



DATA INFORMASI PUBLIK (DIP)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANAH DATAR



Jl. Sultan Alam Bagagarsyah Pagaruyung Batusangkar

Telp. (0752) 72670

PROFIL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANAH DATAR

1. Data Umum Organisasi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah unsur Pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas, berada dibawah dan bertanggungjawab pada Bupati Kepala Daerah melalui Sekertaris Daerah dengan tugas adalah *melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi*

2. Visi dan Misi Perangkat Daerah

Visi

“TERWUJUDNYA PENGELOLAAN DAN PENYELAMATAN ARSIP DAN LAYANAN PERPUSTAKAAN YANG PRIMA MENUJU TERTIB ARSIP DAN PENINGKATAN MINAT BACA”.

Misi

1. Meningkatkan Sumber Daya Aparatur Kearsipan dan Perpustakaan yang berkualitas.
2. Mewujudkan Pelayanan Prima bagi Pengguna Jasa Kearsipan dan Perpustakaan.
3. Meningkatkan Sistem dan Mutu Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan.
4. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Kearsipan dan Perpustakaan.
5. Menciptakan Tenaga Pegelola Kearsipan dan Perpustakaan yang Profesional.
6. Mendorong Terciptanya Tertip Arsip dan Perpustakaan yang Berbasis Teknologi Informasi.
7. Melaksanakan Pelestarian Arsip dan Perpustakaan sebagai Pusat Informasi dan Pertanggungjawaban Pemerintah
8. Meningkatkan Penyelenggaraan Hubungan Lembaga dan Kerja Sama Baik dalam Maupun Luar Daerah dibidang Kearsipan dan Perpustakaan.

3. Daftar Pegawai

NAMA / NIP	PANGKAT
MARWAN, SE 19631231 198501 1 002	IV/c
YAN KAS BARI, SE 19680113 199401 1 001	IV/b
SRI HERAWATI, SH 19610618 199003 2 002	IV/a
ELIYA, SE 19630818 198601 2 003	IV/a
ZULFAHMI, SE 19651213 198703 1 018	III/d
HANAFI 19610121 198601 1 001	III/d
RISMANIZAR 19600819 198101 2 001	III/d
EFRI, SE 19630515 198909 2 001	III/d
APRILIA, S.Pt 19690406 200003 2 002	III/d
SYAFWANDI, S.Pd 19710407 200604 1 003	III/c
DELFI NETRI 19650729 198603 2 002	III/c
NURYASMI.S.Sos 19771127 200701 2 005	III/b
SOFIA ELYUSNUR 19620901 198206 2 002	III/d
YUNISMAR 19661231 198511 2 003	III/d
Dra. DASMILIS 19641030 200604 2 005	III/d
ABDUL RAHMAN 19601127 198101 1 002	III/b
ATTRIZAL 19631116 198703 1 005	III/b
ELWIS, S.Sos 19791115 200701 1 005	III/b
YESSI LUSIANA, A.Md 19830324 200501 2 010	II/d
MARDIA WELLY FEBRIYUL, A.Md 19880201 201101 2 008	II/d
CICI MARGARET YEFRIDAL, A.Md 19890317 201101 2 004	II/d
YUNITA 19680814 200604 2 002	II/d
WASMIATI 19710810 200701 2 006	II/c
DIAN PUTRIA SARI, A.Md 19910120 201503 2 003	II/c
YUSMAL DAVIES, SE	
RAHMAT KIRANA, S.Kom	
MEILI	
DESWANTO	
DADANG HIDAYAT	

4. Renstra

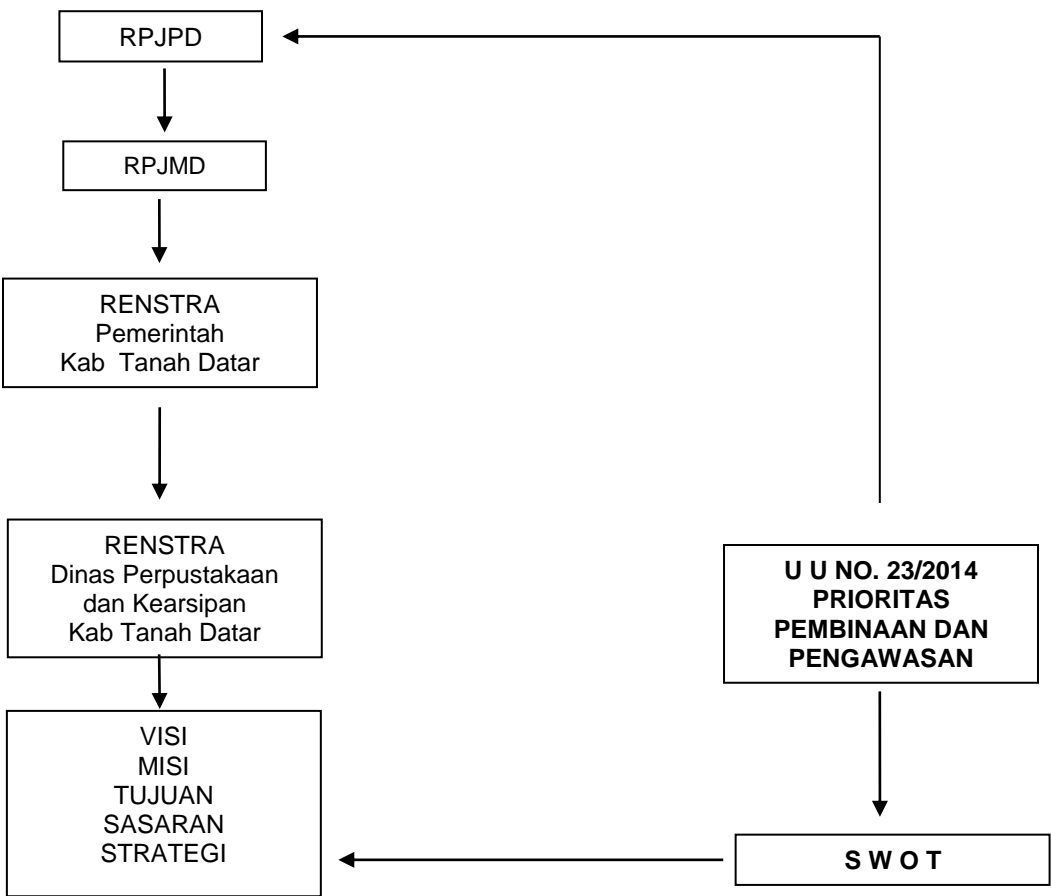
a. Latar Belakang

Perubahan yang terjadi dalam beberapa tahun ini membawa pengaruh besar dalam kehidupan organisasi pemerintahan secara kelembagaan, banyak instansi vertikal departemen/non departemen yang dilebur menjadi instansi otonom. Penataan kelembagaan ini menjadi sangat penting sejalan dengan pelimpahan sebahagian wewenang pemerintah pusat kepada daerah.

Menghadapi semua hal di atas, setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Tanah Datar termasuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanah Datar dituntut dan harus berpartisipasi dalam mewujudkan terselenggaranya *good governance* yang merupakan prasyarat bagi setiap jenjang pemerintah untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan dan cita-cita pembangunan dengan mengembangkan dan menerapkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Lebih lanjut penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanah Datar harus mengacu dan berpedoman kepada hasil evaluasi pelaksanaan program / kegiatan pengawasan 5 tahun yang lalu sebagai tolok ukur untuk percepatan pelaksanaan program / kegiatan pengawasan 5 tahun ke depan.

PENDEKATAN DAN ALUR PIKIR RENSTRA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



b. Gambaran Pelayanan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Dalam melaksanakan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan teknis sesuai di bidang perpustakaan dan kearsipan;
2. Pengkoordinasian penyusunan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan; dan

Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan

Berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 45 Tahun 2016 menurut pasal 38 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar, Kepala Dinas dibantu oleh (1) satu orang Sekretaris dan 2 (dua) orang Kepala Bidang dengan susunan sebagai berikut :

a. Kepala Dinas

b. Sekretariat terdiri dari :

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

c. Bidang Perpustakaan terdiri dari:

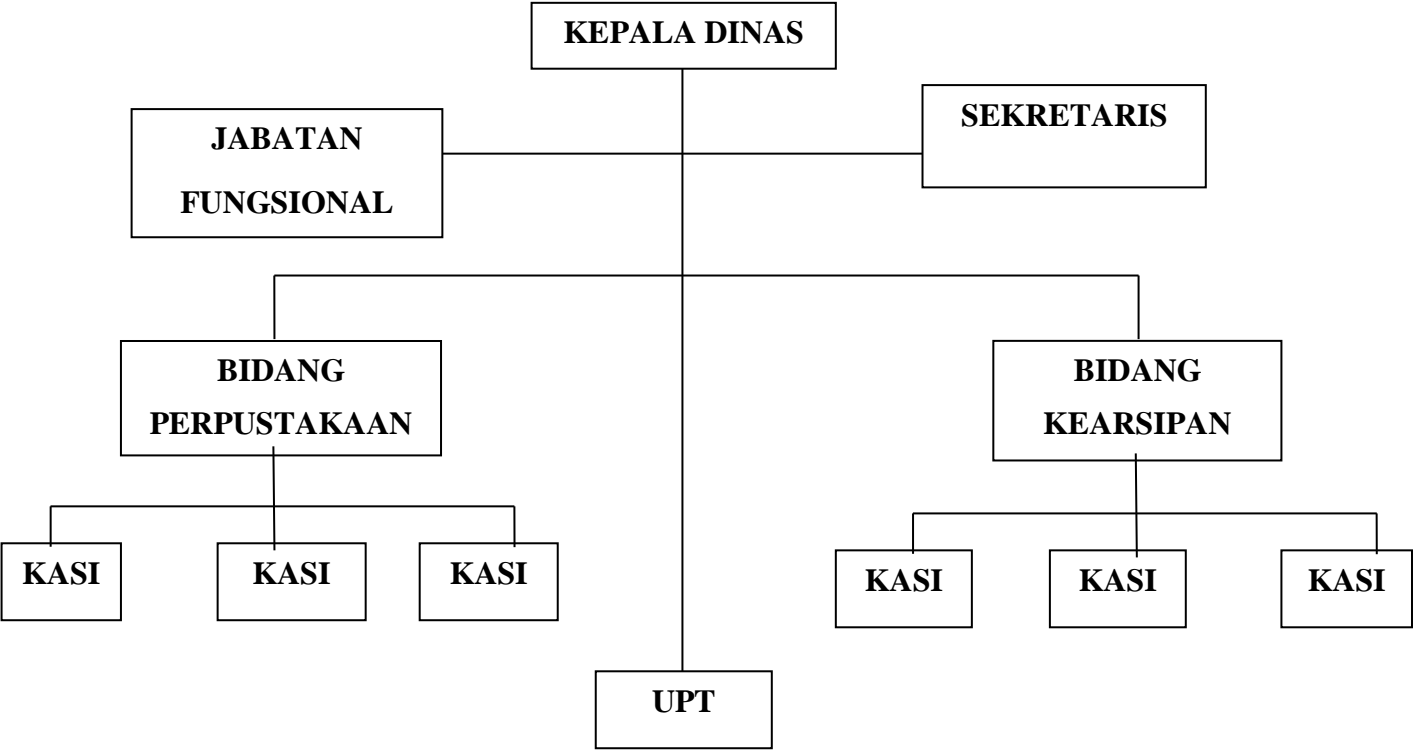
1. Kepala Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan;
2. Kepala Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan; dan
3. Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

d. Bidang Kearsipan terdiri dari :

1. Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan;
2. Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan; dan
3. Kepala Seksi Pengelolaan Arsip.

e. UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional

Susunan diatas secara keseluruhan dapat dilihat pada bagan halaman berikut :



c. Sumber daya Dinas Perperpusatakaan dan Kearasipan

Tabel 1
Pengelompokkan PNS berdasarkan Esselon dan Golongan
per 31 Desember 2017

No	Gol	Jumlah (orang)	Eselon	Jumlah	Keterangan
1	IV/c	1	II/b	1	Kepala Dinas
2	IV/b	1	III/a	1	Sekretaris
3	IV/a	2	III/b	2	Kepala Bidang
4	III/d	5	IV/a	5	Kepala Seksi
5	III/d	2	-	2	Fungsional Arsiparis
6	III/d	1	-	1	Fungsional Umum
7	III/c	2	IV/a	2	Kasubag dan Kasi
8	III/c	1	-	1	Fungsional Umum
9	III/b	1	IV/a	1	Kasubag
10	III/b	2	-	2	Fungsional Umum
11	III/a	1	-	1	Fungsional Umum
12	II/d	2	-	2	Fungsional Arsiparis
13	II/d	1	-	1	Fungsional Pustakawan
14	II/c	3	-	3	Fungsional Umum
JUMLAH		25 orang	-	25 orang	-

Tabel 2

Pengelompokkan Pegawai berdasarkan Pendidikan /Bidang Ilmu
Per 31 Desember 2017

No	Pendidikan	PNS	Jumlah
1.	S1	12	12
2.	DIII	4	4
3.	SMA	9	9
JUMLAH		25 orang	25 orang

Tabel 3

Tabel Asset Kendaraan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

No	Jenis Aseetinas	Jumlah	Sumber	Tahun pembelian
1.	Kendaraan Roda 4		APBD	2013
	Minibus (Toyota)	1		
	Minibus (Toyota)	1	APBD	
3	Minibus (Toyota)	1	APBN	
1.	Kendaraan Roda 2			
	Sepeda Motor (Honda)	1	APBD	2006
	Sepeda Motor (Honda)	1	APBD	2007
3.	Sepeda Motor (Honda)	1	APBD	2015

d. Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan

Pengukuran kinerja yang dilakukan adalah terhadap kinerja kegiatan dan keuangan sehingga akan terlihat ada atau tidaknya kesenjangan pelayanan yang dilakukan.

Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar dimana pelayanannya bersifat terbuka dan tertutup. Dibidang kearsipan bersifat tertutup untuk masyarakat karena arsip-arsip yang disimpan bersifat rahasia sehingga tidak dapat dipinjamkan kepada publik, lain halnya dengan bidang perpustakaan memang bersifat melayani masyarakat yang bertujuan untuk meningkatkan kecerdasan dan wawasan masyarakat dan mengimbau masyarakat untuk gemar membaca.

e. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

1. Perpustakaan : a. Faktor Eksternal:

- Bahwa Perpustakaan Gunung Bungsu saat ini bukanlah satu-satunya perpustakaan yang dapat dikunjungi masyarakat, disamping adanya perpustakaan tinggi lainnya yang mempunyai koleksi lebih memadai.
- Kepemilikan perpustakaan yang bukan asset Pemerintah Kabupaten Tanah Datar tetapi milik Yayasan Gunung Bungsu yang diserahkan untuk dikelola oleh Pemerintah Kabupaten Tanah Datar tidak memberikan keleluasaan dalam membangun pustaka yang lebih baik.

b. Faktor Internal:

- Koleksi perpustakaan ditambah untuk di perpustakaan daerah dan di untuk pelayanan perpustakaan keliling.
- SDM yang mempunyai latar belakang perpustakaan masih kurang sehingga dalam pelayanan kurang terlayani pengunjung yang datang.

2. Kearsipan : a. Faktor Eksternal:

- Kurangnya kesadaran OPD lain terhadap pentingnya pengelolaan dan pemeliharaan arsip yang bernilai guna yang diciptakan oleh pencipta arsip (OPD).
- Masih kurangnya motivasi pengelola arsip dalam hal insentif.

b. Faktor Internal:

- SDM yang mempunyai latar belakang arsiparis masih kurang dibandingkan dengan jumlah arsip yang dikelola.
- Masih kurangnya sarana dan prasarana dalam penyimpanan arsip statis.

f. **Permasalahan Dan Isu-Isu Strategis Peangkat Daerah**

1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Dinas Perpustakaan Dan Perpustakaan.

Tabel 3.1

Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar

Aspek Kajian	Capaian/ Kondisi Saat ini	Standar yang Digunakan	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan SKPD
			INTERNAL (KEWENANGAN SKPD)	EKSTERNAL (DILUAR KEWENANGAN SKPD)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Peningkatan Tata Kelola organisasi/Kelembagaan	- Fasilitas, sarana dan Prasarana belum memadai - Terbatasnya SDM Pengelola	- Standar perpustakaan Nasional RI dari Arsip Nasional RI - Setiap lembaga/ organisasi memiliki 1 orang pengelola pustaka dan 1 orang pengelola arsip	- Mengembangkan Infrastruktur, Sarana dan prasarana kerja, SDM dan Regulasi serta pedoman urusan Perpustakaan dan Kearsipan - Anggaran, sdm, sarana dan prasarana	- Regulasi yang telah ada dan Penganggaran yang tersedia dalam jumlah yang belum memadai	1. Perlunya revisi dan penciptaan regulasi untuk mendukung tupoksi DAP, serta pemenuhan kuantitas dan kualitas SDM di Bidang pelayanan 2. Terbatasnya sarana dan prasarana 3. Terbatasnya anggaran yang tersedia 4. Formasi SDM pustakawan dan arsiparis tergantung BKPSDM
Pembinaan Urusan Perpustakaan dan Kearsipan	Pengelolaan urusan perpustakaan dan kearsipan belum memadai	Standar perpustakaan Nasional RI dari Arsip Nasional RI	Tersusunnya berbagai pedoman untuk pembinaan urusan perpustakaan dan kearsipan	Kondisi eksisting Pengelolaan urusan perpustakaan dan kearsipan bagi SKPD dan Nagari yang memadai	Perlunya komitmen para pihak yang berkompeten, Koordinasi dan kemitraan bagi efektifitas pembinaan urusan perpustakaan dan kerarsipan
Peningkatan SDM berkualitas	Rendahnya pemahaman kesadaran SKPD dalam pengelolaan perpustakaan dan kearsipan	Standar perpustakaan Nasional RI dari Arsip Nasional RI	Penyelenggaraan Pengembangan wawasan dan Diklat penciptaan	Pemahaman tentang perlunya penyiapan SDM yang	Besarnya tugas dan wewenang DAP terutama dalam pelayanan Urusan

Aspek Kajian	Capaian/ Kondisi Saat ini	Standar yang Digunakan	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan SKPD
			INTERNAL (KEWENANGAN SKPD)	EKSTERNAL (DILUAR KEWENANGAN SKPD)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Jabatan fungsional yang berkesinambungan	bertugas khusus untuk mengelola urusan perpustakaan dan atau kearsipan di SKPD	Perpustakaan dan kearsipan belum diimbangi kesadaran SKPD dalam mengelola Perpustakaan dan atau kearsipan
Peningkatan budaya gemar membaca	Rendahnya minat baca di perpustakaan	Jumlah kunjungan	Koleksi buku, sdm, sarana dan prasarana	Jumlah buku yang diterbitkan banyak dan harus dilengkapi sesuai kebutuhan pemustaka	1. Ruangan pelayanan yang kurang representatif 2. Terbatasnya sarana dan prasarana 3. Terbatasnya anggaran yang tersedia

5. Renja (terlampir)
6. DPA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Tanah Datar (soft copy terlampir)
7. Laporan Realisasi Anggaran OPD (terlampir)

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

s.d 31 Desember 2017

Urusan Pemerintahan	:	2	Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar	
Bidang Pemerintahan	:	2 . 17	Perpustakaan	
Unit Organisasi	:	2 . 17 . 01	DINAS PERPUSTAKAAN DAN	
KEARSIPAN				
Sub Unit Organisasi	:	2 . 17 . 01 . 01	DINAS PERPUSTAKAAN DAN	
KEARSIPAN				

NO URUT	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	LEBIH / (KURANG)
2	BELANJA	5.974.287.709	5.685.714.171	-288.573.538
2.1.	Belanja Operasi	2.949.333.200	2.761.555.253	-187.777.947
2.1.1	Belanja Pegawai	2.007.602.200	1.967.020.982	-40.581.218
2.1.2	Belanja Barang	941.731.000	794.534.271	-147.196.729
2.2	Belanja Modal	3.024.954.509	2.924.158.918	-100.795.591
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin	353.121.009	311.027.418	-42.093.591
2.2.3	Belanja Bangunan dan Gedung	2.599.633.500	2.540.931.500	-58.702.000
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya	72.200.000	72.200.000	0
	SURPLUS/ (DEFISIT)	5.974.287.709	5.685.714.171	288.573.538
	SISA LEBIH PEMBIAYAN	5.974.287.709	5.685.714.171	288.573.538
	ANGGARAN (SILPA)	5.974.287.709	5.685.714.171	288.573.538

Batusangkar, 27 Maret 2018

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

MARWAN, SE

NIP. 19631231 198501 1 002

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Halaman 1 dari 1

8. Standar Operasional Prosedur (SOP) (softcopy)

9. Daftar Koleksi Buku

No	Klasifikasi	Judul	Eksemplar
1	000 – 099 (karya umum)	9.065	10.106
2	100 – 199 (filsafat dan psikologi)	8.956	11.141
3	200 – 299 (Agama)	53.887	86.073
4	300 – 399 (Ilmu-ilmu sosial)	57.764	63.077
5	400 – 499 (Bahasa)	7.555	7.548
6	500 – 599 (Ilmu-ilmu murni/ sains)	10.201	13.905
7	600 – 699 (Teknologi)	42.871	47.421
8	700 – 799 (seni rekreasi dan olah raga)	14.184	18.567
9	800 – 899 (Kesusastraan)	26.082	37.386
10	900 – 999 (Sejarah Ilmu Bumi dan Geografi)	14.597	16.056
	JUMLAH	245.160	311.280

10. Daftar Arsip Statis

a. Arsip Lingkungan Hidup	23	Berkas
b. Arsip BPBD	24	Berkas
c. Arsip KPPT	68	Berkas
JUMLAH	115	Berkas

11. Daftar Objek Binaan Arsip

Objek Binaan Arsip berjumlah 23 lokasi

No	OPD/Nagari/BUMD/Perusahaan/ Orpol/Ormas
1	Kantor Wali Nagari Simabur
2	Kantor Wali Nagari Pariangan
3	Kantor Wali Nagari Batipuah Baruah
4	Kantor Wali Nagari Andaleh
5	Kantor Wali Nagari Singgalang
6	Kantor Wali Nagari Paninjauan
7	Kantor Wali Nagari Panyalaian
8	Kantor Wali Nagari Koto Laweh
9	Kantor Wali Nagari Minang Kabau
10	Kantor Wali Nagari Pagaruyung
11	Kantor Wali Nagari Padang Laweh
12	Kantor Wali Nagari Koto Baru
13	Kantor Wali Nagari Tanjung Alam
14	Kantor Wali Nagari Buo
15	Kantor Wali Nagari Pangian
16	Kantor Wali Nagari Padang Magek
17	Satpol PP dan Damkar
18	Dinas Pertanian
19	Bagian Humas Sekretariat Daerah Kab. Tanah Datar
20	Baperlitbang
21	Dinas Pendidikan
22	BPSDM
23	Dinas PU

12. Daftar Objek Binaan Perpustakaan

Pembinaan Perpustakaan 25 Lokasi

No	Nagari
1	Batipuh Baruh
2	Andaleh
3	Pitalah
4	Singgalang
5	Parambahan
6	Simabur
7	Cubadak
8	III Koto
9	Sumpur
10	Rambatan
11	Aia Angek
12	Sungai Tarab
13	Gurun
14	Tanjung Barulak
15	Buo
16	Koto Baru
17	Talang Tengah
18	Kumango
19	Minang Kabau
20	Sumanik
21	Tambangan
22	Pandai Sikek
23	Tanjung
24	Sungayang
25	Padang Laweh

13. Daftar Anggota Perpustakaan

Jumlah Anggota Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Batusangkar
Tahun 2018

No	Bulan	Status Anggota				Jumlah
		Pelajar	Mahasiswa	Pegawai	Umum	
1	Januari	18	3	1	3	25
2	Februari	27	2	8	0	37
3	Maret	10	3	3	2	18
4	April	15	7	1	0	23
5	Mei	9	0	1	2	12
6	Juni	0	3	2	1	6
7	Juli	5	3	2	1	11
8	Agustus					
9	September					
10	Oktober					
11	November					
12	Desember					
Jumlah		84	21	18	9	132

**Jumlah Anggota Perpustakaan Umum Gunung Bungsu
Batusangkar
Tahun 2018**

No	Bulan	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki - Laki	Perempuan	
1	Januari	3	22	25
2	Februari	6	31	37
3	Maret	7	11	18
4	April	7	16	23
5	Mei	5	7	12
6	Juni	4	2	6
7	Juli	3	8	11
8	Agustus			
9	September			
10	Oktober			
11	November			
12	Desember			
Jumlah		35	97	132

Batusangkar, 31 Juli 2018
Kabid Perpustakaan

ELIYA, SE
NIP. 19630818 198601 2 003