 14.00 WITA

f. Jumlah Koleksi

Jumlah koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Baubau

- Tahun 2016 : 2780 judul, 5.213 eks;
- Tahun 2017 : 4546 judul, 7.636 eks;
- Tahun 2018 : 78 Esk + bantuan dari Perpustakaan Nasional sebanyak 925 Judul, 1.850 Eks.
- Tahun 2019 : 728 Judul 1.552 Examp.
- Tahun 2020 : -
- Tahun 2021 : 1.604 Judul 3.603 examp.

Baubau, 31 Desember 2021

KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA BAUBAU,

Dra. Hj. ASMAHANI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19650208 199203 2 008