



PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN

PROFIL PERANGKAT DAERAH

TAHUN 2023

- | | | |
|---|-------------------------------------|--|
| 1 | Kode Perangkat Daerah | 2.23.2.24.0.0.02 |
| 2 | Nomenklatur Perangkat Daerah | Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah |
| 3 | Urusan | Urusan Perpustakaan dan Urusan Kearsipan |
| 4 | Sejarah Dinas | |

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Terbentuk sejak tahun 2016, dibentuk melalui Peraturan Daerah nomor 69 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan

5 Tempat dan Kedudukan

- | | |
|-------------------|--|
| 5.1 Alamat | Jln. Ciater Raya No. 101 Serpong Tangerang Selatan |
| 5.2 Nomor Telepon | - |
| 5.3 Faximil | dpad@tangerangselatankota.go.id |
| 5.4 E-mail | dpad@tangerangselatankota.go.id |
| 5.6 Website | Dpad.tangerangselatankota.go.id |
| 5.7 Medial Sosial | Instagram : dpad@kotatangsel
Facebook : Dinas Perpustakaan Arsip Tangsel
Instagram : @dpad.kotatangsel |

6 Visi dan Misi

Visi

**"TERWUJUDNYA TANGSEL KOTA CERDAS, BERKUALITAS DAN BERDAYA SAING
BERBASIS TEKNOLOGI DAN INOVASI"**

Misi

Dinas mengampu satu/dua/tigas misi Pemerintah Kota Tangerang Selatan sebagai misi organisasi. Misi tersebut digunakan sebagai langkah yang akan dilakukan untuk mewujudkan visi. Adapun misi tersebut yaitu:

1. **Mengembangkan Sumberdaya manusia yang handal dan berdaya.**
2. Meningkatkan infrastruktur kota yang fungsional.
3. Menciptakan kota layak huni yang berwawasan lingkungan.
4. Mengembangkan Ekonomi kerakyatan berbasis inovasi dan produk unggulan.
5. **Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik berbasis teknologi informasi.**

7 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan Dibentuk berdasarkan amanat Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang telah diganti dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

Adapun kedudukan susunan organisasi, tugas fungsi dan tata kerja diatur pada Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor : 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan.

7.1 Tugas Dinas

Membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.

7.2 Fungsi Dinas

- a. Perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis Bidang Pelayanan Perpustakaan dan Arsip, Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan;
- b. Perumusan, penetapan, pelaksanaan program dan anggaran di Bidang Pelayanan Perpustakaan dan Arsip, Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan;
- c. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan perpustakaan dan urusan kearsipan;
- d. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup dinas;
- e. Pelaksanaan peningkatan minat budaya baca masyarakat di daerah melalui gemar membaca;
- f. Pelaksanaan pembinaan perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan khusus meliputi perangkat daerah, kelurahan, unit kerja vertical, swasta;
- g. Pelaksanaan pengelolaan dan penilaian arsip dinamis dan arsip statis yang diciptakan oleh pemerintah daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan tingkat daerah, organisasi politik tingkat daerah;
- h. Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi dibawah 10 tahun;
- i. Pelaksanaan perlindungan, pemeliharaan, penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala daerah;
- j. Pelayanan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh andemi kearsipan daerah;
- k. Pelayanan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi wewenang daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;

- l. Pelayanan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di andemi kearsipan daerah;
- m. Pelaksanaan kerja sama dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- n. Penyelenggaraan evaluasi, pelaporan tugas, dan fungsi lingkup dinas; dan
- o. Pelaksaaan tugas lain yang diberikan walikota sesuai dengan tugas dan fungsi.

8 Struktur Organisasi Dinas

- 1. Kepala Dinas
- 2. Sekretariat, terdiri atas :
 - a. Kepala Subbagian Perencanaan.
 - b. Kepala Subbagian Umum Kepegawaian dan Keuangan.
- 3. Bidang Pelayanan Perpustakaan dan Arsip, terdiri dari :
 - a. Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan.
 - b. Kepala Seksi Pelayanan Arsip.
 - c. Kepala Seksi Pelayanan Informasi, Multimedia dan Otomasi.
- 4. Bidang Perpustakaan, terdiri dari :
 - a. Kepala Seksi Deposit Perpustakaan.
 - b. Kepala Seksi Pengolahan Bahan Pustaka.
 - c. Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan.
- 5. Bidang Kearsipan, terdiri dari :
 - a. Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Kearsipan.
 - b. Kepala Seksi Pembinaan Arsip.
 - c. Kepala Seksi Pengolahan dan Akuisisi Arsip.



Bagan Struktur Organisasi

Dinas

KEPALA

Drs. H. Toto Sudarto, M.Si
NIP. 196607281986031004

Kelompok Fungsional Tertentu

1. Arsiparis Ahli Madya
2. Arsiparis Ahli Muda

SEKRETARIS

Saripudin Prawirya, SE., MM
NIP. 196706212005011005

Plt. Sub Bagian Perencanaan
Mohamad Ihlas, S.STP
NIP. 198205282001121001

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan
Keuangan
Meti Sumiati, S.E
NIP. 198305052009022001

BIDANG PELAYANAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

Sadiyah, SE., M.Si
NIP. 196804022005012006

BIDANG PERPUSTAKAAN

Dra. Hj. Muji Rahayu, M.Si
NIP. 196807052001122002

BIDANG KEARSIPAN

Hj. Nurhayati, S.Ag., M.Pd
NIP. 196407021984122002

Seksi Pelayanan Perpustakaan
Deasy Fadila Kencana, SIK
NIP. 198402042011012001

Seksi Pelayanan Arsip
Dewi Rimawati, S.Sos., MM
NIP. 198102192005012010

Seksi Pelayanan Informasi, Multimedia dan
Otomasi
Evy Mahawati, S.E
NIP. 196509251996032001

Seksi Deposit Perpustakaan
Razali, S.Sos., M.Pd
NIP. 196712311994121001

Seksi Pengolahan Bahan Pustaka
Rouf, S.E
NIP. 196905051990031004

Seksi Pembinaan Perpustakaan
Rima Rismayanti, S.H., M.Si
NIP. 197101162002122003

Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan
Kearsipan
Iwan Pristiasya, S.E
NIP. 198007272010011008

Plt. Seksi Pembinaan Arsip
Noka Maharany Abdul Kadir, S.E
NIP. 196309131986031009

Seksi Pengolahan dan Akuisisi Arsip
Agus Rachmat Wibowo, S.H.
NIP. 196508241987011001

UPT

9 Sumber Daya Perangkat Daerah

Sumber daya aparatur di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan terdiri dari dukungan pegawai berstatus pegawai negeri sipil dan non pegawai ASN dengan kuantitas dan kualitas sebagaimana diuraikan pada table berikut:

Tabel Jumlah Pegawai Menurut Status Dan Jenis Kelamin

Status	Laki-Laki	Perempuan
1	2	3
PNS	19	12
Non PNS	69	30
Jumlah (%)	88	42

Tabel Jumlah Pegawai Menurut Golongan Ruang/Kepangkatan

Status	Golongan/Ruang	Jumlah
1	2	3
Pembina Utama Muda	IV/c	1
Pembina Tk I	IV/b	3
Pembina	IV/a	11
Penata Tk I	III/d	7
Penata	III/c	3
Penata Muda Tk 1	III/b	1
Penata Muda	III/a	3
Pengatur Tk 1	II	2

Gambar : Persentase SDM

10 Program

Program yang dilaksanakan perangkat daerah untuk mendukung pelaksanaan kewenangan, tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA.
2. PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN.
3. PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP.
4. PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP.
5. PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP.

11 Kegiatan dan Sub Kegiatan

Tabel Daftar Kegiatan dan Sub Kegiatan

Kegiatan	Sub Kegiatan	Sasaran Kinerja
1	2	3
PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	4 Dokumen
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1 Dokumen
	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	1 Dokumen
	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	1 Dokumen
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	5 Dokumen
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	7 Dokumen
ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	12 Bulan
	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	1 Laporan
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Laporan
	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	1 Laporan
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	12 Bulan
	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi	1 Laporan

	Anggaran	
ADMINISTRASI BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	1 Laporan
	Penatausahaan Barang Milik Daerah Pada SKPD	1 Laporan
ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	1 Item
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2 Item
	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	26 Item
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	34 Item
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	7 Item
	Penyediaan Bahan/Material	6 Item
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Bulan
PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH	Pengadaan Mebel	4 Item
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	6 Unit
PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12 Bulan
	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Umum Kantor	31 Kali
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12 Bulan
PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	65 Unit

PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN TINGKAT DAERAH KABUPATEN/KOTA	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	34 Item
	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	21 Sekolah
	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	80 Orang
	Pengembangan Bahan Pustaka	2500 Judul
	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	2500 Judul
	Pengembangan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	12 Bulan
PEMBUDAYAAN GEMAR MEMBACA TINGKAT DAERAH KABUPATEN/KOTA	Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat- Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	2 Tempat
	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	11 Bulan
	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	160 Orang
	Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	40 Orang
PENGELOLAAN ARSIP STATIS DAERAH KABUPATEN/KOTA	Akuisisi, Pegolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	3 OPD
PENGELOLAAN SIMPUL JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah	9 OPD

TINGKAT KABUPATEN/KOTA	Kabupaten/Kota	
PELAYANAN IZIN PENGGUNAAN ARSIP YANG BERSIFAT TERTUTUP DI KABUPATEN/KOTA	Peyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	1 OPD
AUTENTIKASI ARSIP STATIS DAN ARSIP HASIL ALIH MEDIA KABUPATEN/KOTA	Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	100 Dokumen

12 Jenis Layanan Perangkat Daerah

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan, pelayanan yang diselenggarakan di setiap di unit kerja di informasikan sebagai berikut:

Tabel :

Unit Kerja	Jenis Layanan
1	2
Sekretariat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penatausahaan Barang Milik Daerah, Kepegawaian dan Keuangan lingkup Dinas 2. Pengelolaan Naskah dan Arsip Dinas 3. PPID Pembantu
Bidang Kearsipan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan informasi kearsipan 2. Layanan konsultasi kearsipan (klinik arsip) 3. Layanan sistem kearsipan 4. Layanan pembenahan/ penataan kearsipan 5. Layanan penyimpanan 6. Layanan pemeliharaan/ perawatan kearsipan
Bidang Pelayanan Perpustakaan dan Arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan sirkulasi 2. Layanan perpustakaan keliling 3. Layanan penelusuran literatur 4. Layanan bimbingan membaca 5. Bimbingan pemakai perpustakaan 6. Layanan mendongeng kepada anak-anak 7. Layanan
Bidang Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan pembinaan diberikan kepada perpustakaan umum, perpustakaan sekolah dan perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan khusus dan TBM (Taman Bacaan Masyarakat). 2. Layanan pembinaan kepada petugas perpustakaan (SDM). 3. Layanan konservasi bahan perpustakaan. 4. Layanan pelestarian isi/ nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital. 5. Layanan pengolahan bahan perpustakaan. 6. Hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan. 7. pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (<i>local content</i>). 8. Verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data. 9. Penyusunan literatur sekunder.