

# PROFIL DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

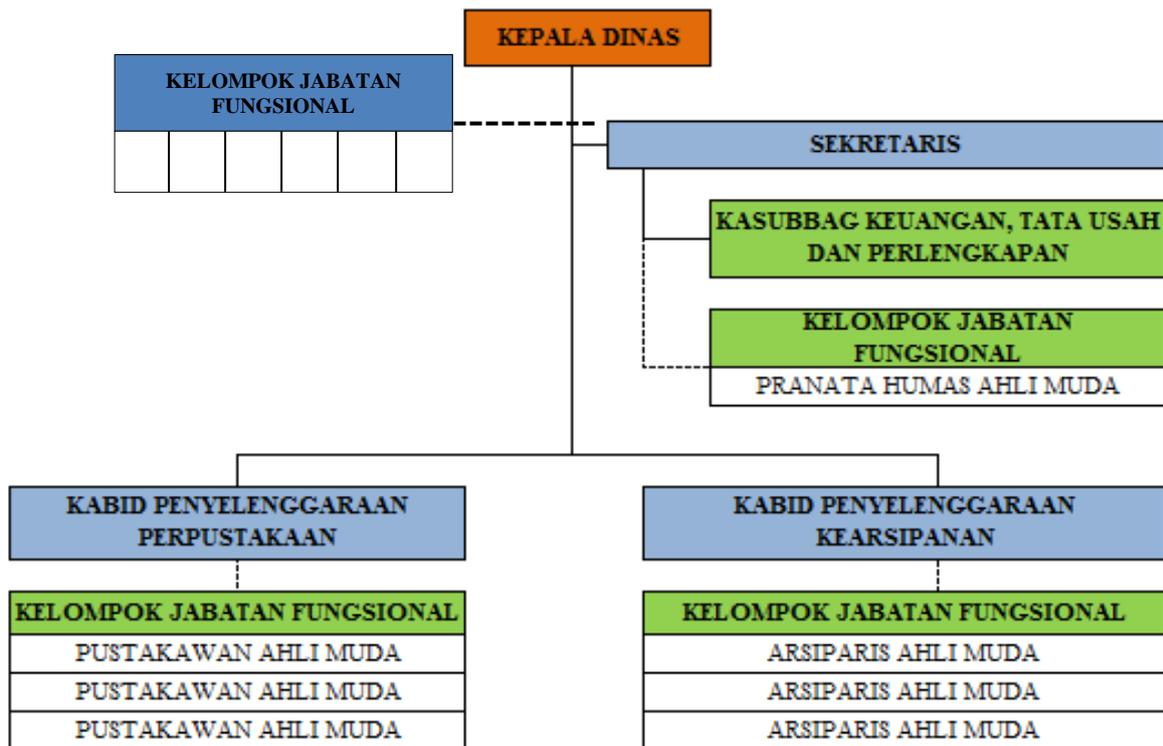
## 1. Kedudukan / domisili beserta alamat lengkap

Alamat : Jalan Pendidikan Nomor 1, Tembilahan, Indragiri Hilir, Riau 29211  
 Laman : dpad.inhilkab.go.id  
 Pos-el : perpustakaan.inhil@gmail.com

## 2. Struktur Organisasi, Tugas, Wewenang & Fungsi

### a. Struktur Organisasi

PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR  
 NOMOR 62 TAHUN 2021 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN, ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH  
 KABUPATEN INDRAGIRI HILIR



## **b. Tugas**

Tugas-tugas penyelenggaraan perpustakaan dan penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Indragiri Hilir dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) yang dipimpin oleh pejabat eselon II.b dengan susunan organisasi sebagai berikut :

### **1. Kepala Dinas**

- a. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Menyelenggarakan tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah.
- b. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - (1) Penyusunan dan perumusan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan dan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - (2) Pelaksanaan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan dan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - (3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kesekretariatan, Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan, dan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - (4) Pelaksanaan administrasi pada Kesekretariatan, Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan dan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan, dan
  - (5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **2. Sekretaris**

- a. Sekretaris mempunyai tugas pelayanan administrasi terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- (1) Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
  - (2) Penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;
  - (3) Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;
  - (4) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah serta umum dan kepegawaian;
  - (5) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- c. Dalam pelaksanaan tugas terkait perencanaan, hubungan masyarakat, dan kepegawaian, Sekretaris dibantu oleh Kelompok JF.

3. **Subbagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan**, mempunyai tugas:
- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan;
  - b. Menyiapkan pembinaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan, pelayanan pembayaran, dan pengelolaan kas;
  - c. Melaksanakan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan;
  - d. Melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
  - e. Melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan dan kerumahtanggan;
  - f. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja;
  - g. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan; dan

- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.

#### **4. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan**

- a. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pengembangan koleksi, pengolahan bahan perpustakaan dan pelestarian bahan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan serta tenaga perpustakaan, dan layanan, otomasi, kerja sama perpustakaan, pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada point (1) Bidang penyelenggaraan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
  - (1) Pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan;
  - (2) Penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan;
  - (3) Pelaksanaan kebijakan di Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan, antara lain meliputi pengembangan koleksi, pengolahan bahan perpustakaan dan pelestarian bahan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan serta tenaga perpustakaan, dan layanan, otomasi, kerja sama perpustakaan, pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca;
  - (4) Pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;
  - (5) Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan; dan
  - (6) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada point (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan dibantu oleh Kelompok JF.

## **5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan**

- a. Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan dan pengelolaan arsip.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada point (1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
  - (1) Pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - (2) Penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - (3) Pelaksanaan kebijakan di Bidang Penyelenggaraan Kearsipan, antara lain meliputi pembinaan Kearsipan, pengawasan kearsipan dan pengelolaan arsip;
  - (4) Pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;
  - (5) Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Penyelenggaraan Kearsipan; dan
  - (6) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada point (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan dibantu oleh Kelompok JF.

## **6. Kelompok JF**

- a. Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dapat dibentuk sejumlah Kelompok JF sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada point (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.

- d. Pelaksanaan kegiatan Kelompok JF dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang JF masing-masing.

### **c. Wewenang**

Berdasarkan Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir, dapat dijabarkan bahwa DPAD mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dengan kedudukan tersebut DPAD mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

### **d. Fungsi**

DPAD mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan dan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
2. Pelaksanaan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan dan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan dan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
4. Pelaksanaan administrasi pada Sekretariat, Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan dan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### 3. Jumlah SDM yang dimiliki

No	Status	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Golongan	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	PNS	SD	1	II/A	1
		SMP		II/B	
		SMA	6	II/C	1
		D3	1	II/D	3
		S1	9	III/A	2
		S2	5	III/B	2
		S3		III/C	2
		<b>Total</b>	<b>22</b>	III/D	6
2.	Non PNS	SD		IV/A	3
		SMP		IV/B	1
		SMA	25	IV/C	1
		D3	1		
		S1	34		
		S2			
		S3			
<b>Total</b>	<b>60</b>		<b>22</b>		

### 4. Profil singkat Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Inhil

Nama : Abdul Rasyid, SE.,M.Ak  
 No Hp : 0812 7600 380  
 Alamat Instansi : Jalan Pendidikan Nomor 1, Tembilahan, Indragiri Hilir  
 Riau 29211  
 Pendidikan : S2 Akuntansi  
 Penghargaan : Akreditasi Perpustakaan (B)

Kepala Dinas  
 Perpustakaan dan Arsip Daerah  
 Kabupaten Indragiri Hilir,



Abdul Rasyid, SE.,M.AK  
 Pembina (IV/a)  
 NIP. 19771121 200604 1 003