

**PROFIL BADAN PUBLIK
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
TAHUN 2022**



Nama Badan Publik : Dinas Perpustakaan dan Arsip

1. Kedudukan/Domisili : Jl. AIS. Nasution Nomor 11 Palangka Raya
Telepon : 0536 3221575
Faximile : 0536 3237726
Email : dispursip.provkalteng@gmail.com
Website : dispursip.kalteng.go.id

2. Ruang Lingkup Kegiatan :
- a. Program Peningkatan Sistem Administrasi Perpustakaan, melalui :
 - 1) Pembangunan/pemeliharaan data base perpustakaan.
 - 2) Pengolahan bahan pustaka.
 - 3) Pendataan dan Penataan Perpustakaan
 - b. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Perpustakaan dan Budaya Baca
 - c. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah
 - d. Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan

3. Visi dan Misi

a. Visi

Terwujudnya berbagai jenis perpustakaan dan arsip di Kalimantan Tengah yang mampu memberikan pelayanan prima dalam rangka Kalteng Berkah dalam mencerdaskan kehidupan bangsa.

b. Misi

- Mengembangkan, membina dan mendayagunakan semua jenis perpustakaan di Kalimantan Tengah;
- Menata dan Menginventarisasi arsip;
- Kerjasama di bidang dana arsip dengan berbagai lembaga;
- Mengembangkan koleksi Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah melalui pembelian, sumbangan dan pengumpulan hasil terbitan/rekanan daerah;
- Pengolahan karya cetak dan karya rekam;

- Menyusun Bibliografi Daerah, Katalog Induk daerah, Daftar tambahan Buku, Daftar Buku Deposit Daerah;
- Pelayanan Perpustakaan; dan
- Pelaksanaan urusan kesekretariatan.

4. Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan dari Dinas Perpustakaan dan Arsip adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan kualitas aparatur pengelola perpustakaan, Arsip dan dokumentasi melalui pendidikan dan latihan.
- b. Meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan, arsip dan Dokumentasi yang memadai.
- c. Mengolah dan mengelola arsip inaktif yang berasal dari SKPD dilingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Tengah
- d. Akuisisi, pengelolaan dan pelestarian arsip statis.
- e. Meningkatkan pengelolaan arsip, bahan pustaka dan dokumentasi.
- f. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai standar.
- g. Meningkatkan kerjasama antar lembaga pemerintah maupun swasta dalam/luar negeri di bidang kearsipan dan dokumentasi.

5. Tugas dan Fungsi

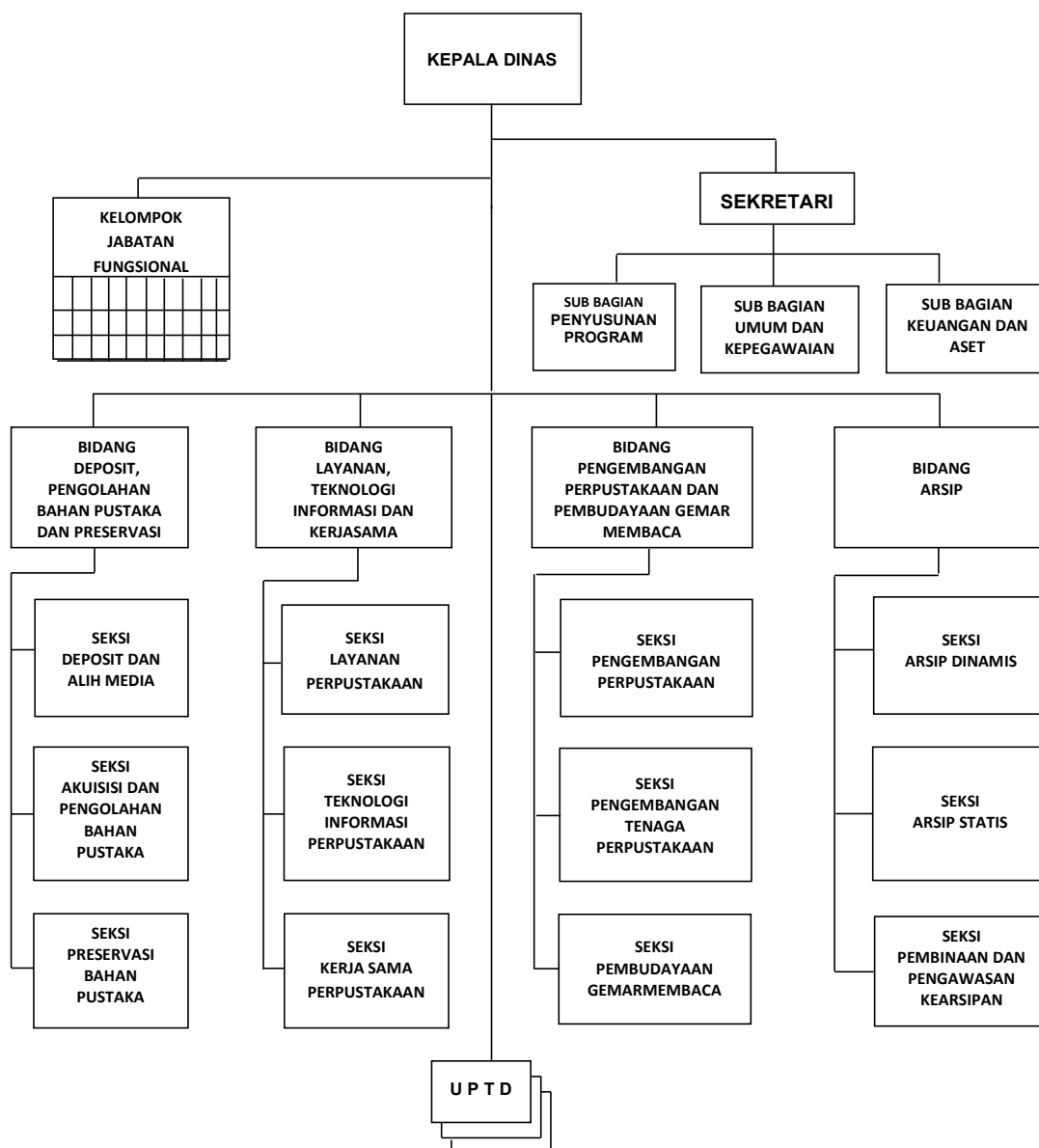
a. Tugas

Dinas Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang Perpustakaan dan Arsip sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi

- 1) perumusan rancangan kebijakan teknis bidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan dan arsip sesuai standar nasional;
- 2) pengembangan, pembinaan teknis dan pendayagunaan semua jenis perpustakaan dan pembinaan teknis kearsipan terhadap perangkat daerah provinsi, BUMD provinsi dan kabupaten/kota sesuai standar nasional;
- 3) pelaksanaan kerja sama dan jaringan di bidang perpustakaan dan arsip dengan pusat, badan, unit/satuan kerja lain sesuai standar nasional;
- 4) pelaksanaan dan pengelolaan serah simpan karya cetak dan karya rekam terkait koleksi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5) pelaksanaan dan pengelolaan arsip sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) pelaksanaan layanan koleksi bahan pustaka rujukan, naskah multimedia sesuai standar nasional;
- 7) pelaksanaan dokumentasi dan pendayagunaan koleksi deposit dan arsip daerah sesuai standar nasional;
- 8) penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia, sarana dan prasarana sesuai standar nasional;
- 9) penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan fungsional, pustakawan dan arsiparis di skala provinsi sesuai kebijakan nasional;
- 10) penyelenggaraan pendidikan dan latihan fungsional dan teknis di bidang perpustakaan dan arsip sesuai standar nasional;
- 11) pelaksanaan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional pustakawan dan arsiparis pelaksana sampai dengan pustakawan madya dan arsiparis muda sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- 12) pelaksanaan urusan kesekretariatan Dinas Perpustakaan, dan Arsip.

6. Struktur Organisasi



7. Gambaran Umum Satuan Kerja/Sub Unit Badan Publik

a. Sekretariat

Tugas :

- Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tata laksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip.

Fungsi :

- pengumpulan bahan/data perencanaan dan penyusunan program Dinas Perpustakaan dan Arsip serta perencanaan anggaran;
- pengumpulan bahan/data penyusunan pelaporan Dinas Perpustakaan dan Arsip;
- pelaksanaan perumusan administrasi kepegawaian;
- pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan aset;
- pelaksanaan urusan perpustakaan, hubungan masyarakat, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian;
- pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

1) Sub Bagian Penyusunan Program

- Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Penyusunan Program yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyusun perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan.

Uraian Tugas :

- a) merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b) membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c) memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e) menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f) menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan program dan anggaran;
- g) menghimpun bahan-bahan rapat koordinasi program dan LPPD;
- h) menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip;
- i) menyusun perencanaan penerapan dan pencapaian SPM;

- j) menyusun pelaporan pengarusutamaan gender;
- k) menyusun LAKIP dan Laporan Tahunan;
- l) melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok dan fungsi pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, humas dan protokol serta pengelolaan informasi dan dokumentasi.

Uraian Tugas :

- a) Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b) membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c) memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e) menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f) melaksanakan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
- g) menyelenggarakan urusan protocol dan hubungan masyarakat pada Dinas Perpustakaan dan Arsip;
- h) mengelola organisasi dan tata laksana;
- i) melaksanakan penatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
- j) melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- k) melaksanakan pemeliharaan aset;
- l) melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

3) Sub Bagian Keuangan dan Aset

- Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok mengelola keuangan dan aset.

Uraian Tugas :

- a) merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b) membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c) memberi petunjuk kepada para bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e) menilai prestasi kerja para bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f) menyiapkan bahan pengelolaan keuangan dan aset;
- g) melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset;
- h) menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan dan aset;
- i) melakukan pembinaan bendaharawan;
- j) melakukan rekonsiliasi keuangan dan aset;
- k) melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset;
- l) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
- m) melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan

b. Bidang Deposit, Pengolahan Bahan Pustaka Dan Preservasi

Tugas :

- Bidang Deposit, Pengolahan Bahan Pustaka Dan Preservasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- Bidang Deposit, Pengolahan Bahan Pustaka Dan Preservasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang deposit, pengolahan bahan pustaka dan preservasi.

Fungsi :

- penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran Bidang Deposit, Pengolahan Bahan Pustaka dan Preservasi;
- penyelenggaraan urusan deposit dan alih media;
- penyelenggaraan urusan akuisisi dan pengolahan bahan pustaka;
- penyelenggaraan urusan preservasi bahan pustaka,
- pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

1) Seksi Deposit dan Alih Media

- Seksi Deposit dan Alih Media dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Deposit dan Alih Media yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Deposit, Pengolahan Bahan Pustaka Dan Preservasi.
- Seksi Deposit dan Alih Media mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pemantauan serah simpan karya cetak, karya rekam dan alih media koleksi bahan pustaka.

Uraian Tugas :

- a) merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Deposit dan Alih Media berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b) membagi tugas kepada para bawahan Seksi Deposit dan Alih Media sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c) memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Deposit dan Alih Media baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Deposit dan Alih Media dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e) menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Deposit dan Alih Media berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f) mengoordinasikan dan mensosialisasikan/ menyelenggarakan forum group discussion pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam (hunting deposit) dengan penerbit, penulis, perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah, instansi terkait, dan masyarakat;
- g) menerima, mengumpulkan, mengelola, mendayagunakan, dan memantau hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- h) melaksanakan pembuatan direktori penerbit;
- i) melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan baik fisik maupun digital;
- j) memfasilitasi pendaftaran naskah kuno;
- k) melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi;
- l) melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Deposit dan Alih Media baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Deposit, Pengolahan Bahan Pustaka dan Preservasi

2) Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka

- Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Deposit, Pengolahan Bahan Pustaka Dan Preservasi.
- Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan seleksi, mengadakan dan melaksanakan pengolahan bahan pustaka.

Uraian Tugas :

- a) merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b) membagi tugas kepada para bawahan Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c) memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e) menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f) melaksanakan pengumpulan bahan-bahan seleksi;
- g) melaksanakan pengadaan bahan pustaka;
- h) melaksanakan pengolahan bahan pustaka secara manual dan elektronik;
- i) melaksanakan penyusunan dan penerbitan literatur sekunder
- j) melaksanakan wedding bahan pustaka;
- k) melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi;
- l) melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Deposit, Pengolahan Bahan Pustaka dan Preservasi.

3) Seksi Preservasi Bahan Pustaka

- Seksi Preservasi Bahan Pustaka dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Preservasi Bahan Pustaka yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Deposit, Pengolahan Bahan Pustaka Dan Preservasi.
- Seksi Preservasi Bahan Pustaka mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan preservasi bahan pustaka.

Uraian Tugas :

- a) merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Preservasi Bahan Pustaka berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b) membagi tugas kepada para bawahan Seksi Preservasi Bahan Pustaka sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c) memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Preservasi Bahan Pustaka baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Preservasi Bahan Pustaka dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e) menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Preservasi Bahan Pustaka berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f) melaksanakan seleksi bahan pustaka tidak layak layan;
- g) melaksanakan restorasi bahan pustaka;
- h) melaksanakan konservasi bahan pustaka;
- i) melaksanakan penjilidan surat kabar dan majalah;
- j) melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi;
- k) melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Preservasi Bahan Pustaka baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Deposit, Pengolahan Bahan Pustaka dan Preservasi.

c. Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerjasama Perpustakaan

Tugas :

- Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerjasama Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan dan pelaporan di bidang layanan, teknologi informasi dan kerja sama perpustakaan.

Fungsi :

- pembuatan dan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran di bidang layanan, teknologi informasi dan kerja sama perpustakaan;
- penyelenggaraan program kegiatan urusan layanan perpustakaan;
- penyelenggaraan program kegiatan urusan teknologi informasi perpustakaan;
- penyelenggaraan program kegiatan urusan kerja sama perpustakaan;
- pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang layanan, teknologi informasi dan kerja sama perpustakaan; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

1) Seksi Layanan Perpustakaan

- Seksi Layanan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Layanan Perpustakaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerjasama Perpustakaan.
- Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan layanan dan melaksanakan layanan perpustakaan kepada masyarakat melalui layanan koleksi umum, layanan referensi (rujukan), layanan koleksi khusus, layanan bimbingan pemustaka, layanan perpustakaan keliling, layanan motor pintar, layanan *story telling* (bercerita), layanan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian) bahan pustaka dan layanan keanggotaan.

Uraian Tugas :

- a) merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Layanan Perpustakaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b) membagi tugas kepada para bawahan Seksi Layanan Perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c) memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Layanan Perpustakaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Layanan Perpustakaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e) menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Layanan Perpustakaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f) menyelenggarakan layanan koleksi umum dan layanan referensi (rujukan) kepada masyarakat pengguna layanan perpustakaan;
- g) menyelenggarakan layanan koleksi khusus kepada masyarakat pengguna layanan perpustakaan;
- h) menyelenggarakan layanan bimbingan pemustaka;
- i) menyelenggarakan layanan perpustakaan keliling dan layanan motor pintar;
- j) menyelenggarakan layanan bercerita kepada anak-anak (*story telling*);
- k) melaksanakan layanan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian) bahan pustaka;

- l) melaksanakan penagihan buku terlambat;
- m) menyelenggarakan layanan keanggotaan;
- n) melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi;
- o) melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan Perpustakaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerja Sama Perpustakaan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerja Sama Perpustakaan.

2) Seksi Teknologi Informasi Perpustakaan

- Seksi Teknologi Informasi Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Teknologi Informasi Perpustakaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerjasama Perpustakaan.
- Seksi Teknologi Informasi Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan-bahan perangkat keras dan perangkat lunak teknologi informasi perpustakaan.

Uraian Tugas :

- a) merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Teknologi Informasi Perpustakaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b) membagi tugas kepada para bawahan Seksi Teknologi Informasi Perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c) memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Teknologi Informasi Perpustakaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Teknologi Informasi Perpustakaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e) menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Teknologi Informasi Perpustakaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f) melaksanakan pengembangan layanan urusan teknologi informasi perpustakaan;
- g) melaksanakan pengelolaan layanan urusan teknologi informasi perpustakaan;
- h) melaksanakan penataan dan pengelolaan pangkalan data;
- i) melaksanakan pengelolaan alat telusur Online Public Acces Cataloging (OPAC);
- j) melaksanakan pengelolaan website dan jaringan internet;
- k) melaksanakan koordinasi urusan teknologi informasi perpustakaan;
- l) melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi;
- m) melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Teknologi Informasi Perpustakaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerja Sama Perpustakaan.

3) Seksi Kerja Sama Perpustakaan

- Seksi Kerja Sama Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kerja Sama Perpustakaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerjasama Perpustakaan.

- Seksi Kerja Sama Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan-bahan kerja sama perpustakaan dengan berbagai perpustakaan dan lembaga/instansi terkait.

Uraian tugas :

- a) merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Kerja Sama Perpustakaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b) membagi tugas kepada para bawahan Seksi Kerja Sama Perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c) memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Kerja Sama Perpustakaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Kerja Sama Perpustakaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e) menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Kerja Sama Perpustakaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f) menyusun rencana bentuk kerjasama perpustakaan yang akan dilaksanakan sesuai bentuk kewenangan;
- g) melaksanakan koordinasi pelaksanaan kerja sama yang akan dilaksanakan dengan perpustakaan dan lembaga/instansi terkait;
- h) menyiapkan bahan dan menyusun draf naskah kerja sama dan penandatanganan naskah kerja sama;
- i) melaksanakan tindak lanjut kesepakatan atas naskah kerja sama dengan perpustakaan dan lembaga/instansi terkait;
- j) melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi;
- k) melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerja Sama Perpustakaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerja Sama Perpustakaan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerja Sama Perpustakaan.

d. Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Gemar Membaca

Tugas :

- Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Gemar Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai tugas merumuskan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca.

Fungsi :

- pembuatan dan penyusunan program kegiatan dan anggaran Bidang Pengembangan Perpustakaan, dan Pembudayaan Gemar Membaca.
- pelaksanaan pembinaan semua jenis perpustakaan di
- Provinsi Kalimantan Tengah;
- pelaksanaan pengembangan tenaga perpustakaan;
- pelaksanaan pengkajian pengembangan minat budaya baca;
- pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

1) Seksi Pengembangan Perpustakaan

- Seksi Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Gemar Membaca.
- Seksi Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan-bahan pengembangan semua jenis perpustakaan.

Uraian Tugas :

- a) merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengembangan Perpustakaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b) membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pengembangan Perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c) memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Perpustakaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Perpustakaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e) menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Perpustakaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f) melaksanakan pemetaan, pembinaan, dan pengembangan semua jenis perpustakaan;
- g) mempersiapkan dan menyusun bahan data akreditasi dan sertifikasi perpustakaan;
- h) melaksanakan registrasi dan nomor pokok perpustakaan;
- i) melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi;
- j) melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Perpustakaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca.

2) Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan

- Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Gemar Membaca.
- Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan tenaga perpustakaan.

Uraian tugas :

- a) merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b) membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c) memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e) menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f) menyelenggarakan magang dan bimbingan teknis perpustakaan;
- g) memfasilitasi tenaga perpustakaan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, uji kompetensi dan sertifikasi;
- h) melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi;
- i) melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca.

3) Seksi Pembudayaan Gemar Membaca

- Seksi Pembudayaan Gemar Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembudayaan Gemar Membaca yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Gemar Membaca.
- Seksi Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengembangan budaya kegemaran membaca.

Uraian Tugas :

- a) merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pembudayaan Gemar Membaca berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b) membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pembudayaan Gemar Membaca sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c) memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pembudayaan Gemar Membaca baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Pembudayaan Gemar Membaca dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e) menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pembudayaan Gemar Membaca berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f) melaksanakan pengkajian dan pemasyarakatan gemar membaca;
- g) melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi pemasyarakatan budaya gemar membaca;
- h) melaksanakan promosi perpustakaan dan budaya gemar membaca;
- i) memfasilitasi pemberian penghargaan kepada masyarakat yang berhasil melakukan gerakan pembudayaan gemar membaca;
- j) melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi;

- k) melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembudayaan Gemar Membaca secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca.

e. Bidang Arsip

Tugas :

- Bidang Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- Bidang Arsip mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan pengelompokan, pengelolaan arsip dinamis, arsip statis serta pembinaan dan pengawasan kearsipan.

Fungsi :

- pembuatan dan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran Bidang Arsip;
- penyiapan bahan-bahan koordinasi, kebijakan teknis dan penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis provinsi dan kabupaten/kota;
- penyiapan bahan-bahan koordinasi, kebijakan teknis dan penyelenggaraan pengelolaan arsip statis provinsi dan kabupaten/kota;
- penyiapan bahan-bahan koordinasi, kebijakan teknis dan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan provinsi dan kabupaten/kota;
- pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan arsip daerah serta pembinaan dan pengawasan kearsipan provinsi dan kabupaten/kota; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

1) Seksi Arsip Dinamis

- Seksi Arsip Dinamis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Arsip Dinamis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Arsip.
- Seksi Arsip Dinamis menyiapkan bahan- bahan perencanaan, penataan, pembinaan dan pengembangan arsip dinamis.

Uraian Tugas :

- a) Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Arsip Dinamis berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b) Membagi tugas kepada para bawahan Seksi Arsip Dinamis sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c) memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Arsip Dinamis baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Arsip Dinamis dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e) menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Arsip Dinamis berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f) melaksanakan sosialisasi dan bimbingan terkait pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif provinsi dan kabupaten/kota;
- g) melaksanakan pemindahan dan penataan arsip inaktif daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- h) melaksanakan pemeliharaan, perawatan, penyimpanan dan penyusutan arsip dinamis;

- i) melaksanakan pembuatan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang telah memiliki pedoman retensi;
- j) melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- k) melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Arsip Dinamis baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Arsip secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Arsip.

2) Seksi Arsip Statis

- Seksi Arsip Statis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Arsip Statis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Arsip.
- Seksi Arsip Statis mempunyai tugas menyiapkan bahan- bahan perencanaan, penataan, pembinaan dan pengembangan arsip statis.

Uraian Tugas :

- a) merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Arsip Statis berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b) membagi tugas kepada para bawahan Seksi Arsip Statis sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c) memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Arsip Statis baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Arsip Statis dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e) menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Arsip Statis berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f) melaksanakan survei, pendataan dan akuisisi arsip statis;
- g) melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi fisik arsip dan daftar arsip daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- h) melaksanakan pengolahan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
- i) melaksanakan preservasi arsip statis;
- j) melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- k) melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- l) melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Arsip Statis baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Arsip secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Arsip.

3) Seksi Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan

- Seksi Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Arsip.
- Seksi Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan perencanaan, penataan, pembinaan dan pengawasan kearsipan pada organisasi perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, dan organisasi politik.

Uraian Tugas :

- a) merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b) membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c) memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e) menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f) melaksanakan sosialisasi dan bimbingan kearsipan pada lembaga/organisasi perangkat daerah, BUMD, perusahaan, ormas, dan organisasi politik provinsi dan kabupaten/kota;
- g) melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- h) melaksanakan monitoring, evaluasi dan supervisi pelaksanaan kearsipan pada lembaga/organisasi perangkat daerah, BUMD, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, dan organisasi politik provinsi dan kabupaten/kota, dan hasil tindak lanjut pembinaan dan pengawasan;
- i) melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Arsip secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Arsip.

Profil Singkat Pejabat Struktural

a. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

- 1) Nama : -
- 2) Telepon : -
- 3) Email : -
- 4) Alamat : -
- 5) Pendidikan Terakhir
 - Strata Pendidikan : -
 - Jurusan : -
 - Lembaga Pendidikan : -

b. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

- 1) Nama : -
- 2) Telepon : -
- 3) Email : -
- 4) Alamat : -
- 5) Pendidikan Terakhir
 - Strata Pendidikan : -
 - Jurusan : -
 - Lembaga Pendidikan : -

c. Kepala Bidang Deposit, Pengolahan Bahan Pustaka Dan Preservasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

- 1) Nama : -
- 2) Telepon : -
- 3) Email : -
- 4) Alamat : -
- 5) Pendidikan Terakhir
 - Strata Pendidikan : -
 - Jurusan : -
 - Lembaga Pendidikan : -

d. Kepala Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerjasama Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

- 1) Nama : Dra. Kuntep Berkat Asi, M. Ed
- 2) Telepon : 08125073572
- 3) Email : -
- 4) Alamat : Jl. Cucak Rowo No. 1
- 5) Pendidikan Terakhir
 - Strata Pendidikan : S-2
 - Jurusan : Pendidikan
 - Lembaga Pendidikan : Curtin University Of Technology Perth, Australia

e. Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

- 1) Nama : -
- 2) Telepon : -
- 3) Email : -
- 4) Alamat : -
- 5) Pendidikan Terakhir
 - Strata Pendidikan : -
 - Jurusan : -
 - Lembaga Pendidikan : -

f. Kepala Bidang Arsip Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

- 1) Nama : -
- 2) Telepon : -
- 3) Email : -
- 4) Alamat : -
- 5) Pendidikan Terakhir
 - Strata Pendidikan : -
 - Jurusan : -
 - Lembaga Pendidikan : -

g. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

- 1) Nama : Yulios Obus, SH
- 2) Telepon : 081253113377
- 3) Email : juliosbush@gmail.com
- 4) Alamat : Jl. Panenga Permai V No. 01
- 5) Pendidikan Terakhir
 - Strata Pendidikan : S-1
 - Jurusan : Hukum Keperdataan
 - Lembaga Pendidikan : Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Tambun Bungai Palangka Raya

h. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

- 1) Nama : Ahmad Yani, A. Ma
- 2) Telepon : 081349031683
- 3) Email : yanirantau1996@gmail.com
- 4) Alamat :
- 5) Pendidikan Terakhir
 - Strata Pendidikan : D-2
 - Jurusan : Ilmu Sosial & Ilmu Politik
 - Lembaga Pendidikan : Universitas Terbuka

i. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

- 1) Nama : Arthur Mukkun, SE., M.Si
- 2) Telepon : 082251866686
- 3) Email : arthurmukkun70@gmail.com
- 4) Alamat : Jl. Lumba-lumba I No. 133B
- 5) Pendidikan Terakhir
 - Strata Pendidikan : S-2
 - Jurusan : Manajemen
 - Lembaga Pendidikan : Universitas Palangka Raya

j. Kepala Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

- 1) Nama : Elisa Karyawan, SE
- 2) Telepon : 081256750571
- 3) Email : elisakaryawan17@gmail.com
- 4) Alamat : Jl. Putri Junjung Buih III BTN Blok C No. 33 Palangka Raya
- 5) Pendidikan Terakhir
 - Strata Pendidikan : S-1
 - Jurusan : Ekonomi
 - Lembaga Pendidikan : STIE Palangka Raya

k. Kepala Seksi Deposit dan Alih Media Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

- 1) Nama : -
- 2) Telepon : -
- 3) Email : -
- 4) Alamat : -
- 5) Pendidikan Terakhir
 - Strata Pendidikan : -
 - Jurusan : -
 - Lembaga Pendidikan : -

l. Kepala Seksi Preservasi Bahan Pustaka Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

- 1) Nama : Karlina Batik, S. Sos., ME
- 2) Telepon : 0813360359900
- 3) Email : karlinabatikpky@gmail.com
- 4) Alamat : Jl. Batu Suli V No. 2 Palangka Raya
- 5) Pendidikan Terakhir
 - Strata Pendidikan : S-2
 - Jurusan : Ilmu Ekonomi
 - Lembaga Pendidikan : Universitas Brawijaya Malang

m. Kepala Seksi Layanan Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

- 1) Nama : -
- 2) Telepon : -
- 3) Email : -
- 4) Alamat : -
- 5) Pendidikan Terakhir
 - Strata Pendidikan : -
 - Jurusan : -
 - Lembaga Pendidikan : -

n. Kepala Seksi Teknologi Informasi Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

- 1) Nama : Meilandia Jinu,SE., M.Si
- 2) Telepon : 08521784326
- 3) Email : -
- 4) Alamat : Jl. Tangkuhis No. 86 Tjilik Riwut Km. 6,5 Palangka Raya
- 5) Pendidikan Terakhir
 - Strata Pendidikan : S-2
 - Jurusan : Politik Lokal dan Otonomi Daerah
 - Lembaga Pendidikan : Universitas Gajah Mada

o. Kepala Seksi Kerjasama Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

- 1) Nama : Dra. Rusmiati
- 2) Telepon : 081349057114
- 3) Email : -
- 4) Alamat : Jl. Jati Raya No. 01 Palangka Raya
- 5) Pendidikan Terakhir
 - Strata Pendidikan : S-1
 - Jurusan : Ekonomi
 - Lembaga Pendidikan : STIE Palangka Raya

p. Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

- 1) Nama : Firmanto, ST
- 2) Telepon : 081258424926
- 3) Email : firmanto.1997@gmail.com
- 4) Alamat : Jl. Sapan XVIII A No. F-47 Palangka Raya
- 5) Pendidikan Terakhir
 - Strata Pendidikan : S-1
 - Jurusan : Teknik Lingkungan
 - Lembaga Pendidikan : Sekolah Tinggi Teknik Lingkungan Yayasan Lingkungan Hidup Yogyakarta

q. Kepala Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

- 1) Nama : -
- 2) Telepon : -
- 3) Email : -
- 4) Alamat : -
- 5) Pendidikan Terakhir
 - Strata Pendidikan : -
 - Jurusan : -
 - Lembaga Pendidikan : -

r. Kepala Seksi Pembudayaan Gemar Membaca Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

- 1) Nama : Hansli, SE
- 2) Telepon : 08115230321
- 3) Email : hansli1975@gmail.com
- 4) Alamat : Jl. Menteng XII No. 40 Palangka Raya
- 5) Pendidikan Terakhir
 - Strata Pendidikan : S-1
 - Jurusan : Ekonomi
 - Lembaga Pendidikan : Universitas Gajayana Malang

s. Kepala Seksi Arsip Dinamis Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

- 1) Nama : -
- 2) Telepon : -
- 3) Email : -
- 4) Alamat : -
- 5) Pendidikan Terakhir
 - Strata Pendidikan : -
 - Jurusan : -
 - Lembaga Pendidikan : -

t. Kepala Seksi Arsip Statis Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

- 1) Nama : -
- 2) Telepon : -
- 3) Email : -
- 4) Alamat : -
- 5) Pendidikan Terakhir
 - Strata Pendidikan : -
 - Jurusan : -
 - Lembaga Pendidikan : -

u. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

- 1) Nama : Sudiansyah, SE
- 2) Telepon : 08125151148
- 3) Email : -
- 4) Alamat : Jl. Mangku Rambang No. 14 Palangka Raya
- 5) Pendidikan Terakhir
 - Strata Pendidikan : S-1
 - Jurusan : Ekonomi
 - Lembaga Pendidikan : STIE Palangka Raya