

SEJARAH SINGKAT TERBENTUKNYA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DUMAI

Kantor Perpustakaan, Arsip dan Data Elektronik Kota Dumai dibentuk berdasarkan **Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 15 Tahun 2018 Tanggal 11 September 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah** dan mempunyai tugas merumuskan kebijaksanaan, mengkoordinasi, membina dan mengendalikan penyelenggaraan kewenangan pemerintah dibidang Perpustakaan, Kearsipan dan Data Elektronik. Namun sesuai dengan **Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai**, adalah sebagai berikut:

A. Tugas Pokok

Sebagai salah satu OPD yang ada dilingkungan Pemerintah Kota Dumai, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai mempunyai tugas yaitu membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan.

B. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dijelaskan diatas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :

- Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi secretariat, bidang seksi, dan kelompok jabatan fungsional;
- Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- Penyiapan fungsi lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup fungsinya.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai Dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, 1 (satu) Sekretariat yang membawahi 2 (dua) subbagian yaitu Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset serta Subbagian Tata Usaha serta dua (dua) urusan wajib yaitu bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang masing-masing dipimpin oleh 2 (dua) orang Kepala Bidang (Kabid) dan dibantu oleh 6 (enam) orang Kepala Seksi. Secara spesifikasi, masing- masing bidang mempunyai tugas dan fungsi yang berbeda.

Adapun tugas dan fungsi masing- masing sekretariat dan bidang tersebut adalah sebagai berikut :

1. Sekretariat,

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan perencanaan umum, pemrograman dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara dan kerumahtanggaan..

Uraian fungsi sekretariat adalah :

- a. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. Penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan pengelolaan sarana;
- e. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Negara dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. Penataan organisasi dan tata laksana;
- g. Pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum; dan
- h. Penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

Sekretariat terdiri dari :

1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset
2. Subbagian Tata Usaha

a. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset

Uraian tugas subbagian perencanaan, keuangan dan aset adalah :

- 1) Menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 2) Menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan rencana program dan anggaran,

- administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan milik Negara dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 3) Menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, dan pengelolaan barang milik/kekayaan Negara di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - 4) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah sesuai lingkup tugas nya;
 - 5) Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - 6) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan jangka panjang, menengah, pendek berupa rencana statejik organisasi;
 - 7) Menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - 8) Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

b. Subbagian Tata Usaha

Uraian tugas subbagian tata usaha adalah :

- 1) Mengumpulkan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
- 2) Menyiapkan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan bahan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
- 3) Menyiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti diklat structural, teknis dan fungsional;
- 4) Menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
- 6) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- 7) Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8) Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan dibidang organisasi dan tata laksana yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan;

- 9) Menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan surat-menyurat/naskah dinas dan kearsipan;
- 10) Menyiapkan bahan perpustakaan beserta penyelenggaraan, hubungan masyarakat dan protocol; dan
- 11) Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

2. Bidang Perpustakaan

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan bimbingan dalam ketersediaan, pengadaan, pengolahan, standarisasi, otomasi kepustakaan.

Uraian fungsi bidang Perpustakaan adalah :

- a. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran bidang perpustakaan;
- b. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran bidang perpustakaan;
- c. Penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan layanan, pengembangan deposit dan pengolahan bahan perpustakaan;
- d. Pengkoordinasian penyelenggaraan perpustakaan dengan perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), instansi terkait dan masyarakat;
- e. Pelaksanaan kerjasama bidang perpustakaan;
- f. Pembuatan direktori perpustakaan;
- g. Pembuatan konsep pengembangan perpustakaan sekolah dan desa;
- h. Penyediaan dan pendistribusian bahan perpustakaan;
- i. Pengolahan bahan perpustakaan;
- j. Pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- k. Pelayanan dan konsultasi teknis perpustakaan;
- l. Penyusunan bibliografi perpustakaan dan katalog induk perpustakaan daerah;
- m. Penyusunan naskah/buku, literatur sekunder dan kemas ulang informasi;
- n. Penyelenggaraan layanan perpustakaan;
- o. Penyusunan statistik perpustakaan;
- p. Pelaksanaan bimbingan pemustaka;
- q. Pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan;
- r. Pelaksanaan alih media dan alih bahasa bahan perpustakaan;
- s. Pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pengelolaan sumber daya perpustakaan;
- t. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi bidang perpustakaan; dan

- u. Penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

Bidang perpustakaan terdiri dari 3 (tiga) seksi :

- 1) Seksi pengadaan dan pengolahan bahan pustaka;
- 2) Seksi standarisasi dan otomasi perpustakaan; dan
- 3) Seksi pelayanan jasa perpustakaan.

a. Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka

Uraian tugas seksi pengadaan dan pengolahan bahan pustaka adalah:

- 1) Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran bidang perpustakaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 2) Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran bidang perpustakaan sesuai lingkup tugasnya;
- 3) Menyusun bahan kebijakan, pedoman, dan standar teknis pelaksanaan pengelolaan deposit bahan perpustakaan;
- 4) Melaksanakan kegiatan pendataan, analisis, evaluasi dan rekomendasi bahan perpustakaan;
- 5) Menyusun bahan perencanaan deposit, bibliografi daerah dan katalog induk daerah;
- 6) Mengalihmediakan dan mengalihbahasakan bahan perpustakaan;
- 7) Mengoordinasikan pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan perangkat daerah, BUMD, Instansi terkait dan masyarakat;
- 8) Menerima dan mengumpulkan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- 9) Melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pengadaan, hadiah, hibah, tukar menukar, kerja sama dengan industri pustaka serta pendistribusian bahan perpustakaan;
- 10) Menerima, mengumpulkan dan menyimpan bahan perpustakaan terbitan badan internasional, regional, nasional, daerah;
- 11) Melaksanakan pengadaan, perawatan, perbaikan, dan pelestarian bahan perpustakaan;
- 12) Melaksanakan pembuatan direktori perpustakaan;
- 13) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan, karya cetak dan karya rekam;
- 14) Melaksanakan kegiatan pemantauan, pendataan, analisis, evaluasi dan rekomendasi pengolahan bahan perpustakaan;
- 15) Membangun konsep pengembangan perpustakaan;
- 16) Menyusun bahan perencanaan pengolahan koleksi;

- 17) Menyusun bibliografi daerah, literatur sekunder, indeks dan sari karangan serta katalog induk daerah;
- 18) Menerima, mengumpulkan, menyimpan dan mendayagunakan bahan perpustakaan kelabu;
- 19) Menerima, mengolah, memverifikasi dan menyerahkan bahan perpustakaan;
- 20) Melaksanakan pendataan sarana perpustakaan;
- 21) Melaksanakan penyusunan naskah/buku dan kemas ulang informasi;
- 22) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas seksi pengadaan dan pengolahan bahan pustaka; dan
- 23) Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugas nya.

b. Seksi Standarisasi dan Otomasi Kepustakaan

Uraian tugas Seksi Standarisasi dan Otomasi Kepustakaan adalah:

- 1) Menyiapkan penyusunan kebijakan teknis program dan anggaran, pelaksanaan pengembangan, dan standarisasi perpustakaan;
- 2) Menyiapkan penyusunan strategis perancangan, pengembangan, penyediaan, pelayanan, penerapan, pemeliharaan dan standarisasi otomasi perpustakaan menggunakan sistem teknologi informasi;
- 3) Menyiapkan koordinasi dan pelaksanaan program dan anggaran pelaksanaan pengembangan dan standarisasi perpustakaan;
- 4) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan dan standarisasi perpustakaan; dan
- 5) Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

c. Seksi Pelayanan Jasa Kepustakaan

Uraian tugas Seksi Pelayanan Jasa Kepustakaan adalah:

- 1) Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran seksi pelayanan jasa kepustakaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 2) Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran seksi pelayanan jasa kepustakaan sesuai lingkup tugasnya;
- 3) Menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pelayanan perpustakaan;
- 4) Menyusun bahan kebijakan standarisasi prasarana dan sarana layanan perpustakaan;
- 5) Mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perpustakaan dengan perangkat daerah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), instansi terkait dan masyarakat;
- 6) Menyelenggarakan layanan perpustakaan;
- 7) Menyusun statistik perpustakaan;
- 8) Melaksanakan bimbingan pemustaka;

- 9) Melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan;
- 10) Melaksanakan pelayanan konsultasi teknis perpustakaan;
- 11) Melaksanakan kerjasama bidang perpustakaan;
- 12) Mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelayanan perpustakaan umum daerah;
- 13) Menerima dan menilai bahan perpustakaan;
- 14) Menyusun laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas seksi pelayanan jasa perpustakaan;
- 15) Melapor dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas seksi jasa perpustakaan; dan
- 16) Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. Bidang Kearsipan

Bidang Kearsipan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis, pengelolaan teknologi bidang kearsipan.

Uraian fungsi bidang Kearsipan adalah :

- 1) Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja serta anggaran bidang kearsipan;
- 2) Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran bidang kearsipan;
- 3) Penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyelenggaraan arsip daerah;
- 4) Perencanaan, pelayanan, pengembangan, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi arsip daerah;
- 5) Pembinaan pengelolaan kearsipan terhadap perangkat daerah;
- 6) Pelaksanaan retensi arsip;
- 7) Pembinaan dan pengembangan pejabat fungsional tertentu arsiparis;
- 8) Pengelolaan teknologi sistem informasi kearsipan;
- 9) Penggalan dan penelusuran arsip;
- 10) Pengelolaan dan pelayanan kearsipan daerah;
- 11) Pemasyarakatan kearsipan;
- 12) Akuisi, penyusunan naskah sumber dan penyiapan arsip;
- 13) Pengawasan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan;
- 14) Pengelolaan laboratorium konservasi, fumigasi, raparasi, dan restorasi kearsipan;
- 15) Pelaksanaan digitalisasi dan pelestarian informasi arsip;
- 16) Penataan, penyimpanan, pelestarian, pendosiran dan pengamanan arsip;
- 17) Pelaksanaan penyusunan fisik arsip perangkat daerah;

- 18) Pelaksanaan kerjasama bidang kearsipan;
- 19) Pengelolaan ruang penyimpanan arsip;
- 20) Pelaksanaan akuisisi dan asistensi arsip dari perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- 21) Pelaksanaan pengamanan dan/atau penyelamatan arsip masyarakat yang bernilai guna sejarah bagi daerah dan bangsa;
- 22) Pelaksanaan peliputan dan wawancara sejarah;
- 23) Pelaksanaan penggalian dan penyusunan naskah/buku sumber arsip;
- 24) Pelaksanaan pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun serta pengelolaan arsip vital;
- 25) Pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pengelolaan sumberdaya kearsipan;
- 26) Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian kearsipan;
- 27) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi bidang kearsipan; dan
- 28) Penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

Bidang Kearsipan terdiri dari 3 (tiga) seksi:

- 1) Seksi Pengumpulan dan Akuisisi Arsip;
- 2) Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip; dan
- 3) Seksi Pelayanan Kearsipan

a. Seksi Pengumpulan dan Akuisisi Arsip

Uraian tugas Seksi Pengumpulan dan Akuisisi Arsip adalah:

- 1) Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja serta anggaran bidang kearsipan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 2) Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran bidang kearsipan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 3) Menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan akuisisi;
- 4) Melaksanakan akuisisi dan asistensi arsip perangkat daerah, BUMD, organisasi sosial, organisasi politik, instansi terkait dan masyarakat;
- 5) Menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan akuisisi;
- 6) Melaksanakan pengolahan arsip inaktif dan statis;
- 7) Melaksanakan pengendalian akuisisi arsip dan penilaian arsip;
- 8) Melaksanakan pembuatan daftar arsip, inventaris, guide arsip statis konvensional, arsip audio visual, elektronik, arsip kartografi dan kearsitekturan;
- 9) Melaksanakan pengamanan dan/atau penyelamatan arsip masyarakat yang bernilai guna sejarah bagi daerah dan bangsa;
- 10) Melaksanakan peliputan dan wawancara sejarah;

- 11) Melaksanakan penggalian/penelusuran sumber arsip;
- 12) Menyusun kualifikasi penilaian arsip;
- 13) Menyusun naskah/buku hasil penggalian/ penelusuran sumber arsip;
- 14) Memberikan konsultasi penyerahan dan penyusutan arsip;
- 15) Melaksanakan penyusutan arsip perangkat daerah;
- 16) Menyusun telaahan persetujuan pemusnahan arsip;
- 17) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas seksi pengumpulan dan akuisisi arsip; dan
- 18) Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

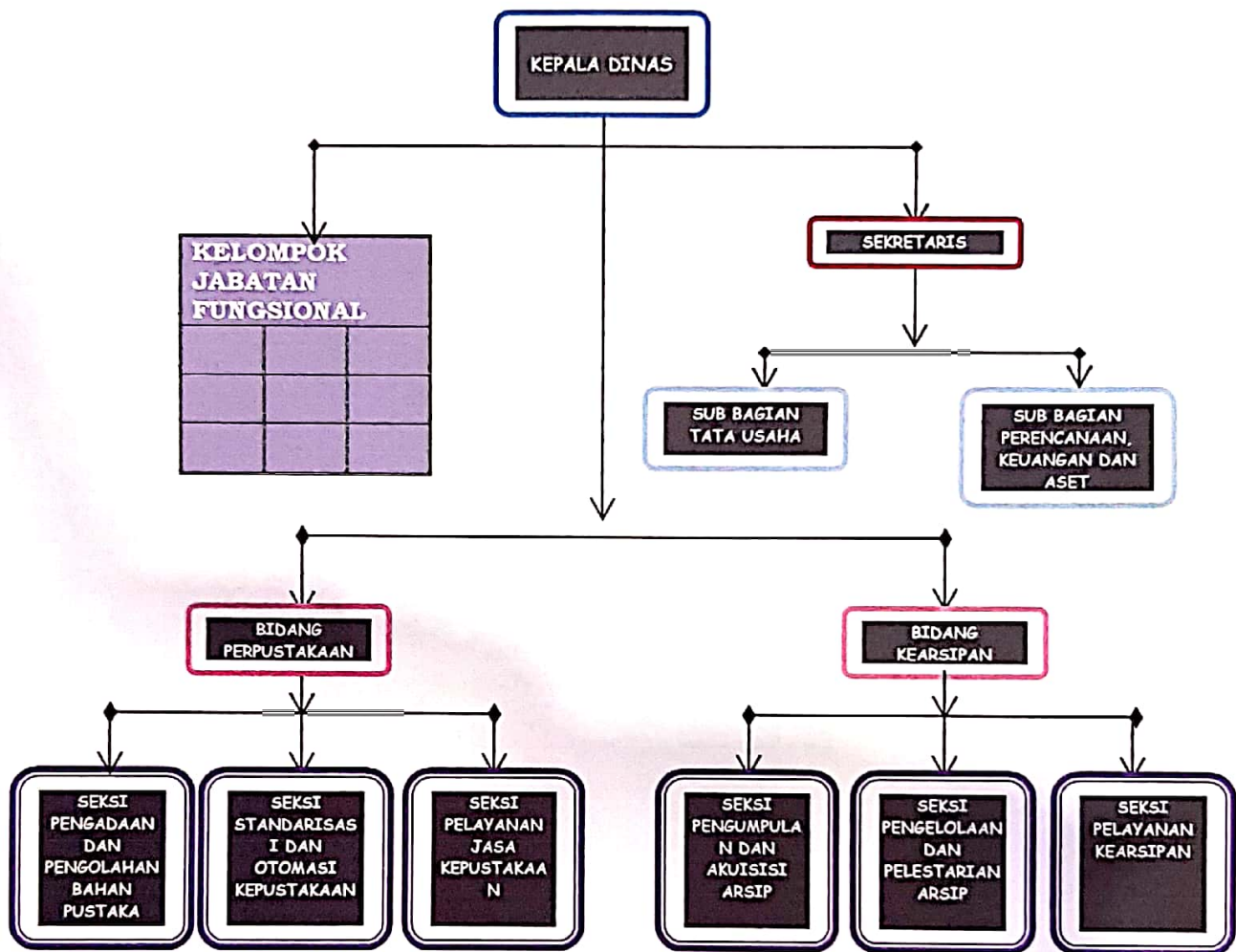
b. Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip

Uraian tugas Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip adalah:

- 1) Menyusun rencana strategis dan rencana kerja serta anggaran bidang kearsipan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 2) Merencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran bidang kearsipan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 3) Menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pelestarian arsip;
- 4) Menyelamatkan, menyimpan, menata, merawat, mendosir/memberkas dan mengamankan arsip;
- 5) Melaksanakan kegiatan penanggulangan arsip korban bencana alam;
- 6) Melaksanakan pelestarian, perawatan, perbaikan, pengawetan arsip, arsip statis, arsip kartografi, kearsitekturan, arsip media baru, arsip gambar statik, arsip rekaman suara, citra bergerak dan elektronik;
- 7) Menyusun statik pelestarian arsip;
- 8) Melaksanakan dan mengembangkan penyiapan bahan penyimpanan, penataan, pengamanan, pengambilan dan pengembalian arsip gambar statik, arsip rekaman suara, citra bergerak dan elektronik;
- 9) Melaksanakan restorasi/bengkel arsip;
- 10) Melaksanakan laboratorium arsip;
- 11) Melaksanakan penyusunan arsip perangkat daerah;
- 12) Menyusun telaahan persetujuan pemusnahan arsip;
- 13) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas seksi pengelolaan dan pelestarian arsip; dan
- 14) Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

C. Struktur Organisasi

SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



D. SUMBER DAYA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DUMAI

Sumberdaya yang dimiliki pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai dalam menjalankan tugas dan fungsinya terdiri dari :

1. Sumberdaya manusia atau Aparatur/Kepegawaian

Secara keseluruhan Sumberdaya Aparatur pemerintah yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai berjumlah 25 (dua puluh enam) orang, dengan komposisi pegawai sebagai berikut :

Komposisi PNS Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

No	Jabatan	Komposisi pegawai		
		Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	Kepala Dinas	-	-	-
2	Sekretaris	-	1	1

3	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	-	1	1
	- Staf Pendukung PNS	1	1	2
4	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset	1	-	1
	- Staf Pendukung PNS	2	2	4
5	Kepala Bidang Perpustakaan	-	1	1
6	Seksi pengadaan dan pengolahan bahan pustaka	-	1	1
7	Seksi standarisasi dan otomasi kepastakaan	-	1	1
8	Seksi pelayanan jasa kepastakaan	-	-	-
9	Kepala Bidang Kearsipan	-	1	1
10	Seksi Pengumpulan dan Akuisisi Arsip	-	1	1
	- Staf Pendukung PNS	1	1	2
11	Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip	1	-	1
	- Staf Pendukung PNS	1	1	2
12	Seksi Pelayanan Kearsipan	-	1	1
	- Staf Pendukung PNS	-	1	1
13	Pustakawan Ahli Muda	-	1	1
14	Pustakawan MAhir	-	4	4
15	Pustakawan Ahli Pertama	-	1	1
Jumlah		7	20	27

Data Dispersip per Juli 2021

Selanjutnya apabila di lihat dari status, pangkat dan golongannya sebagaimana diuraikan pada tabel di bawah ini:

E. Pegawai Menurut Status, Pangkat Dan Golongan

No	Pangkat	Gol/Ruang	Jumlah	Keterangan
1	Pembina	IV/a	1	Sekretaris
2	Pembina	IV/a	1	Penata Laporan Keuangan
3	Pembina	IV/a	1	Kabid Perpustakaan
3	Penata Tk. I	III.d	6	Kabid Kearsipan (1 orang), Kasi Pelayanan Arsip (1 orang), Kasi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip (1 orang), Kasi Standarisasi dan Otomasi Kepustakaan (1 orang), Kasi

				pengadaan dan pengolahan bahan pustaka (1 orang), Kasubbag perencanaan, keuangan dan asset (1 orang)
4	Penata	III. c	4	Kasubbag Tata usaha (1 orang), Kasi pengumpulan dan akuisisi arsip (1 orang), Analis Tata Usaha (1 orang), Pustakawan ahli muda (1 orang)
5	Penata muda Tk. I	III. b	2	Pustakawan mahir (1 orang), Analis system informasi (1 orang)
6	Penata Muda	III.a	9	Pustakawan mahir (3 orang), Pengelola Data (2 orang), Verifikator keuangan (1 orang), Pengelola Bahan Perencana (1 orang), Penyuluh kearsipan (1 orang), Pustakawan ahli pertama (1 orang),
7	Pengatur Tk. I	II.d	1	Pranata Kearsipan
8	Pengatur Muda Tk. I	II. b	1	Pengadministrasi keuangan
9	Pengatur Muda	II.a	1	Pengadministrasi umum
Jumlah			27	Orang

Data Dispersip per Juli 2021

➤ Tingkat pendidikan pegawai yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut :

- Pendidikan terakhir S-2 = 3 orang
- Pendidikan terakhir S-1 = 10 orang
- Diploma III / sederajat = 12 orang
- SLTA sederajat = 1 orang
- SLTP sederajat = 1 orang

Selain ketersediaan sumber daya manusia dari unsur Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagaimana diuraikan di atas, operasional kantor juga dibantu dengan ketersediaan Tenaga Kerja Sukarela atau Pegawai tidak tetap sebanyak 21 orang dengan tingkat pendidikan Strata 1, 5 orang, Diploma 3, 2 orang, SMU/sederajat 14 orang, yang ditugaskan pada unit kerja sebagai berikut :

1. Tenaga Kerja Sukarela pada Sub Bagian Tata Usaha : 10 orang
2. Tenaga Kerja Sukarela pada Sub Bagian Perencanaan,
Keuangan dan Aset : 1 orang
3. Tenaga Kerja Sukarela pada Bidang Perpustakaan : 10 orang
4. Tenaga Kerja Sukarela pada Bidang Kearsipan : 1 orang

Jumlah : **22 orang**

VISI DAN MISI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DUMAI

VISI Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai Tahun 2021-2026 mengacu pada Visi Pemerintah Kota Dumai Yaitu :

“Terwujudnya Dumai Sebagai Kota Pelabuhan Dan Industri Yang Unggul Dan Bertumpu Pada Budaya Melayu”

MISI Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai Tahun 2021-2026 mengacu pada Misi Pemerintah Kota Dumai Yaitu :

Misi 2 : Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berjiwa Melayu

Misi 4 : Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan daerah yang baik

SARANA DAN PRASARANA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DUMAI

No	JENIS ASET/MODAL	JUMLAH	KETERANGAN
1	Gedung A (Sekretariat, Bendahara, Subbag Perencanaan, Keuangan dan Aset)	1	1 lantai
2	Gedung B (Pelayanan Perpustakaan)	1	1 lantai
3	Gedung C (Pengolahan Perpustakaan)	1	1 lantai
4	Gedung D (Bidang Kearsipan dan Depo Kearsipan)	1	2 lantai
5	Mobil Perpustakaan Keliling	4	3 unit milik Dispersip Kota Dumai, 1 unit pinjam pakai dari Dispersip Provinsi Riau)
6	Mobil Operasional Kepala Dinas	1	
7	Mobil Operasional Sekretaris	1	
8	Sepeda motor roda 2	1	

Data Dispersip per Juli 2021