



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENSTRA SKPD) merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Sedangkan RPJMD tersebut merupakan penjabaran dari Visi, Misi dan Program Kepala Daerah yang penyusunannya berpedoman pada RPJM Daerah dan memperhatikan RPJM Nasional.

Untuk Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Berkeadilan, Demokratis, melalui pembinaan aparatur dan pelayanan publik pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, efisien dan efektif di bidang perencana, diperlukan adanya tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah. Penerapan peraturan perundangan yang berkaitan dengan perencanaan daerah merupakan alat untuk mencapai tujuan pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. Untuk itu, pelaksanaan otonomi daerah perlu mendapatkan dorongan yang lebih besar dari berbagai elemen masyarakat melalui perencanaan pembangunan daerah agar demokratisasi, transparansi, akuntabilitas dapat terwujud.

Penyelenggaraan tahapan, tata cara penyusunan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah dimaksudkan untuk:

- organisasi publik dan antara kebijakan makro dan mikro maupun antara
- kebijakan dan pelaksanaan;
- kebijakan dan perencanaan program;

publik;

pelaksanaan sesuai RPJMD, sehingga tercapai efektivitas perencanaan.

Penyelenggaraan tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi rencana daerah dilakukan dengan pendekatan politik, teknokratik, partisipatif, atas-bawah (top down) dan bawah-atas (bottom up). Dilaksanakannya tata cara dan tahapan perencanaan daerah bertujuan untuk mengefektifkan proses pemerintahan yang baik melalui pemanfaatan sumber daya publik yang berdampak pada percepatan proses perubahan sosial bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat, atau terarahnya proses pengembangan ekonomi dan kemampuan masyarakat, dan tercapainya tujuan pelayanan publik. Penyelenggaraan tata cara dan tahapan perencanaan daerah mencakup proses perencanaan pada masing-masing lingkup pemerintahan (pusat, provinsi, kabupaten/kota) terdiri dari proses (1) penyusunan kebijakan, (2) penyusunan program, (3) Penyusunan alokasi pembiayaan, dan (4) monitoring dan evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan, rencana program, dan alokasi pembiayaan program.

Tata cara dan tahapan perencanaan daerah dilakukan oleh lembaga atau badan perencanaan di lingkup pemerintahan pusat dan daerah maupun unit organisasi publik, meliputi (1) lembaga negara dan lembaga daerah, (2) departemen/nondepartemen dan dinas/nondinas daerah. Proses kegiatan penyelenggaraan perencanaan dilakukan baik pada masing-masing lingkup pemerintahan (pusat, provinsi, kabupaten/kota) maupun koordinasi antar lingkup pemerintahan melalui suatu proses dan mekanisme tertentu untuk mencapai tujuan nasional. Proses penyelenggaraan perencanaan harus dapat memberikan arahan bagi peningkatan pengembangan sosial-ekonomi dan kemampuan masyarakat, oleh karena itu diperlukan adanya sinkronisasi antara

rencana program/kegiatan oleh organisasi publik dengan rencana kegiatan masyarakat dan pemangku kepentingan.

Proses penyelenggaraan perencanaan perlu diikuti oleh adanya mekanisme pemantauan kinerja kebijakan, rencana program, dan pembiayaan secara terpadu bagi penyempurnaan kebijakan perencanaan selanjutnya; dan mekanisme koordinasi perencanaan horizontal dan vertikal yang lebih difokuskan pada komunikasi dan dialog antar lembaga perencanaan dengan prinsip kebersamaan, kesetaraan, dan saling ketergantungan satu sama lain.

Proses perencanaan dilaksanakan dengan memasukkan prinsip pemberdayaan, pemerataan, demokratis, desentralistik, transparansi, akuntabel, responsif, dan partisipatif dengan melibatkan seluruh unsur lembaga negara, lembaga pemerintah, masyarakat dan pemangku kepentingan.

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Nasional pada pasal 15 ayat 2 dinyatakan bahwa Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah menyiapkan rancangan Renstra OPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dengan berpedoman pada rancangan awal RPJM Daerah. Kemudian Undang-undang tersebut ditindaklanjuti oleh Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, dimana disebutkan bahwa Rencana strategis SKPD atau Renstra SKPD adalah dokumen perencanaan OPD untuk periode 5 (lima) tahun. Renstra merupakan suatu proses sistematis yang berkelanjutan dari pembuat keputusan, dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan antisipatif, mengorganisasi secara sistematis usaha-usaha melaksanakan keputusan tersebut dan mengukur hasilnya melalui umpan balik yang terorganisasi dan sistematis.

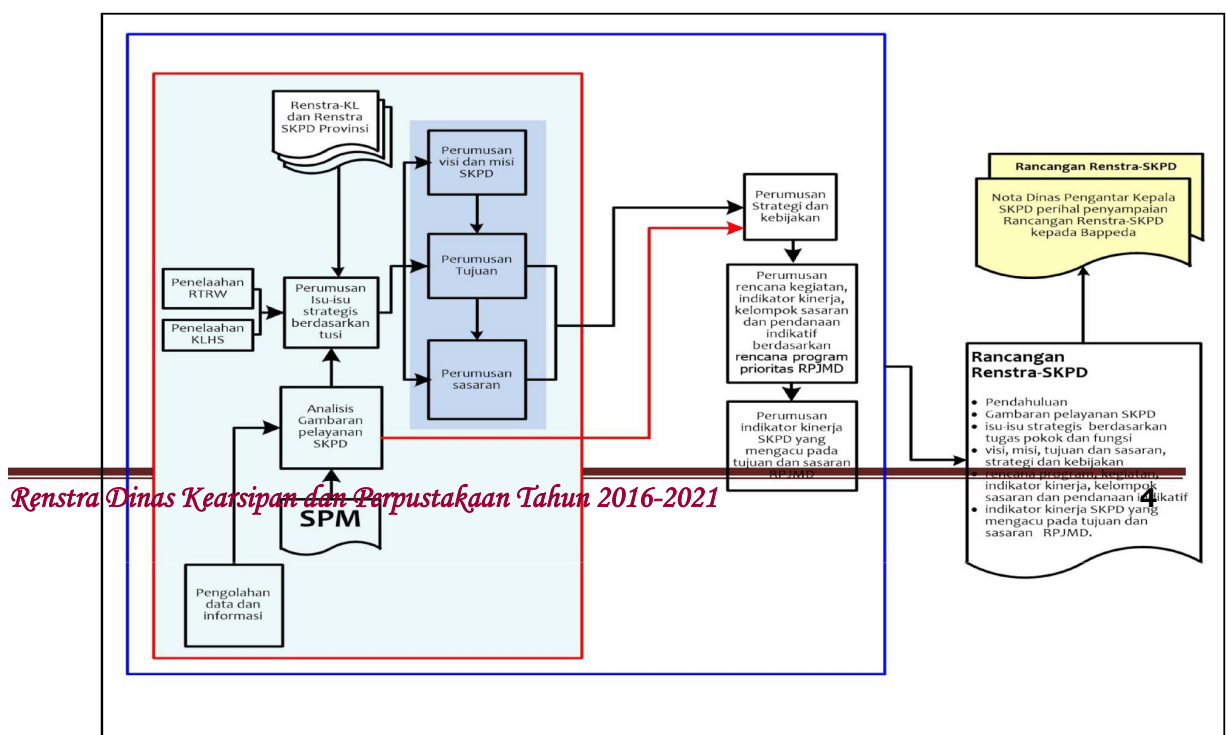
Sejalan dengan itu, Renstra OPD disusun sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD serta berpedoman kepada RPJM Daerah dan bersifat indikatif. Pencapaian sasaran program SKPD dengan mempertimbangkan pencapaian SPM yang telah

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN

ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan jika
dalam hal SPM belum tersedia, perumusan sasaran program disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan dan kemampuan OPD. Oleh karena itu, sejalan dengan proses penyusunan RPJMD Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016-2021, Kantor Perpustakaan dan Arsip sebagai salah satu OPD pendukung pelaksana penyelenggaraan pemerintahan dengan menjalankan urusan perencanaan pembangunan daerah dan urusan statistik turut menyusun rencana pembangunan untuk 5 (lima) tahun ke depan dalam periode Tahun 2016-2021.

RPJM memperhatikan kebutuhan dan kepentingan antar rencana pembangunan dikaitkan dengan pencapaian tujuan pembangunan jangka panjang. RPJM perlu mempertimbangkan kepentingan pelaku pembangunan dalam kaitan kerjasama dengan pemerintahan daerah. RPJM berisi kebijakan umum dan keuangan, strategi pembangunan, program satuan kerja, lintas satuan kerja dan program kewilayahan. Renstra OPD berisi program dan kegiatan yang seterusnya menjadi Renja OPD berdasarkan tugas, fungsi, peran sesuai urusan pemerintah daerah. RKPD disusun berdasarkan RPJM dan sebagai pertimbangan dalam menyusun Renja OPD seterusnya sebagai pedoman dalam menyusun RAPBD. Ketekaitan Renstra OPD dengan RPJMD dapat dilihat pada bagan di bawah ini :

Bagan Alir Penyusunan Renstra OPD



Padang Pariaman Tahun 2016-2021 disusun guna menyediakan dokumen perencanaan lima tahunan Satuan Kerja yang akan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Renja OPD) sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang dalam penyusunannya berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016-2021, sehingga Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari RPJM Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016-2021 yang berkedudukan sebagai dokumen perencanaan induk dengan rentang waktu lima tahunan.

Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016-2021 merupakan dokumen perencanaan yang bersifat teknis operasional dan merupakan penjabaran teknis dari RPJM Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016-2021 untuk setiap unit kerja daerah, memuat Visi, Misi, Arah Kebijakan Teknis dan Indikasi Rencana Program setiap bidang kewenangan dan atau fungsi pemerintahan.

Undang-undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa untuk menjamin, ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak kepentingan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang handal.

Selain itu dalam Undang undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan disebutkan bahwa Perpustakaan Umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama dan status ekonomi.

Padang Pariaman Tahun 2016-2021 adalah dengan mengacu pada Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Disamping itu juga mengacu pada berbagai kebijakan dan prioritas program Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman. Tujuan merujuk pada RPJM Daerah serta kebijakan dimaksud adalah untuk menjamin terciptanya sinergitas dan sinkronisasi program pembangunan baik secara vertikal maupun secara horizontal antar Satuan Kerja, mengingat Satuan Kerja merupakan pelaksana utama dengan dukungan unsur stakeholder lainnya baik dari masyarakat maupun dunia usaha dalam mengimplementasikan RPJM Daerah Kabupaten Padang Pariaman untuk kurun lima tahun ke depan.

1.2. Landasan Hukum

Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
Kepulauan Mentawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3898);
Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4187);
Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286;
Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

4438);

Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2007 Nomor 33);

Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia 2008 Nomor 4725);

Lembaran(LembarannegaraNegaraRepublikRepublikIndonesiaIndonesiaNomorTahun5587)2014sebagaimanaNomor244,telahTambahandiubah

PerubahanbeberapakaliKeduatertakhirAtasdenganUndangUndang-Undang-UndangNomorNomor23 9TahunTahun20142015 tentangtentang

58,PemerintahanTambahan LembaranDaerah(lembaranNegaraRepublikNegaraRepublikIndonesiaIndonesiaNomor5679;Tahun 2015 Nomor

(Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan

TambahanDaerah(LembaranLembaran NegaraNegara RepublikRepublikIndonesiaIndonesiaNomorTahun4817);2008 Nomor 21,

Kabupaten Padang Pariaman dari Wilayah Kota Pariaman ke Nagari Parit Malintang Kecamatan Enam Lingkung Kabupaten Padang Pariaman Propinsi Sumatera Barat;

Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015-2019;

Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2005-2025;

Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2012-2032;

Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Padang Pariaman

Tahun 2005-2025;

Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Padang Pariaman 2010-2030;

Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah;

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Padang Pariaman

Tahun 2016-2021.

Maksud disusunnya Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016-2021 adalah untuk:

Kabupaten Padang Pariaman dalam menyusun Rencana Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Renja OPD) sekaligus merupakan acuan dalam penentuan pilihan-pilihan program dan kegiatan tahunan secara lintas sumber pembiayaan, baik APBN, APBD Provinsi maupun APBD Kabupaten yang akan dibahas dalam rangkaian forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) secara berjenjang;

dengan Tugas Pokok dan Fungsi sekaligus memahami arah dan tujuan yang ingin dicapai dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi baik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan maupun lingkup Kabupaten Padang Pariaman;

lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan agar mampu menjawab tuntutan aspirasi yang semakin kritis dan beragam; dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan

secara terpadu, terarah dan terukur;

untuk memahami, menilai arah kebijakan, program dan kegiatan

operasional tahunan dalam rentang waktu lima tahunan.

sebelumnya serta menetapkan prioritas pembangunan tahun berikutnya

berdasarkan isu dan masalah mendesak yang harus ditanggulangi.

Sedangkan tujuan disusunnya Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016-2021 adalah untuk :

agar pelayanan dapat dilakukan secara prima melalui intensitas komunikasi

dengan seluruh stakeholder;

kinerja tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan .

1.4. Secara SISTEMATIS sistematis **PENULISAN** penulisan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab.

Padang Pariaman memuat :

BAB I PENDAHULUAN

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, fungsi Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran.

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra KDinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

2.1 Perpustakaan

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan OPD, struktur organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Uraian tentang struktur organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (proses, prosedur, mekanisme).

2.2 Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

2.3

Perpustakaan berdasarkan sasaran/ target Renstra periode sebelumnya.

2.4 dan Perpustakaan

Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

1.1 Pada bagian ini dikemukakan permasalahan - permasalahan pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

1.2 Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Selanjutnya dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut.

1.3

1.4 Strategis

1.5

Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan SKPD

yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Selanjutnya dikemukakan metoda penentuan isu-isu strategis dan hasil penentuan isu-isu strategis tersebut. Dengan demikian, pada bagian ini diperoleh informasi tentang apa saja isu strategis yang akan ditangani melalui Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tahun rencana.

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1 Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan visi dan misi

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

4.2 Perpustakaan

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan beserta indikator kinerjanya

4.3 Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan

kebijakan OPD dalam lima tahun mendatang.

BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA,

Pada KELOMPOK bagian SASARAN, ini dikemukakan DAN PENDANAAN rencana INDIKATIF program

dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Perpustakaan yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VII PENUTUP



BAB 2

GAMBARAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor : 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, yang menyatakan bahwa Perpustakaan merupakan salah satu urusan wajib. Kabupaten Padang Pariaman sebagai salah satu Pemerintahan Daerah di Indonesia telah melaksanakan Urusan Wajib Bidang Perpustakaan dan Kearsipan ini sejak Tahun 2009. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan salah satu OPD di Lingkungan Pemda Kab.Padang Pariaman yang dibentuk Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perakat Daerah, dan Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Dalam Perannya sebagai pelaksana urusan wajib perpustakaan,Lembaga harus siap untuk mencerdaskan bangsa melalui bahan bacaan atau literature yang terseleksi dan ter update.

Dalam perannya sebagai pelaksana urusan wajib kearsipan, Lembaga harus siap menampung, menyimpan, memelihara serta mengamankan arsip-arsip yang memiliki nilai sejarah di lingkungan Kabupaten Padang Pariaman serta tidak kalah pentingnya sebagai Lembaga harus memberikan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan penataan kearsipan di Kabupaten Padang Pariaman.

tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman mempunyai tugas pokok :

Membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan dibidang perpustakaan dan kearsipan dalam melaksanakan kewenangan otonomi daerah Kabupaten Padang Pariaman dibidang perpustakaan dan kearsipan dalam rangka pelaksanaan tugas dasar untuk dapat terealisasi

Tujuan dalam kebijakan Dinas Kearsipan yang dan Perpustakaan ditetapkan oleh sebagai Bupati berikut :

Dan fungsi sebagai berikut :

dengan kewenangan yang dimilikinya.

kearsipan

kaitannya dalam upaya pengembangan perpustakaan dan kearsipan yang optimal.

Dalam struktur organisasi yang ada, pelaksanaan tugas pokok Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dilakukan oleh seksi-seksi yang ada sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 yaitu :

Kepala Dinas , mempunyai tugas :

ketentuan peraturan perundang-undangan;

penyelenggaraan kearsipan daerah sesuai dengan tugas dan fungsi;

Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain dan masyarakat;

Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain;

kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan, serta umum.

Satuan Kerja ini memiliki :

pengelolaan arsip aktif di unit kerja/unit pengolah; dan

arsip dinamis menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan penyiapan

penyerahan arsip statis.

hubungan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan dan hubungan

masyarakat serta keprotokolan

persuratan, kearsipan serta kepegawaian

perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset dan perlengkapan

b. Kepala Subag Umum dan Kepegawaian memiliki tugas:

kerumahtanggaan; dan

kesejahteraan, disiplin, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya.

publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media, dan hubungan antar lembaga.

keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja.

c. Kepala Subag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan memiliki tugas :

program dan kegiatan;

kegiatan dan anggaran;

pembayaran, dan pengelolaan kas;

d. Bidang Pembinaan, Pengawasan Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas :

manusia kearsipan dan perpustakaan;

perpustakaan;

perpustakaan;

perpustakaan.

Bidang pembinaan, pengawasan kearsipan dan perpustakaan dibantu oleh seksi-seksi

terdiri atas:

Seksi pembinaan pengawasan SDM dan sistem kearsipan mempunyai tugas:

penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan

daerah Kabupaten Padang Pariaman;

lembaga kearsipan daerah kabupaten Padang Pariaman;

daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten Padang Pariaman;

pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;

kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;

perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;

perpustakaan;

organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;

organisasi politik;

organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;

organisasi kemasyarakatan/organisasi politik.

Seksi pembinaan pengawasan SDM kelembagaan dan sistem perpustakaan

mempunyai tugas:

Seksi Pengkajian pengembangan kearsipan dan

perpustakaan mempunyai tugas:

kearsipan dan perpustakaan;

kearsipan dan perpustakaan;

hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;

(alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;

(local content);

membaca

Bidang Kearsipan memiliki tugas melaksanakan:

undangan;

dan fungsi;

swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain dan masyarakat;

swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain;

menyelenggarakan perencanaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan, serta umum.

Bidang Kearsipan dibantu oleh seksi-seksi terdiri atas :

- a. seksi akuisisi dan pengolahan arsip statis;
- b. seksi pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;

seksi pelestarian dan pemeliharaan kearsipan.

Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis mempunyai tugas:

akibat bencana;

arsip.

akibat bencana;

seksi pengelolaan arsip mempunyai tugas :

aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan

kegiatan;

penggunaan internal dan kepentingan publik;

arsip inaktif;

daftar arsip inaktif;

jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional.

Seksi Pelestarian dan Pemeliharaan Kearsipan mempunyai tugas :

statis akibat bencana;

Bidang Perpustakaan memiliki tugas melaksanakan:

undangan;

perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga

pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain

dan masyarakat;

swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasipolitik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain; menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan;

Bidang Perpustakaan dibantu oleh seksi-seksi terdiri dari:

- a. seksi layanan perpustakaan;
- b. seksi otomasi dan pengolahan bahan pustaka;
- c. seksi deposit, pengamatan dan pelestarian bahan pustaka.

Seksi layanan perpustakaan mempunyai tugas:

daerah, BUMN, instansi terkait dan masyarakat;

pinjam antar perpustakaan;

perpustakaan;

n. pelaksanaan pembudayaan membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan

bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.

kerja dan kegiatan;

tugas pokok dan fungsi Seksi Perpustakaan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis kantor sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

Perpustakaan sesuai sasaran yang telah ditetapkan;

kegiatan Seksi Perpustakaan; ke pustakaan;

pelaksanaan tugas;

ke pustakaan;

Padang Pariaman berpedoman kebijakan Propinsi dan Nasional, meliputi penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan, jaringan perpustakaan, pengembangan SDM, pengembangan organisasi, dan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perpustakaan skala Kabupaten Padang Pariaman sesuai kebijakan nasional;

meliputi pengelolaan perpustakaan sesuai standar, pengembangan SDM, pengembangan sarana dan prasarana sesuai standar dan kerja sama dan jaringan perpustakaan serta pengembangan minat baca;

berdasarkan kebijakan nasional;

fungsional pustakawan sesuai kebijakan nasional;

pustakawan penyelia pustakawan pertama sampai dengan pustakawan muda;

kewenangan berdasarkan ketentuan;

mempedomani data dan peraturan yang berlaku agar di peroleh konsep naskah yang benar;

Kepustakaan dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;

melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;

kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;

kepuustakaan;

pertanggungjawaban tugas pada atasan;

dan tugasnya.

pokok :

kerja dan kegiatan;

tugas pokok dan fungsi Seksi Pembinaan, Pengkajian dan Pengembangan Kearsipan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis kantor sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

Pembinaan, Pengkajian dan Pengembangan Kearsipan sesuai sasaran yang telah di tetapkan;

kegiatan Seksi Pembinaan, Pengkajian dan Pengembangan Kearsipan;

Pembinaan, Pengkajian dan Pengembangan Kearsipan; pelaksanaan

tugas;

Pembinaan, Pengkajian dan Pengembangan Kearsipan;

penyelenggaraan terhadap pembinaan kearsipan di lingkungan kabupaten

berdasarkan kebijakan kearsipan nasional, penetapan peraturan dan kebijakan

statis, sistem kearsipan, jaringan kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;

perangkat daerah kabupaten, badan usaha milik daerah kabupaten, perusahaan swasta dan perorangan berskala kabupaten;

pengelolaan arsip in aktif dan arsip statis;

bidang Kearsipan antara lembaga-lembaga perangkat daerah dan lembaga lainnya;

milik daerah dan instansi vertikal, badan usaha milik negara, lembaga pendidikan organisasi massa, organisasi politik, organisasi profesi, lembaga swadaya masyarakat, badan usaha swasta, arsip perorangan dan organisasi lain tingkat kota sepanjang tidak bertentangan dengan organisasi induknya;

maupun diluar daerah/luar negeri;

kantor sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;

kearsipan (arsiparis);

arsip in aktif dan arsip statis;

pengguna jasa arsip sesuai dengan ketentuan;

statis di daerah dan luar daerah;

kearsipan dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;

kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;

kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;

berdasarkan ketentuan yang berlaku;

dan pengembangan kearsipan dengan mempedomani data dan peraturan agar di

peroleh konsep naskah yang benar;

pembinaan arsip;

kepada pimpinan;

dan arahan dalam ruang lingkup kedinasan;

pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan

tugasnya.

teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengolahan, pemeliharaan dan pelestarian kearsipan sebagai pedoman dan landasan kerja;

kerja dan kegiatan;

tugas pokok dan fungsi seksi pengolahan, pemeliharaan dan pelestarian kearsipan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis kantor sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

pengolahan, pemeliharaan dan pelestarian kearsipan sesuai sasaran yang telah ditetapkan;

kegiatan seksi pengolahan, pemeliharaan dan pelestarian kearsipan;

pengolahan, pemeliharaan dan pelestarian kearsipan;

pelaksanaan tugas;

pengolahan, pemeliharaan dan pelestarian kearsipan;

kebijakan kabupaten berpedoman kebijakan provinsi dan nasional, meliputi penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan pengolahan kearsipan, pemeliharaan dan pelestarian kearsipan, penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan SDM kearsipan, pengembangan organisasi kearsipan dan penetapan peraturan dan kebijakan di bidang sarana dan prasarana kearsipan skala kabupaten sesuai kebijakan nasional;

berdasarkan kebijakan nasional;

berdasarkan ketentuan;

dan pelestarian kearsipan dengan mempedomani data dan peraturan yang

berlaku agar di peroleh konsep naskah yang benar;

pengolahan, pemeliharaan dan pelestarian kearsipan dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;

pelestarian kearsipan agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;

pelestarian kearsipan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan

ketentuan;

pengolahan, pemeliharaan dan pelestarian kearsipan;

pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan

20. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan bidang

tugasnya.

2.2 Sumber Daya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

1. Jumlah Sumber Pegawai Dy Aparatur yang ada pada SKPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan per 01 Januari 2018 adalah 27 orang, yang terdiri dari Gol. II 3 orang, Gol. III 10 orang dan Gol. IV 9 orang, dengan kualifikasi pendidikan S2 6 orang, sarjana 10 orang dan 2 orang sarjana muda dan SMA 4 orang. Jumlah pegawai yang ada ini dirasakan masih sangat kurang mengingat beban tugas yang di emban, dimana pada tiap-tiap bagian yang ada tidak mempunyai staf sehingga sangat menyulitkan dalam pelaksanaan tugas. Untuk itu selama Tahun 2015, demi mengatasi kekurangan tenaga maka dibantu oleh 5 orang tenaga swakelola.

TABEL 2.2.1

STRUKTUR JABATAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN MENURUT ESELONERING

NO.	NAMA JABATAN	ESELONERING			STAF
		ESELON II	ESELON III	ESELON IV	

		√			
			√		
			√		
			√		
	dan Perpustakaan		√		
				√	
	Pelaporan			√	
				√	
	Arsip Statis			√	
	Kearsipan			√	
	dan Sistem Kearsipan			√	
	Kelembagaan dan Sistem Perpustakaan			√	
	Kearsipan dan Perpustakaan			√	
				√	

	Pustaka			√	
	Pelestarian Bahan Pustaka			√	
	J U M L A H	1	4	11	

Sumber: SOTK Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Arsip Tahun 2018 Adapun ko posisi PNS di Lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman, sebagai berikut :

Tabel 2.2.2

**KOMPOSISI PNS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PADANG PARIAMAN BERDASARKAN TINGKAT
PENDIDIKAN TAHUN 2019**

NO.	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH MENURUT KELAMIN		TOTAL
		LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
	J U M L A H	14	8	22

Sumber: DIK Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2018
Ditinjau dari golongannya, komposisi PNS di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman adalah :

Tabel 2.2.3

**KOMPOSISI PNS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PADANG PARIAMAN BERDASARKAN GOLONGAN TAHUN
2019**

NO.	GOLONGAN	JUMLAH
	J U M L A H	22

Sumber : DUK Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun

2018 2. Sumber Daya Keuangan

Dalam hal menjalankan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan, maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang mengurus urusan Kearsipandi dan Urusan Perpustakaan, mendapatkan proporsi belanja yang relatif kurang. Untuk melihat gambaran pengelolaan keuangan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam dua tahun terakhir, dapat dilihat pada tabel 2. 2.4 berikut ini:

Tabel 2.2.4

Plafon dan Realisasi Keuangan Tahun 2017-2018 di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

No	Tahun	Total Plafon	Rincian Belanja Langsung dan Tidak Langsung						Total Realisasi	% Total Realisasi
			Belanja Langsung			Belanja Tidak Langsung				
			Plafon	Realisasi	%	Plafon	Realisasi	%		
1	2017	1.695.024.904	1.376.843.654	1.310.871.794	95,21	318.181.250	307.743.750	96,72	1.618.615.544	95,49
2	2018	3.159.675.810	1.411.672.500	1.346.779.995	95,40	2.108.003.310	2.102.878.765	99,76	3.449.658.762	98,01

Sumber : laporan Keuangan Bapelitbangda Tahun 2017-2018

3. Peningkatan Sarana dan Prasarana

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai lembaga teknis daerah sebagaimana diatur dalam Perda Nomor 10 Tahun 2016 tentang susunan OPD, dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai peran yang sangat strategis sebagai koordinator perencana pembangunan di

Kabupaten Padang Pariaman, untuk itu tuntutan akan profesionalitas, akuntabilitas dan efektivitas kerja pemerintahan menjadi bentuk yang tidak dapat dielakan dalam mekanisme kerjanya, sehubungan dengan hal itu kaidah normatif pemerintahan tersebut menjadi bagian yang utuh dalam mekanisme Pemerintahan di Kabupaten Padang Pariaman.

Kebutuhan perlengkapan dalam melaksanakan kinerja pemerintahan akan sangat berperan besar dalam membantu pelaksanaan tugas keseharian, karena kinerja dan perlengkapan pendukungnya merupakan bagian yang saling melengkapi, sehingga suasana kerja yang kondusif dan profesional dapat terwujud dengan baik. Persoalan yang ada ternyata alat-alat perlengkapan yang tersedia di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan belum terpenuhi secara maksimal, namun hal tersebut tidak menyurutkan semangat pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam melaksanakan tugasnya, namun pencapaian upaya maksimal kinerja menjadi sesuatu yang sangat diharapkan, untuk itu perlengkapan menjadi faktor pendukungnya. Beberapa perlengkapan pendukung yang tersedia sampai saat ini yaitu:

2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah daerah, sebagaimana diamanatkan Instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 1999, perlu dilakukan evaluasi kinerja terhadap pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan.

Demikian pula halnya dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman, untuk mengukur tentang sejauhmana keberhasilan rencana strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman tahun 2016-2021 diperlukan adanya evaluasi kinerja.

Evaluasi kinerja mengenai kebijakan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rencana strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman sebelumnya, pada dasarnya telah dilaksanakan dan berhasil dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Sasaran yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut :

Evaluasi kinerja mengenai kebijakan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rencana strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman sebelumnya, pada dasarnya telah dilaksanakan dan berhasil dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, sebagaimana dapat kita lihat pada tabel

2.3.1 tabel capaian kinerja

2018 adalah sebagai berikut :

TABEL 2.3.1**TABEL CAPAIAN KINERJA**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi 2017	Tahun 2018		
				Target	Realisasi	%
1	2	3		4	5	6
	penyelamatan pelestarian arsip daerah	Peningkatan Arsip Statis yang terselamatkan				
		Peningkatan Arsip daerah yang dialih mediakan				
	pengelolaan kearsipan sesuai standar kearsipan	yang memiliki LAKI (Laporan Audit Kearsipan Internal yang Baik				
	kompetensi pengelola arsip	pengelola kearsipan yang bersertifikasi				

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi 2017	Tahun 2018		
				Target	Realisasi	%
1	2	3		4	5	6
	Perpustakaan	Layanan Kepustakaan				

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Kendati telah ditetapkan berbagai kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan, tetapi upaya pengembangan perpustakaan dan kearsipan sampai saat ini masih dihadapkan kepada tantangan dan kendala antara lain :

-
-
-
- meningkatkan minat baca dan pada akhirnya dapat meningkatkan jumlah pengunjung perpustakaan.
- yang representatif yang sesuai dengan standar tipologi.

- tergabung dengan ruangan kerja pegawai sehingga selain mengganggu kenyamanan pengunjung juga mengganggu kelancaran tugas pegawai.
-
- tercapainya sasaran perpustakaan daerah untuk melayani masyarakat kabupaten padang pariaman dikarenakan sampai saat ini perpustakaan daerah masih berada di kota pariaman sehingga masyarakat yang dilayani kebanyakan penduduk kota pariaman.
- daerah Kabupaten Padang Pariaman.

b. Bidang Kearsipan :

dibidang Pengelolaan kearsipan, dimana seksi seksi yang membidangi kearsipan ini belum mempunyai staf dibidang kearsipan.

depo arsip yang sesuai dengan stándar tata kelola kearsipan yang baku.

serta kurangnya pemeliharaan dan perhatian terhadap situs/cagar yang ada di wilayah kabupaten Padang Pariaman.

sarana penyimpan kearsipan.

penataan arsip dan kurangnya SDM Pengelola arsip.

tugas lainnya.

2. PELUANG

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN

A. Dalam rangka mendukung dan menyukseskan penyelenggaraan Pemerintahan

berbasis TIK(e-Government)terbuka peluang sekaligus tantangan Bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman untuk menyediakan Pelayanan Perpustakaan berbasis TIK(e-Library)dan Pelayanan Kearsipan berbasis TIK(e-Archive)

B. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman dapat menjadi simpul pemersatu OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman sebagaimana moto ANRI Arsip simpul pemersatu bangsa, melaluiakuisisi arsip-arsip penting (asli/salinan/fotocopy) OPD yang disimpan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

C. Rekam jejak(track record)berbagai kebijakan dalam Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman, dapat ditelusuri melalui pendokumentasian Kegiatan-Kegiatan Penting Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman.

D. Tersedianya Mobil Perpustakaan Keliling sebanyak 2 unit

E.Merintis Pelayanan perpustakaan berbasis IT yang terintegrasi.



BAB 3

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan OPD

Dalam pelaksanaan kegiatan terkait tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman tentu akan selalu dihadapkan pada keberhasilan maupun permasalahan. Namun demikian, permasalahan dan segala keterbatasan yang ada bukan menjadi penghalang kegiatan, namun harus menjadi motivasi untuk bergerak maju ke arah yang lebih baik. Permasalahan yang ada selanjutnya menjadi isu-isu strategis yang akan menjadi dasar kebijakan pembangunan jangka menengah dan terkait dengan kondisi dan aspek yang sangat penting serta menentukan perkembangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 5 (lima) tahun kedepan.

Berikut ini identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan OPD :

Rendahnya minat baca masyarakat disebabkan oleh fasilitas perpustakaan yang kurang memadai, koleksi buku yang kurang lengkap, rendahnya koordinasi dengan pihak luar dalam menentukan lokasi pelayanan perpustakaan keliling.

2. Rendahnya Kesadaran Aparatur dalam pengelolaan Arsip

Salah satu kunci untuk tumbuh dan berkembangnya pengelolaan kearsipan adalah terciptanya tata kelola arsip yang handal baik di seluruh OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman maupun di tingkat swasta. Untuk itu, Lembaga Kearsipan Kabupaten Padang Pariaman dalam hal ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman untuk mengadakan program pendidikan

Kabupaten Padang Pariaman. Hal tersebut dilakukan untuk menumbuhkembangkan kesadaran setiap aparatur akan pentingnya pengelolaan arsip.

3. Kurangnya sarana dan prasarana perpustakaan/kearsipan

Setiap perpustakaan/kearsipan wajib memiliki sarana penyimpanan koleksi, sarana akses informasi dan sarana layanan perpustakaan/kearsipan. Sarana penyimpanan koleksi sekurang-kurangnya berupa perabot sesuai dengan bahan perpustakaan/kearsipan yang dimiliki. Sarana akses informasi kekurangan-kekurangannya berupa perabot, peralatan, perlengkapan sistem temu kembali bahan perpustakaan/kearsipan dan informasi. Sarana layanan perpustakaan sekurang-kurangnya berupa perabot dan peralatan sesuai dengan jenis layanan perpustakaan/kearsipan. Namun hingga saat ini sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman masih belum memadai.

4. Rendahnya Sumber Daya Manusia Aparatur.

Salah satu modal utama pengembangan perpustakaan dan kearsipan adalah sumber daya manusia yang berkualitas dalam arti SDM yang sehat, mandiri, beriman, taqwa, tangguh, kreatif, berdedikasi, profesional, dan berwawasan kebangsaan serta memiliki semangat wirausaha melalui suatu sistem pendidikan dan pelatihan baik formal maupun informal dibidang Kearsipan dan Perpustakaan yang terencana untuk mampu memiliki kompetensi keunggulan kompetitif. Oleh karena itu, diperlukan pembinaan dan pengembangan SDM bidang Perpustakaan dan Kearsipan melalui pendidikan dan pelatihan maupun seminar, agar lebih berorientasi pada peningkatan kualitas SDM serta peningkatan jumlah pejabat fungsional Pustakawan dan Arsiparis. Sumber daya manusia yang kompeten adalah seseorang yang memiliki unsur-unsur pengetahuan (knowledge). Keterampilan (skill), peran sosial (social role), citra diri (self-image), perilaku (behave), dan motivasi (motive) sesuai dengan jenis pekerjaannya dan jenjang jabatannya. Dari unsur-unsur kandungan kompetensi

diberikan kepada semua pihak yang terlibat dalam peningkatan dan penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan.

5. Belum Adanya Pembangunan Depo Arsip

Sebagai lembaga kearsipan yang memiliki tugas pokok dalam penyelamatan, pendataan dan penataan arsip OPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman, akan semakin efektif jika didukung oleh sarana dan prasarana kearsipan yang memadai salah satunya adalah Gedung Depo Arsip yang representatif dan sesuai standar kearsipan. Semakin tingginya kegiatan administrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman akan semakin tinggi pula arsip yang dihasilkan. Untuk itu diharapkan pembangunan gedung depo arsip dapat dilanjutkan guna penyimpanan dan penyelamatan arsip-arsip yang memiliki nilai tinggi yang dihasilkan oleh OPD.

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Di samping sebagai lembaga teknis daerah, Dinas Kearsipan juga sebagai pelaksana urusan perpustakaan dan urusan kearsipan yang turut merealisasikan pencapaian sasaran pembangunan Bupati Padang Pariaman yang tertuang di dalam RPJMD Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016-2021. Dimana Visinya adalah

“Terwujudnya Kabupaten Padang Pariaman yang Baru *Religius, Cerdas dan Sejahtera*”.

Visi di Dalam mewujudkan Visi tersebut ditempuh melalui 7 (Tujuh) misi pembangunan daerah sebagai berikut :

basandi syarak, syarak basandi kitabullah”

dukung sektor primer dan jasa

melalui Peningkatan Sarana dan Prasarana dan Kualitas Tenaga Pendidik

Transportasi, Perdagangan, Penataan ruang dan Pengelolaan Lingkungan

Demokratis melalui Pembinaan Aparatur dan Pelayanan Publik

dan Kesiapan Sarana dan Prasarana yang ramah bencana.

Dalam menjalankan peran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terhadap Visi dan Misi RPJMD Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016-2021, dilaksanakan secara khusus pencapaian Misi ke-3 yakni “

Meningkatnya Kualitas Sumber Daya Manusia yang cerdas dan terampil melalui Peningkatan Sarana dan Prasarana dan Kualitas Pendidik

dan Mewujudkan Tata Kelola Pemerintah yang Baik, Bersih, Berkeadilan, Demokratis, Melalui Pembinaan Aparatur dan Pelayanan Publik”,

“terwujudnya tata pemerintah yang baik, bersih, dengan akuntabel” *“Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintah dan bersih*

3.3 Telaahan Renstra Non Kementerian

Penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berpedoman dan mengacu kepada RPJMD, Visi dan Misi Kepala Daerah dan juga menyelaraskan dengan kebijakan yang disusun oleh Instansi Pembina Pusat yaitu Perpustakaan Nasional RI, Arsip Nasional RI dan Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat, sehingga dalam Renstra ini ada keselarasan dan sinergi antara program Pusat, Propinsi maupun Kota.

Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman

dimaksudkan untuk menilai keserasian, keterpaduan, sinkronisasi dan

masing-masing.

Adapun Visi dan Misi Perpustakaan Nasional RI dan Arsip RI adalah sebagai

berikut :

“Terwujudnya Indonesia Dengan

Misi melalui: 1) Mewujudkan **Gemar Membaca** Koleksi dengan

Memberdayakan lengkap dan Mutakhir **Perpustakaan** 2) Mengembangkan “ diversifikasi layanan

berpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK) 3) Mengembangkan perpustakaan yang

menjangkau masyarakat luas 4) mewujudkan tenaga perpustakaan yang kompeten dan profesional

5) Menggalakan promosi/Sosialisasi/Perasyarakatan gemar membaca 6)

“Arsip

Merupakan **Sebagai Pilar** Bukti **Good** dari **Governance** Dinamika

Sejarah **Integrasi** Perkembangan **Mori Kolektif** Bangsa **Bangsa**. Dengan”. Misi : 1) Mewujudkan

Arsip sebagai Indikator Lembaga dan Objek Pemeriksaan dalam rangka transparansi

penyelenggaraan pemerintahan 2) Mewujudkan Pengelolaan Arsip Asset melalui

pengembangan aplikasi electronic record system 3) Mewujudkan Penyelamatan dan

perlindungan arsip strategis dan melestarikannya 4) Mengembangkan sistem akses dan

layanan arsip melalui aplikasi sistem dan jaringan informasi kearsipan 5) Mewujudkan dan

mengembangkan NSPK sebagai alat kontrol ANRI terhadap penyelenggaraan kearsipan

**3.4 Telaahans Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup
Strategi**

Dari segi tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten

Padang Pariaman pada dasarnya menyelenggarakan tugas dan urusan di bidang

perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38

Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah

Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/ Kota.

Weakness, Opportunities, dan Threats), yaitu suatu analisa yang melakukan identifikasi berbagai faktor secara sistematis untuk merumuskan strategi. Analisa ini didasarkan pada hubungan atau interaksi antara unsur-unsur internal, yaitu kekuatan dan kelemahan, terhadap unsur-unsur eksternal yaitu peluang dan ancaman. SWOT itu sendiri merupakan singkatan dari Strength (S), Weakness (W), Opportunities (O) dan Threats (T) yang artinya kekuatan,kelemahan, peluang dan ancaman atau kendala, dimana yang secara sistematis dapat membantu dalam mengidentifikasi faktor eksternal dan factor internal. Kata-kata tersebut dipakai alam usaha penyusunan suatu rencana matang untuk mencapai tujuan baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Berdasarkan identifikasi permasalahan dan telahaan dari beberapa dokumen

perencanaan lainnya, maka isu-isu strategis adalah sebagai berikut:



BAB 4

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD

Tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan arsitektur kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan selama lima tahun.

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi.

Rumusan tujuan merefleksikan konteks pembangunan yang dihadapi OPD dan memiliki keterkaitan dengan visi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang ingin dicapai. Pernyataan tujuan tersebut akan diterjemahkan ke dalam sasaran-sasaran yang ingin dicapai. Dalam menentukan tujuan setidaknya dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai apa yang akan dicapai dimasa mendatang.

Sedangkan Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Perumusan sasaran perlu memperhatikan indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan atau kelompok sasaran yang dilayani, serta profil pelayanan yang terkait dengan indikator kinerja.

Adapun Rumusan Tujuan didalam Perencanaan Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Untuk Tahun 2016-2021 adalah :

Sasaran adalah penjabaran tujuan secara terukur yaitu sesuatu yang akan di

capai atau dihasilkan secara nyata oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman dalam jangka waktu tahunan sampai lima tahun mendatang. Sasaran didalam Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah :

4.2 Strategi dan Kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Strategi dan kebijakan dalam Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah strategi dan kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam RPJMD. Strategi dan kebijakan jangka menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menunjukkan bagaimana cara untuk mencapai tujuan, sasaran jangka menengah, dan target kinerja hasil (outcome) program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Strategi dan kebijakan dalam Rencana Strategis selanjutnya menjadi dasar perumusan kegiatan bagi setiap program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Dengan pendekatan yang komprehensif, strategi juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan transformasi, reformasi, dan perbaikan kinerja birokrasi. Perencanaan strategik tidak saja mengagendakan aktivitas pembangunan, tetapi juga segala program yang mendukung dan menciptakan layanan masyarakat tersebut dapat dilakukan dengan baik, termasuk di dalamnya upaya memperbaiki kinerja dan kapasitas birokrasi, sistem

Selanjutnya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang telah dirumuskan

tersebut di atas, maka strategi yang ditempuh adalah sebagai berikut :

Kecamatan, Nagari dan Sekolah

pustakawan

representatif

Arah kebijakan yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

masing OPD, Kecamatan dan Nagari

- 2) Meningkatkan jumlah dokumen arsip yang tersimpan di lembaga Kearsipan
- 3) Melakukan alih media terhadap dokumen arsip yang berhasil diselamatkan
- 4) Melakukan penyusutan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip
- 5) Melakukan Pelayanan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi
- 6) Peningkatan Pelayanan yang optimal dan Menjadikan perpustakaan yang representatif
- 7) Peningkatan Sarana dan prasarana perpustakaan dan Kearsipan
- 8) Peningkatan layanan mobil perpustakaan keliling

4.2 Tabel Tujuan, Sasaran Jangka Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

NO.	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	TARGET KINERJA SASARAN					
						PADA TAHUN KE-					
						2016	2017	2018	2019	2020	2021
-1	-2		-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	
	Kelola Kearsipan yang Sesuai Kaidah Kearsipan	Audit Kearsipan	nyelamatan pelestarian arsip daerah	Arsip Statis yang terselamatkan (IKU)		15	20	25	30	40	45
				Arsip daerah yang alih mediakan (IKU)		-	-	15	20	25	30
			pengelolaan kearsipan sesuai standart kearsipan	memiliki LAKI yang Baik (IKU)		-	2,72	4,76	6,8	8,84	10,88

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN

			kompetensi		pengelola kearsipan		7	8	20	30	40	50
			pengelola arsip		yang bersertifikasi (IKU)							
layanan	Peningkatan	Layanan	Masyarakat Layanan				75	76,85	80	82,50	85	85
Perpustakaan yang	Kunjungan	Perpustakaan	Kepustakaan (IKU)									
berkualitas												

4.3 Tabel Tujuan, Sasaran Penunjang Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

NO.	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	TARGET KINERJA SASARAN					
						PADA TAHUN KE-					
						2016	2017	2018	2019	2020	2021
-1	-2		-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	
	Kelola Kearsipan yang Sesuai Kaidah Kearsipan	Audit Kearsipan	Akuntabilitas Kinerja dan Tata Kelola Keuangan	Inspektorat		B	B	BB	BB	A	A
				an Inspektorat yang ditindak lanjuti		100	100	100	100	100	100

4.4 Tabel Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2016-2021

Tujuan		Sasaran	Strategi	Kebijakan
1	yang berkualitas	1. Perpustakaan	Masyarakat Terhadap	prasarana perpustakaan
			Perpustakaan	berbasis IT
2	yang Sesuai Kaidah Kearsipan	1 pelestarian arsip daerah	pelayanan publik	pelayanan minimal, Standar operasional
		2 kearsipan sesuai standart		
		3 pengelola arsip		
		inerja dan Tata Kelola		
		4 Keuangan		



BAB 5
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR
KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN
PENDANAAN INDIKATIF
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Perumusan kebijakan umum dan program pembangunan daerah bertujuan untuk menggambarkan keterkaitan antara bidang urusan pemerintahan daerah dengan rumusan indikator kinerja sasaran yang menjadi acuan penyusunan program pembangunan jangka menengah daerah berdasarkan strategi dan arah kebijakan yang ditetapkan.

Melalui kebijakan umum diperoleh cerita strategi melalui program-program yang saling terkait dan rasional dalam mendukung pencapaian indikator dan target sasaran yang ditetapkan. Keberhasilan capaian satu program mendukung atau memicu keberhasilan program lainnya.

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran setiap misi serta berdasarkan arah kebijakan yang ditetapkan, disusun program-program pembangunan. Program yang tercantum dalam Renstra ini mengacu kepada program di RPJMD Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016-2021 beserta pengembangannya untuk mendukung Visi dan Misi daerah. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman melaksanakan program dan kegiatannya dengan berkonsentrasi pada pencapaian Misi ke-6 RPJMD Kabupaten Padang Pariaman, yaitu "*Mewujudkan Tata Kelola Pemerintah yang Baik,*".

Bersih, Berkeadilan, Demokratis Melalui Pembinaan Aparatur dan Pelayanan Publik

Program-program urusan Perpustakaan dan Kearsipan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

Program Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang mengacu pada program prioritas RPJMD tersebut di atas, disesuaikan dengan tugas dan fungsi di bidang Perpustakaan dan Kearsipan daerah yang diembannya. Rencana program, prioritas beserta indikator keluaran program dan pagu anggaran sebagaimana tercantum dalam RPJMD, selanjutnya dijabarkan kedalam rencana kegiatan untuk setiap program prioritas tersebut. Pemilihan kegiatan untuk masing-masing program prioritas ini didasarkan atas strategi dan kebijakan jangka menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Indikator keluaran program prioritas yang telah ditetapkan tersebut, merupakan indikator kinerja program yang berisi program. merupakan manfaat yang diperoleh dalam jangka menengah *outcome* untuk *Outcome* tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan *beneficiaries* dalam satu program.

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN

Tabel Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016-2021

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	No	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program	INDIKATOR	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD (2021)	
							2016		2017		2018		2019		2020		Target	Rp*
							Target	Rp*	Target	Rp*	Target	Rp*	Target	Rp*	Target	Rp*		
				1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Mewujudkan Pelayanan Perpustakaan yang berkualitas	Persentase Peningkatan Kunjungan	Meningkatnya layanan perpustakaan	Indeks kepuasan masyarakat layanan perpustakaan	17	URUSAN PERPUSTAKAAN			450.000		500.000		600.000		700.000		800.000		800.000
					Program Pengembangan Budaya													
					persentase Perpustakaan		0	0	1	50.000	15	100.000	25	100.000	30	150.000	30	150.000

				Baca dan Pembinaan Perpustakaan	n Umum Yang mengguna ka														
--	--	--	--	---------------------------------------	----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN

					an	n Aplikasi berbasis IT												
						Persentase Peningkatan Koleksi Bahan Pustaka	20	80.000	20	50.000	20	100.000	20	150.000	20	150.000	20	150.000
						.persentase Jumlah anggota (Member) perpustakaan	15	110.000	20	100.000	25	100.000	30	100.000	35	150.000	35	150.000
						persentase kunjungan perpustakaan	15	80.000	20	100.000	25	100.000	30	150.000	35	150.000	35	150.000

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN

						persentase pengelola perpustakaan yang bersertifikasi	25	100.000	30	100.000	35	100.000	40	100.000	45	100.000	45	100.000
						Persentase pengelola perpustakaan Nagari, TBM, Pesantren yang sudah menguasai DDC dalam penomoran koleksi buku	25	80.000	30	100.000	35	100.000	40	100.000	45	100.000	45	100.000
Meningkatkan Tata Kelola Kearsipan yang sesuai dengan kaidah kearsipan	Rata-rata Nilai Audit kearsipan	Peningkatan pelayanan arsip daerah	Persentase peningkatan arsip statis yang terselamatkan	18	URUSAN			205.000		300.000		505.000		700.000		800.000		800.000



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN

					perbaikan sistem administrasi kearsipan	Jumlah Kebijakan (Pedoman/SOP/Juknis)	1	20.000	1	50.000	1	100.000	2	100.000	5	100.000	5	100.000
						Persentase OPD yang memiliki LAKI yang Baik	0%	30.000	2,72%	50.000	4,76%	100.000	6.8%	100.000	8.84%	150.000	10.88%	150.000
						Persentase SKPD yang menerapkan sistem kearsipan yang baku	0%	50.000	2,72%	50.000	4,76%	100.000	6.8%	100.000	8.84%	100.000	10.88%	100.000
					Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana Dan	Persentase Sarana dan Prasarana yang sesuai standar	10	20.000	15%	50.000	20%	50.000	25%	100.000	30%	100.000	35%	100.000

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN

					Prasarana Kearsipan													
					Program peningkatan kualitas pelayanan informasi	Persentase peningkatan peserta bimtek yang lulus ujian sertifikasi	25	35.000	30	30.000	40	80.000	45	100.000	50	150.000	55	150.000
					Program Pengelolaan Kekayaan Budaya	Persentase terawatnya bahan pustaka, naskah kuno dan arsip statis dengan baik	10%	20.000	20%	20.000	30%	25.000	40%	100.000	50%	100.000	60%	100.000

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN

					Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip Daerah	Persentase Dokumen Arsip Dinamis pada OPD yang dikelola dengan baik	20	50.000	25	50.000	30	50.000	35	100.000	40	100.000	45	100.000



BAB 6

**INDIKATOR KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN YANG MENGACU PADA
TUJUAN DAN SASARAN RPJMD TAHUN
2016-2021**

Berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016-2021, maka untuk mewujudkan pencapaian visi dan misi daerah tersebut, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan telah menyusun tujuan, sasaran dan indikator kinerjanya dalam rangka mensukseskan sasaran RPJMD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi/urusan pelaksanaan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Sebagaimana yang telah disebutkan pada Bab 3 mengenai telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih di atas, terdapat hubungan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam pencapaian Visi dan Misi RPJMD.

Ukuran untuk menilai capaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terhadap RPJMD Kabupaten Padang Pariaman tahun 2016-2021 adalah terletak pada perbandingan antara target indikator kinerja RPJMD yang menjadi urusan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dengan realisasi yang dicapai pada tahun pelaksanaan perencanaan, sebagaimana yang terlihat pada tabel di bawah ini :

TABEL INDIKATOR KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD KABUPATEN PADANG PARIAMAN TAHUN 2016-2021

MISI	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	TARGET 2021	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET						
								KONDISI AWAL	2016	2017	2018	2019	2020	KONDISI AKHIR
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Berkeadilan Demokratis, melalui Pembinaan aparatur dan Pelayanan Publik	Mewujudkan Tata Kelola Kearsipan yang sesuai kaidah kearsipan	Nilai Rata-rata Audit Kearsipan		Peningkatan Penyelematan Pelestarian Arsip Daerah	Meningkatkan Jumlah Dokumen Arsip yang Tersimpan dilembaga Kearsipan		Persentase Peningkatan Arsip Statis yang terselamatkan	5	15	20	25	30	40	45

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN

					Melakukan Alih Media terhadap Dokumen Arsip yang Berhasil diselamatkan		Persentase Peningkatan Arsip Daerah yang diAlih Mediakan	-	-	-	15	20	25	30
				Meningkatnya pengelolaan kearsipan sesuai standart kearsipan	Terlaksananya SOP Kearsipan yang sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan	Penerapan standart pelayanan minimal, Standart Operasional Prosedur	Persentase Pengelolaan Arsip yang Sesuai dengan Kaidah (Aturan yang Belaku)	0	0	7	15	20	25	33

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN

				Meningkatnya Kompetensi Pengelola Arsip	Melaksanakan Bimbingan Teknis dan Pembinaan Kearsipan ke OPD, Kecamatan, Nagari dan Sekolah		Persentase SDM Pengelola Kearsipan yang Bersertifikasi	0	7	8	20	30	40	50

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN

Meningkatkan Kualitas Sumber Daya yang Terampil Melalui Peningkatan Sarana Prasarana dan Kualitas Tenaga Pendidik	Mewujudkan Pelayanan Perpustakaan berkualitas	Persentase Peningkatan Kunjungan		Meningkatkan Layanan Perpustakaan			Masyarakat Layanan Kepu s n Kepustakaan	75	75	76,85	80	82.50	85	85
---	---	----------------------------------	--	-----------------------------------	--	--	--	----	----	-------	----	-------	----	----



BAB 7

PENUTUP

Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman adalah panduan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan untuk 5 (lima) tahun ke depan. Keberhasilan pelaksanaan Renstra periode 2016-2021 sangat ditentukan oleh kesiapan kelembagaan, ketatalaksanaan, SDM dan sumber pendanaannya serta komitmen semua pimpinan dan staf Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016-2021, merupakan penjabaran dari RPJMD Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016-2021 sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Renstra ini akan digunakan sebagai pedoman bagi penyelenggara tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan selama 5 (lima) tahun kedepan yang akan ditindaklanjuti dengan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Penetapan Kinerja (Tapkin) tahunan.

Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan ini harus dijadikan acuan kerja bagi unit-unit kerja di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing. Dan dokumen perencanaan tersebut akan menjadi tolok ukur dalam menilai keberhasilan dan kegagalan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam menjalankan urusannya melalui pelaporan kinerja dan penilaian/evaluasi kinerja instansi pemerintah.

Selain itu, untuk menjamin keberhasilan pelaksanaan Renstra periode 2016-2021, setiap tahun akan dilakukan evaluasi. Apabila diperlukan, dapat dilakukan perubahan/revisi muatan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan periode 2016-2021 termasuk indikator-indikator kerjanya yang dilaksanakan sesuai

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN

dengan mekanisme yang berlaku dan tanpa mengubah tujuan dan sasaran yang mengacu kepada RPJMD Kabupaten Padang Pariaman tahun 2016-2021.

Selanjutnya keberhasilan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman sebagai salah satu lembaga teknis daerah yang turut mengemban kesuksesan rencana pembangunan Kabupaten Padang Pariaman ini, memerlukan dukungan dan partisipasi aktif dari seluruh stakeholder pembangunan.

Diharapkan semua unit kerja dapat melaksanakannya dengan akuntabel serta senantiasa berorientasi pada peningkatan kinerja (better performance) lembaga, unit kerja dan kinerja pegawai.

Pariaman, Januari 2019



TARGET KINERJA DAERAH						
Indikator Kinerja Daerah	Capaian Kinerja					
	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7
KEARSIPAN						
Persentase OPD yang memiliki LAKI yang Baik			7	15	20	25
Peningkatan SDM pengelola kearsipan	5	7	8	20	30	40
PERPUSTAKAAN						
Jumlah perpustakaan yang di bina	1 pustaka daerah, 10 pustaka nagari, 2 pustaka TBM	43 (1 Perpustakaan Daerah; 40 Perpustakaan Nagari; 2 TBM)		65 (1 Perpustakaan Daerah; 54 Perpustakaan Nagari; 10 TBM)	75 (1 Perpustakaan Daerah; 64 Perpustakaan Nagari; 10 TBM)	85 (1 Perpustakaan Daerah; 74 Perpustakaan Nagari; 10 TBM)
Persentase pengunjung perpustakaan per tahun (%)	1,38	2,01	4,02	6,03	8,04	10,06
Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah	1700	2000	2350	2700	3000	3500

PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RENSTRA

Periode : 2017 - 2021

OPD : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Kod	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	Kinerja Awal	TARGET KINERJA PADA TAHUN KE-					Target Kinerja Akhir	Penanggung Jawab
						2017	2018	2019	2020	2021		
Misi .	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Berkeadilan, Demokratis, melalui Pembinaan aparatur dan Pelayanan Publik											
1.1	Meningkatkan Tata Kelola Kearsipan yang sesuai dengan kaidah kearsipan	1.1.1 Meningkatnya penyelamatan pelestarian arsip daerah	1. Persentase Peningkatan Arsip Statis yang terselamatkan	%	10	20.00	25.00	30.00	40.00	45.00	45.00	Dis. Arsip & Perpus
			2. Persentase Peningkatan Arsip daerah yang alih mediakan	%	0	0.00	25.00	30.00	40.00	45.00	45.00	Dis. Arsip & Perpus
		1.1.2 Meningkatnya pengelolaan kearsipan sesuai standart kearsipan	1. Persentase OPD yang memiliki LAKI (Laporan Audit Kearsipan Internal yang Baik	%	0	0.00	9.00	16.00	20.00	25.00	25.00	Dis. Arsip & Perpus
		1.1.3 Meningkatnya kompetensi pengelola arsip	1. Persentase SDM pengelola kearsipan yang bersertifikasi	%	7	20.00	30.00	40.00	50.00	60.00	60.00	Dis. Arsip & Perpus
		1.1.4 Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan tata kelola keuangan	1. Nilai Evaluasi AKIP dari Inspektorat	Nilai	0	4.00	3.00	3.00	2.00	2.00	2.00	Dis. Arsip & Perpus
			2. Persentase Temuan BPK dan Inspektorat yang ditindaklanjuti	%	100	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	Dis. Arsip & Perpus

PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RENSTRA

Periode : 2017 - 2021

OPD : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Kod	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	Kinerja Awal	TARGET KINERJA PADA TAHUN KE-					Target Kinerja Akhir	Penanggung Jawab
						2017	2018	2019	2020	2021		
Misi .	Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang cerdas dan terampil melalui peningkatan sarana prasarana dan kualitas tenaga pendidik											
2.1	Meningkatkan Pelayanan Perpustakaan yang berkualitas	2.1.1 Meningkatkan Layanan Perpustakaan	1. Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Kepustakaan	indeks	70	76.85	80.00	82.50	85.00	85.00	85.00	Dis. Arsip & Perpus

PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN SKPD
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Periode : 2017 - 2021

Kode.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR		Kinerja Awal	TARGET KINERJA PADA TAHUN KE-					Target Kinerja Akhir
			KINERJA	SATUAN		2017	2018	2019	2020	2021	
1.1	Meningkatkan Tata Kelola Kearsipan yang sesuai dengan kaidah kearsipan	1.1.1 Meningkatnya penyelamatan pelestarian arsip daerah	1 Persentase Peningkatan Arsip Statis yang terselamatkan	%	10	20.00	25.00	30.00	40.00	45.00	45.00
			2 Persentase Peningkatan Arsip daerah yang alih mediakan	%	0	0.00	25.00	30.00	40.00	45.00	45.00
		1.1.2 Meningkatnya pengelolaan kearsipan sesuai standart kearsipan	1 Persentase OPD yang memiliki LAKI (Laporan Audit Kearsipan Internal yang Baik	%	0	0.00	9.00	16.00	20.00	25.00	25.00
			1.1.3 Meningkatnya kompetensi pengelola arsip	1 Persentase SDM pengelola kearsipan yang bersertifikasi	%	7	20.00	30.00	40.00	50.00	60.00
1.1.4	Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan tata kelola keuangan	1 Nilai Evaluasi AKIP dari Inspektorat	Nilai	0	4.00	3.00	3.00	2.00	2.00	2.00	
		2 Persentase Temuan BPK dan Inspektorat yang ditindaklanjuti	%	100	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	
2.1	Meningkatkan Pelayanan Perpustakaan yang berkualitas	2.1.1 Meningkatkan Layanan Perpustakaan	1 Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Kepustakaan	indeks	70	76.85	80.00	82.50	85.00	85.00	85.00

PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja dan Pendanaan Indikatif SKPD
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
TAHUN : 2017 - 2021

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN										SKPD Penanggung Jawab
			Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		
			Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
2	Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar												
2.18	Kearsipan												
1.1.1.15	Program perbaikan sistem administrasi kearsipan			120,000,000.00		62,000,000.00		193,000,000.00		95,000,000.00		95,000,000.00	
		1	Persentase OPD yang memiliki Nilai LAKI yang Baik	7 %		15 %		20 %		25 %		33 %	
1.1.1.15.1	Pembangunan data base informasi kearsipan			0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0.00 Dis. Arsip & Perpus
		1	-	0 -		0 -		0 -		0 -		0 -	
1.1.1.15.2	Pengumpulan data			20,000,000.00		25,000,000.00		80,000,000.00		50,000,000.00		50,000,000.00	Dis. Arsip & Perpus
		1	-	0 -		0 -		0 -		0 -		0 -	
1.1.1.15.3	Pengklasifikasian data			20,000,000.00		0.00		0.00		20,000,000.00		20,000,000.00	Dis. Arsip & Perpus
		1	-	0 -		0 -		0 -		0 -		0 -	
1.1.1.15.4	Penyusunan sistem katalog data			25,000,000.00		0.00		0.00		0.00		0.00	Dis. Arsip & Perpus
		1	-	0 -		0 -		0 -		0 -		0 -	
1.1.1.15.5	Pengadaan sarana penyimpanan			15,481,876.00		0.00		25,000,000.00		25,000,000.00		25,000,000.00	Dis. Arsip & Perpus
		1	-	0 -		0 -		0 -		0 -		0 -	
1.1.1.15.6	Kajian sistem administrasi kearsipan			0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	Dis. Arsip & Perpus
		1	-	0 -		0 -		0 -		0 -		0 -	
1.1.1.15.7	Pemeliharaan peralatan jaringan informasi kearsipan			0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	Dis. Arsip & Perpus
		1	-	0 -		0 -		0 -		0 -		0 -	
1.1.1.15.8	Pengumpulan Arsip dan Penataan Kearsipan di Pemda Padang Pariaman			0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	Dis. Arsip & Perpus
		1	-	0 -		0 -		0 -		0 -		0 -	
1.1.1.15.9	Pembinaan Kearsipan ke SKPD di Kabupaten Padang Pariaman			0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	Dis. Arsip & Perpus
		1	-	0 -		0 -		0 -		0 -		0 -	
1.1.1.15.10	Sosialisasi Jadwal Retensi Arsip			0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	Dis. Arsip & Perpus
		1	-	0 -		0 -		0 -		0 -		0 -	

1.1.1.15.12	Diklat Kearsipan (TOT)			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 Dis. Arsip & Perpus
		1 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -	
1.1.1.15.13	Audit Kearsipan OPD			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 Dis. Arsip & Perpus
		1 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -	
1.1.1.15.14	Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip			19,518,124.00	0.00	0.00	0.00	0.00 Dis. Arsip & Perpus
		1 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -	
1.1.1.15.15	Pendataan dan Penataan Dokumen / Arsip Daerah			20,000,000.00	37,000,000.00	88,900,000.00	0.00	0.00 Dis. Arsip & Perpus
		1 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -	
1.1.1.15.16	Penduplikatan Dokumen / Arsip Daerah Dalam Bentuk Informatika			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 Dis. Arsip & Perpus
		1 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -	
1.1.1.15.17	Pendataan dan Penelusuran Arsip			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 Dis. Arsip & Perpus
		1 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -	
				Total:	120,000,000.00	62,000,000.00	193,900,000.00	95,000,000.00
				Selisih:	0.00	0.00	900,000.00	0.00
1.1.1.16	Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah			0.00	0.00	0.00	445,000,000.00	550,000,000.00
		1	Persentase Dokumen Arsip Dinamis pada OPD yang dikelola dengan baik	10 %	15 %	20 %	30 %	35 %
1.1.1.16.1	Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip			0.00	0.00	0.00	40,000,000.00	40,000,000.00 Dis. Arsip & Perpus
		1 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -	
1.1.1.16.2	Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah			0.00	0.00	0.00	80,000,000.00	80,000,000.00 Dis. Arsip & Perpus
		1 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -	
1.1.1.16.3	Penduplikasian dokumen/arsip daerah dalam bentuk informatika			0.00	0.00	0.00	80,000,000.00	80,000,000.00 Dis. Arsip & Perpus
		1 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -	
				Total:	0.00	0.00	0.00	200,000,000.00
				Selisih:	0.00	0.00	(245,000,000.00)	(350,000,000.00)
1.1.2.15	Program perbaikan sistem administrasi kearsipan			0.00	68,000,000.00	362,000,000.00	125,000,000.00	155,000,000.00
		1 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -	
1.1.2.15.5	Pengadaan sarana penyimpanan			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 Dis. Arsip & Perpus
		1 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -	
1.1.2.15.6	Kajian sistem administrasi kearsipan			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 Dis. Arsip & Perpus
		1 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -	
				Total:	0.00	0.00	0.00	0.00

			Selisih:	0.00	(68,000,000.00)	(362,000,000.00)	(125,000,000.00)	(155,000,000.00)
1.1.2.17	Program pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan			20,000,000.00	50,000,000.00	350,000,000.00	120,000,000.00	200,000,000.00
		1 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -
1.1.2.17.3	Monitoring, evaluasi dan pelaporan kondisi situasi data			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 Dis. Arsip & Perpus
		1 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -
			Total:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			Selisih:	(20,000,000.00)	(50,000,000.00)	(350,000,000.00)	(120,000,000.00)	(200,000,000.00)
1.1.3.15	Program perbaikan sistem administrasi kearsipan			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		1 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -
1.1.3.15.10	Sosialisasi Jadwal Retensi Arsip			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 Dis. Arsip & Perpus
		1 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -
1.1.3.15.12	Diklat Kearsipan (TOT)			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 Dis. Arsip & Perpus
		1 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -
			Total:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			Selisih:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.3.18	Program peningkatan kualitas pelayanan informasi			60,000,000.00	145,000,000.00	260,000,000.00	286,000,000.00	314,600,000.00
		1	Prosentase SDM Pengelola kearsipan yang terampil	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %
1.1.3.18.1	Penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip			0.00	0.00	0.00	30,000,000.00	30,000,000.00 Dis. Arsip & Perpus
		1 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -
1.1.3.18.3	Sosialisasi/penyuluhan kearsipan dilingkungan instansi pemerintah/swasta			60,000,000.00	45,000,000.00	80,000,000.00	80,000,000.00	80,000,000.00 Dis. Arsip & Perpus
		1 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -
1.1.3.18.5	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi Bidang Kearsipan dan Perpustakaan			0.00	100,000,000.00	100,000,000.00	100,000,000.00	100,000,000.00 Dis. Arsip & Perpus
		1 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -
1.1.3.18.6	Pelatihan Pengelola Perpustakaan			0.00	0.00	80,000,000.00	76,000,000.00	104,600,000.00 Dis. Arsip & Perpus
		1 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -
			Total:	60,000,000.00	145,000,000.00	260,000,000.00	286,000,000.00	314,600,000.00
			Selisih:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.4.1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran			394,320,000.00	484,979,060.00	521,700,000.00	580,200,000.00	580,200,000.00
		1 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -
1.1.4.1.1	Penyediaan jasa surat menyurat			35,000,000.00	34,800,000.00	41,500,000.00	85,000,000.00	85,000,000.00 Dis. Arsip & Perpus
		1 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -
1.1.4.1.2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik			24,000,000.00	24,000,000.00	45,000,000.00	60,000,000.00	60,000,000.00 Dis. Arsip & Perpus

Masyarakat									
2.1.1.19.10	Operasional Perpustakaan	1 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -
				0.00	40,444,500.00	63,000,000.00	75,000,000.00	75,000,000.00	Dis. Arsip & Perpus
2.1.1.19.11	Layanan Referensi dan Majalah, Penelusuran Informasi, Bimbingan Pembaca	1 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 Dis. Arsip & Perpus
2.1.1.19.12	Pemeliharaan dan Perawatan Bahan Pustaka	1 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 Dis. Arsip & Perpus
2.1.1.19.13	Otomasi Perpustakaan	1 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -
				0.00	73,816,800.00	28,400,000.00	50,000,000.00	50,000,000.00	Dis. Arsip & Perpus
2.1.1.19.14	Pelaksanaan Alih Media	1 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -
				0.00	35,753,700.00	0.00	50,000,000.00	50,000,000.00	Dis. Arsip & Perpus
2.1.1.19.15	Pengembangan SDM Bidang Perpustakaan	1 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -
				0.00	24,837,500.00	0.00	80,000,000.00	80,000,000.00	Dis. Arsip & Perpus
2.1.1.19.16	Pengadaan TIK	1 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -
				0.00	0.00	50,000,000.00	50,000,000.00	50,000,000.00	Dis. Arsip & Perpus
2.1.1.19.17	Pengadaan Bahan Pustaka (DAK)	1 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -
				0.00	0.00	150,000,000.00	200,000,000.00	200,000,000.00	Dis. Arsip & Perpus
		1 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -	0 -
				Total:	344,448,350.00	400,601,500.00	514,600,000.00	1,015,000,000.00	1,015,000,000.00
				Selisih:	(415,551,650.00)	(537,498,500.00)	(839,500,000.00)	(375,000,000.00)	(425,000,000.00)



KABUPATEN PADANG PARIAMAN

REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

Provinsi : PROVINSI SUMATERA BARAT
 Kab./Kota : KABUPATEN PADANG PARIAMAN
 Bidang : Bidang Pendidikan dan Kebudayaan
 Unit Organisasi : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 Sub Unit Organisasi : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 U P B : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

NO. KODE LOKASI : 12.03.07.08.03.01.01

No.	Kode Barang	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor Register	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Bahan	Tahun Pem- belian	Nomor					Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	02.03.01.02.03	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	0003	Toyota / KF 80 STR	1781 CC	Besi	2003		MHF11KF80300838 45	7K0641530	BA 96 F	C 6688504 C	Pembelian	115.000,00	Sekretaris - Drs.Bahari, MM (Ex.BP3KKP), EX BA 2743 F/EX BA 41 F/Ex BA 43 F/BA 96 F/0003
2	02.03.01.02.03	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	0004	Toyota / Innova G	1998	Besi	2007		MHVXW 42G77101151	ITR-6428380	BA 39 F	8115661	Pembelian	199.000,00	Hendri Satria-Kadis (Ex.Yurisman / ex. , BA 2766FE/BA23F/ BA28F/0004)
3	02.03.01.04.22	Kendaraan Bermotor Khusus Lain-lain	0001	Isuzu / NHR 55 CC E2-1	2771	Besi	2014		MHCNHR55EEJ058 802	M058802	BA 8824 F	L-02997807	Hibah	387.500,00	Mobil Perpustakaan Kelliling (Hibah PT. Angkasa Pura Persero)/0001
4	02.03.01.04.22	Kendaraan Bermotor Khusus Lain-lain	0002	Toyota Deliver Van / Hilux Pick UP 2.0 (TGN10R TRMDKD)	1998 CC	Besi	2011		MR0AW12G0B0029 456	1TR7098436	BA 8817 F	I-05435695	Hibah	194.500,00	Mobil Perpustakaan Kelliling (Hibah Perpustakaan Nasional RI / Ex.BA9404PQU) /0002
5	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	0001	Supra X 125 Helm in F1 / NF 12A1CF M/T	125 CC	Besi	2013		MH1JBG111DK145 924	JBG1E1145887	BA 3782 F	K-03479329	Pembelian	16.148,63	Bendahara Pengeluaran - Herlina Kurniati, A.Md./ 0001
6	02.06.01.04.01	Lemari Besi	0001	Data Scrip / Lemari Arsip		Besi	2011						Pembelian	4.400,00	ex.R5/R2/0001
7	02.06.01.04.01	Lemari Besi	0002	Lion		Besi	2013						Pembelian	36.089,76	ex.R5/R3/Roll Opack/0002
8	02.06.01.04.01	Lemari Besi	0003	Datascrip CBLG / Lemari 2 Pintu + Kaca		Besi / Kaca	2014						Pembelian	4.818,00	R2B/EX/ex.R1/R 2/0003

**KABUPATEN PADANG PARIAMAN****REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN**

9	02.06.01.04.01	Lemari Besi	0004	Datascrip CBLG / Lemari 2 Pintu + Kaca	Besi	2014						Pembelian	4.818,00	R2D/EX. R2/ex. R1/0004
10	02.06.01.04.02	Rak Besi/Metal	0001	Rak Besi / Metal	Besi	2005						Pembelian	125,00	R3/Ex. R4/0001
11	02.06.01.04.02	Rak Besi/Metal	0002	Rak Besi / Metal	Besi	2005						Pembelian	125,00	R3/Ex. R4/0002
12	02.06.01.04.02	Rak Besi/Metal	0003	Rak Besi / Metal	Besi	2005						Pembelian	125,00	ex.R4/R3/0003
13	02.06.01.04.02	Rak Besi/Metal	0004	Rak	Besi	1993						Pembelian	200,00	ex R4/R3/0004
14	02.06.01.04.02	Rak Besi/Metal	0005	Pronta Rock	Besi	2011						Pembelian	3.025,00	ex.R5/R3/Rak Arsip/0005
15	02.06.01.04.02	Rak Besi/Metal	0006	Pronta Rock	Besi	2011						Pembelian	3.025,00	ex.R5/R3/Rak Arsip/0006
16	02.06.01.04.02	Rak Besi/Metal	0007	Pronta Rock	Besi	2011						Pembelian	3.025,00	ex.R5/CR3/Rak Arsip/0007
17	02.06.01.04.02	Rak Besi/Metal	0008	Pronta Rock	Besi	2011						Pembelian	3.025,00	ex.R5/R3/Rak Arsip/0008
18	02.06.01.04.02	Rak Besi/Metal	0009	Pronta Rock	Besi	2011						Pembelian	3.025,00	ex.R5/R3/Rak Arsip/0009
19	02.06.01.04.03	Rak Kayu	0001	-	Kayu, karton	2011						Pembelian	5.275,00	ex.R5/R3/0001
20	02.06.01.04.03	Rak Kayu	0002	-		2012						Pembelian	300,00	ex.R6/R2/Rak Koran/0002
21	02.06.01.04.03	Rak Kayu	0003	Rak Majalah Pustaka	Kayu	2013						Pembelian	2.365,00	R3/0003
22	02.06.01.04.03	Rak Kayu	0004	RAK KOMPUTER	-	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	5.000,00	
23	02.06.01.04.04	Filling Besi/Metal	0001	Mustang / Lemari Rak	Besi	1980						Pembelian	750,00	R.5/ex R2/ 0001
24	02.06.01.04.04	Filling Besi/Metal	0002	Mustang	Besi	1980						Pembelian	750,00	R7/Reclass 2013/0002
25	02.06.01.04.04	Filling Besi/Metal	0003	Mustang	Besi	2000						Pembelian	800,00	ex.R2/R5/0003
26	02.06.01.04.04	Filling Besi/Metal	0004	Eratech		2009						Pembelian	2.500,00	R3/0004
27	02.06.01.04.04	Filling Besi/Metal	0005	LION / L 44	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	2.400,48	R5/0005
28	02.06.01.04.04	Filling Besi/Metal	0006	LION / L 44	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	2.400,48	R5/0006
29	02.06.01.04.04	Filling Besi/Metal	0007	LION / L 44	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	2.400,48	R5/0007
30	02.06.01.04.04	Filling Besi/Metal	0008	LION / L 44	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	2.400,48	R5/0008
31	02.06.01.04.04	Filling Besi/Metal	0009	LION / L 44	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	2.400,48	R5/0009
32	02.06.01.04.04	Filling Besi/Metal	0010	LION / L 44	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	2.400,48	R.2/Ex.R5/0010
33	02.06.01.04.04	Filling Besi/Metal	0011	LION / L 44	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	2.400,48	R.4/Ex.R5/0011
34	02.06.01.04.04	Filling Besi/Metal	0012	LION / L 44	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	2.400,48	R3A/EX R.3/Ex.R5/0012
35	02.06.01.04.11	Lemari Sorok	0001 s/d 0003	LION / Locker	Besi	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	4.994,55	R.3
36	02.06.01.04.14	Lemari kayu	0001	Lemari Katalog I	Kayu	2010						Pembelian	1.750,00	R3/0001
37	02.06.01.04.14	Lemari kayu	0002	Lemari Katalog I	kayu	2010						Pembelian	4.515,75	R3/0002
38	02.06.01.04.14	Lemari kayu	0003	LEMARI KAYU	-	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	5.676,00	
39	02.06.01.04.17	Rak Buku*)	0001	-		2012						Pembelian	4.700,00	R3/0001



KABUPATEN PADANG PARIAMAN

REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

40	02.06.01.04.17	Rak Buku*)	0002	Rak Siku SAP 300 x 40 x 200, 6 tingkat 5 ruang.	Besi	2015						Pembelian	5.000,00	R3/0002
41	02.06.01.04.17	Rak Buku*)	0003	Rak Siku SAP 300 x 40 x 200, 6 tingkat 5 ruang.	Besi	2015						Pembelian	5.000,00	R3/0003
42	02.06.01.04.17	Rak Buku*)	0004	Rak Double	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	4.466,00	R3/0004
43	02.06.01.04.17	Rak Buku*)	0005	Rak Double	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	4.466,00	R3/0005
44	02.06.01.04.17	Rak Buku*)	0006	Rak Single	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	1.875,72	R3/0006
45	02.06.01.04.17	Rak Buku*)	0007	Rak Single	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	1.875,72	R3/0007
46	02.06.01.04.17	Rak Buku*)	0008	Rak Single	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	1.875,72	R3/0008
47	02.06.01.04.17	Rak Buku*)	0009 s/d 0011	Maxi Trillion / Double Basic	Besi	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	13.398,00	R.3
48	02.06.01.04.17	Rak Buku*)	0012 s/d 0016	Brother / B 902	Besi	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	9.977,00	R.3
49	02.06.01.05.06	Papan Nama Instansi	0001	Plang Nama Instansi	Besi	2009						Pembelian	2.500,00	R.2.b/ex.R2/R6 0001
50	02.06.01.05.10	White Board	0001	-	Kayu Triplex Seng	2005						Pembelian	50,00	ex.R3/R2/0001
51	02.06.01.05.40	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	0002	Secure maxi 34 CCM / Cross cut		2015						Pembelian	3.910,00	R2A/ex.R4/R2/A lat Penghancur Kertas/0002
52	02.06.01.05.41	Infocus	0001	Infocus / In 105		2012						Pembelian	6.244,00	ex.R5/R1/Infocu s/0001
53	02.06.01.05.50	Finger Print*)	0001	Secure / S-IP	Seng	2015						Pembelian	4.000,00	ex.R3/R2/0001
54	02.06.01.05.50	Finger Print*)	0002	New Hybrid pro series	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	6.451,72	R2/0002
55	02.06.02.01.04	Meja Kayu/Rotan	0001	Meja Baca		2012						Pembelian	2.870,00	R6/0001
56	02.06.02.01.06	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	0001	Kursi Pengunjung Pustaka		2012						Pembelian	105,00	ex.R6/R2/0001
57	02.06.02.01.06	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	0002	Kursi Pengunjung Pustaka		2012						Pembelian	105,00	R5/ex.R6/R2/00 02
58	02.06.02.01.06	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	0003	Kursi Pengunjung Pustaka		2012						Pembelian	105,00	R.7/ex.R6/R2/0 003
59	02.06.02.01.06	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	0004	Kursi Pengunjung Pustaka		2012						Pembelian	105,00	R.7/ex.R6/R2/0 004
60	02.06.02.01.06	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	0005	Kursi Pengunjung Pustaka		2012						Pembelian	105,00	ex.R6/R7//0005
61	02.06.02.01.06	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	0006	Kursi Pengunjung Pustaka		2012						Pembelian	105,00	ex.R6/R7/0006
62	02.06.02.01.06	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	0007	Kursi kayu	Kayu	2005						Pembelian	100,00	R2/Kursi untuk Pengunjung (ex. R3)/0007
63	02.06.02.01.28	Kursi Tamu	0002	Kursi Kayu	Kayu	2005						Pembelian	100,00	ex.R3/R6/0002



KABUPATEN PADANG PARIAMAN

REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

64	02.06.02.01.28	Kursi Tamu	0003	Kursi Kayu	Kayu	2005							Pembelian	100,00	R6/Kursi Tamu (ex. R3)/0003
65	02.06.02.01.28	Kursi Tamu	0004	Indin	-	2017	-	-	-	-	-	-	Pembelian	7.500,00	R.1/ 0001
66	02.06.02.01.37	Meja Komputer	0001	Victor / 1/2 Biro	Kayu	2004							Pembelian	110,00	R3/0001
67	02.06.02.01.66	Kursi Pustaka*)	0001	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0001
68	02.06.02.01.66	Kursi Pustaka*)	0002	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0002
69	02.06.02.01.66	Kursi Pustaka*)	0003	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0003
70	02.06.02.01.66	Kursi Pustaka*)	0004	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0004
71	02.06.02.01.66	Kursi Pustaka*)	0005	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0005
72	02.06.02.01.66	Kursi Pustaka*)	0006	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0006
73	02.06.02.01.66	Kursi Pustaka*)	0007	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0007
74	02.06.02.01.66	Kursi Pustaka*)	0008	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0008
75	02.06.02.01.66	Kursi Pustaka*)	0009	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0009
76	02.06.02.01.66	Kursi Pustaka*)	0010	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0010
77	02.06.02.01.66	Kursi Pustaka*)	0011	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0011
78	02.06.02.01.66	Kursi Pustaka*)	0012	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0012
79	02.06.02.01.66	Kursi Pustaka*)	0013	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0013
80	02.06.02.01.66	Kursi Pustaka*)	0014	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0014
81	02.06.02.01.66	Kursi Pustaka*)	0015	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0015
82	02.06.02.01.66	Kursi Pustaka*)	0016	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0016
83	02.06.02.01.66	Kursi Pustaka*)	0017	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0017
84	02.06.02.01.66	Kursi Pustaka*)	0018	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0018
85	02.06.02.01.66	Kursi Pustaka*)	0019	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0019
86	02.06.02.01.66	Kursi Pustaka*)	0020	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0020
87	02.06.02.01.66	Kursi Pustaka*)	0021	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0021
88	02.06.02.01.66	Kursi Pustaka*)	0022	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0022
89	02.06.02.01.66	Kursi Pustaka*)	0023	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0023
90	02.06.02.01.66	Kursi Pustaka*)	0024	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0024
91	02.06.02.01.66	Kursi Pustaka*)	0025	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0025
92	02.06.02.01.66	Kursi Pustaka*)	0026	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0026
93	02.06.02.01.66	Kursi Pustaka*)	0027	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0027
94	02.06.02.01.66	Kursi Pustaka*)	0028	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0028
95	02.06.02.01.66	Kursi Pustaka*)	0029	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0029
96	02.06.02.01.66	Kursi Pustaka*)	0030	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0030
97	02.06.02.01.66	Kursi Pustaka*)	0031	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R1/0031
98	02.06.02.01.66	Kursi Pustaka*)	0032	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R1/0032
99	02.06.02.01.66	Kursi Pustaka*)	0033	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R1/0033
100	02.06.02.01.66	Kursi Pustaka*)	0034	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R1/0034
101	02.06.02.01.66	Kursi Pustaka*)	0035	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R1/0035



KABUPATEN PADANG PARIAMAN

REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

102	02.06.02.01.66	Kursi Pustaka*)	0036	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R1/0036
103	02.06.02.01.66	Kursi Pustaka*)	0037	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R1/0037
104	02.06.02.01.66	Kursi Pustaka*)	0038	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R1/0038
105	02.06.02.01.66	Kursi Pustaka*)	0039	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R1/0039
106	02.06.02.01.66	Kursi Pustaka*)	0040	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R1/0040
107	02.06.02.04.03	AC Unit	0001	LG / Hercules 320 w		2010						Pembelian	3.500,00	R2A/ex.R1/R2/R uang Sekretaris/0001 ex.R3/R1/0001
108	02.06.02.04.04	AC Split	0001	Panasonic / Inveter 1 PK		2012						Pembelian	5.352,00	ex.R3/R1/0001
109	02.06.02.04.06	Kipas Angin	0001	Wallfan Regency	Ebonit	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	715,00	R.2
110	02.06.02.04.06	Kipas Angin	0002	Tornado / 20V Wallfan Regency	Ebonit	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	715,00	R.5
111	02.06.02.04.06	Kipas Angin	0003 s/d 0006	Tornado / 20V Wallfan Regency	Ebonit	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	2.860,00	R.3
112	02.06.02.06.03	Televisi	0001	Tornado / 20V LG / 17"	plastik, kaca	2005						Pembelian	7.350,00	ex.R7/Reclass 2015/R2/0001 ex.R3/R2/0002
113	02.06.02.06.03	Televisi	0002	LED		2012						Pembelian	6.737,50	ex.R3/R2/0002
114	02.06.02.06.03	Televisi	0003 s/d 0004	Sharp / 40 Inci	Ebonit	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	9.416,00	R.1
115	02.06.02.06.09	Compact Disc	0001	DVD		2012						Pembelian	565,75	ex.R9/R2/0001
116	02.06.02.06.49	Handy Cam	0001	Sony / HDR-P J200E		2012						Pembelian	7.565,28	ex.R5/R2/0001
117	02.06.02.06.52	Gorden Jendela*)	0001	-	Kain	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	13.254,06	R.2
118	02.06.02.06.52	Gorden Jendela*)	0002	-	Kain	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	350,00	R.3
119	02.06.02.06.53	Rak TV*)	0001	-	Besi	2010						Pembelian	1.951,25	R3/0001
120	02.06.03.01.02	Mini Komputer	0001	HONEYWELL GENESIS BARCODE SANNER / MMK7580,30B3 8 02 AMK7580 30B38 02 A	Ebonit	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	3.497,60	R.3
121	02.06.03.02.01	P.C Unit	0001	Acer		2005						Pembelian	14.000,00	R3/EX/R2/0001
122	02.06.03.02.01	P.C Unit	0002	Prosesor Core 2 Duo 2,9		2009						Pembelian	11.440,00	ex.R4/R2/0002
123	02.06.03.02.01	P.C Unit	0003	Prosesor Core 2 Duo 2,9		2009						Pembelian	11.440,00	ex.R5/R2/0003
124	02.06.03.02.01	P.C Unit	0004	Compaq / 4000 Pro Business		2011						Hibah	6.650,00	R3/Hibah Perpustakaan Nasional RI/0004
125	02.06.03.02.01	P.C Unit	0005	ASUS / ET2030IUT-BE 004M		2016						Pembelian	10.000,00	R.3/ 0005



KABUPATEN PADANG PARIAMAN

REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

126	02.06.03.02.01	P.C Unit	0006	ASUS / ET2030IUT-BE 004M		2016						Pembelian	10.000,00	R.5/ 0006
127	02.06.03.02.01	P.C Unit	0007	ASUS / AIO V220ICUK-BC0 49M 15-6200 4GB 1 TB DOS	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	9.756,25	R.4/0001
128	02.06.03.02.01	P.C Unit	0008	ASUS / AIO V220ICUK-BC0 49M 15-6200 4GB 1 TB DOS	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	9.756,25	R.3/0002
129	02.06.03.02.01	P.C Unit	0009	ASUS AIO221ICUK-B A16AT / i5-7200U 4GB 1TB WINHome 21,5 in	Ebonit	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	10.000,00	R2C/EX R.2
130	02.06.03.02.01	P.C Unit	0010	ASUS AIO221ICUK-B A16AT / i5-7200U 4GB 1TB WINHome 21,5 in	Ebonit	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	10.000,00	R.5
131	02.06.03.02.01	P.C Unit	0011 s/d 0013	ASUS AIOV221ICUK- BA16AT / i5-7200U 4GB 1TB WINHome 21.5in	Ebonit	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	30.000,00	R.3
132	02.06.03.02.01	P.C Unit	0014	ASUS / V222UAK-BA54 1D	-	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	9.809,00	
133	02.06.03.02.02	Lap Top	0001	Toshiba / Satelit L 645		2010						Pembelian	7.910,10	R2/Pembantu Bendahara Pengeluaran (Hutriyal Alwi) /0001
134	02.06.03.02.02	Lap Top	0002	Toshiba / P745-1004x		2012						Pembelian	8.369,90	ex.R5/ R2/0002
135	02.06.03.02.02	Lap Top	0003	Toshiba / NB52D-1069		2012						Pembelian	6.355,00	ex.R4/ R2/0003
136	02.06.03.02.02	Lap Top	0004	Toshiba / M840-1013Q		2012						Pembelian	8.515,00	R3A/EX R3/Zulherjal/00 04
137	02.06.03.02.02	Lap Top	0005	HP / NB HP 14-R201TX Red Sodim Visipro 2 GB DDR3 PC1280	19 "	2015						Pembelian	9.900,00	R2/0005/ Herlina Kurniati/0005
138	02.06.03.02.02	Lap Top	0006	Lenovo / ideapad 320 (Core i5-7200U,4GB, 1TB,DOS,Black, 80XK0	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	7.819,35	R2C/EX R2/0006/Kasuba g Keuangan Zaimarni,SE,MM

**KABUPATEN PADANG PARIAMAN****REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN**

139	02.06.03.02.02	Lap Top	0007	ASUS / A456UQ (17,8GB,1TB,W IN10,FA075D,D arkblue	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	12.535,05	R1/0007/Kepala Dinas Hendri Satria AP,M.Si
140	02.06.03.02.02	Lap Top	0008	ASUS A442UF-FA021 T / i5 8GB 1TB NVIDIA 2GB Win 10,14IN	Ebonit	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	9.903,40	R.2A/Sekretaris ALIZWAR
141	02.06.03.02.02	Lap Top	0009	ASUS A442UF-FA021 T / i5 8GB 1TB NVIDIA 2GB Win 10,14IN	Ebonit	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	9.903,40	R.5/ALDI THAIB
142	02.06.03.02.02	Lap Top	0010	ASUS / S410UF-EB023 T	-	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	15.405,40	
143	02.06.03.02.02	Lap Top	0011	ASUS / S410UF-EB023 T	-	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	15.405,40	
144	02.06.03.03.12	Hard Disk	0001 s/d 0002	WDMY Passort New White / 4 TB WDBYFT0040B WT	Ebonit	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	4.475,20	R.5
145	02.06.03.04.08	Printer	0001	HP Deskjet / D2666		2010						Pembelian	1.500,00	Ex.R4/ R2/0001
146	02.06.03.04.08	Printer	0002	HP Laserjet Pro / P1102		2011						Hibah	1.198,00	ex.R4/R2/Hibah Perpustakaan Nasional RI/0002
147	02.06.03.04.08	Printer	0003	HP Deskjet / D2666		2010						Pembelian	1.500,00	ex.R5/R2/0003
148	02.06.03.04.08	Printer	0004	Canon / MP 287	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	1.165,18	R.4/0001
149	02.06.03.04.08	Printer	0005	Canon / MP 287	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	1.165,18	R2/EX/R.3/Kasi Layanan Perpustakaan/0 002
150	02.06.03.04.08	Printer	0006	Canon / MP 287	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	1.165,18	R.3/0003
151	02.06.03.04.08	Printer	0007	Canon / MP 287	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	1.165,18	R5/EX/R.1/0004
152	02.06.03.05.03	Printer	0001	Panasonic / KX-MB2275 CX		2014						Pembelian	5.000,00	R2D/EX R2/ex.R1/0001
153	02.06.03.05.03	Printer	0002	Panasonic / KX-MB2275 CX		2014						Pembelian	5.000,00	R2/ex.R1/0002
154	02.06.03.05.03	Printer	0003	EPSON / wi-fi all in one ink Tank Printer L 385	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	2.945,69	R2E/EX R2/0003/Benda hara Pengeluaran Herlina Kurniati

**KABUPATEN PADANG PARIAMAN****REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN**

155	02.06.03.05.03	Printer	0004	EPSON / wi-fi all in one ink Tank Printer L 385	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	2.945,69	R1/0004/Kadis Hendri Satria AP,M.Si
156	02.06.03.05.04	Scanner	0001	Fujitsu Image Scanner / Fi 7260 Fi 7260 PA 03670B551	Ebonit	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	31.277,50	R5A/EX R.5
157	02.06.03.06.01	Server	0001	ASUS SERVER TS100-E9 / P14E3-1220v6 8GB 480GB 0101611A1AZ0 Z0000A0F	Ebonit	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	23.319,20	R.1
158	02.06.03.06.07	CCTV*)	0001	CCTV	Ebonit	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	19.400,00	R.1
159	02.06.04.01.04	Meja Kerja Pejabat Eselon II	0001	-	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	2.640,00	R1/0001
160	02.06.04.01.05	Meja Kerja Pejabat Eselon III	0001	Meja Biro	Kayu	2000	-	-	-	-	-	Pembelian	3.500,00	R2A/ex.R1/R2/Meja Kerja Sekretaris/0001
161	02.06.04.01.05	Meja Kerja Pejabat Eselon III	0002	-	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	2.310,00	R2D/EX R2/Meja Kerja Sekretaris
162	02.06.04.01.05	Meja Kerja Pejabat Eselon III	0003	-	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	2.310,00	R5A/EX R5/Meja Kerja Kabid Kearsipan
163	02.06.04.01.05	Meja Kerja Pejabat Eselon III	0004	-	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	2.310,00	R3A/EX R3/Meja Kerja Kabid Pustaka
164	02.06.04.01.05	Meja Kerja Pejabat Eselon III	0005	-	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	2.310,00	R4/Meja Kerja Kabid Binwas
165	02.06.04.01.06	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	0005	1/2 Biro	-	2014	-	-	-	-	-	Pembelian	2.695,00	R2E/EX R2/Meja KTU/0005
166	02.06.04.01.06	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	0006	1/2 Biro	-	2014	-	-	-	-	-	Pembelian	2.695,00	ex.R3/R2/0006
167	02.06.04.01.06	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	0007	1/2 Biro	-	2014	-	-	-	-	-	Pembelian	2.695,00	R3A/ex.R4/R3/Meja Kasi Pembinaan Arsip/0007
168	02.06.04.01.06	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	0008	1/2 Biro	-	2014	-	-	-	-	-	Pembelian	2.695,00	R5/Meja Kasi Penyimpanan Arsip/0008
169	02.06.04.01.06	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	0009	-	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	1.980,00	R2.C/EX R2/Meja Kerja Kasubag Keuangan
170	02.06.04.01.06	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	0010	-	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	1.980,00	R2A/EX R2/Meja Kerja Kasubag Umum
171	02.06.04.01.06	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	0011 s/d 0013	-	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	5.940,00	R3/Meja Kerja Kasi
172	02.06.04.01.06	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	0014 s/d 0016	-	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	5.940,00	R4/Meja Kerja Kasi
173	02.06.04.01.06	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	0017 s/d 0019	-	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	5.940,00	R5/Meja Kerja Kasi
174	02.06.04.02.11	Meja Tamu Ruang Biasa	0001	-	Kayu	2005	-	-	-	-	-	Pembelian	750,00	ex.R6/R7/0001



KABUPATEN PADANG PARIAMAN

REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

175	02.06.04.02.11	Meja Tamu Ruang Biasa	0002	MPRC / Meja Sirkulasi	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	5.898,35	R3
176	02.06.04.03.04	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	0001	Fantoni / F-400 Hitam D10	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	1.639,05	R1
177	02.06.04.03.05	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	0001	Ergotech / Kursi Putar	Busa	2010	-	-	-	-	-	Pembelian	4.231,30	R2B/ex.R1/R2/Kursi Kerja Kasubag Umum/0001
178	02.06.04.03.05	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	0002	Fantoni / F 370 Oscar Hitam	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	1.282,25	R2A/EX/R2/Kursi Kerja Sekretaris
179	02.06.04.03.05	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	0003	Fantoni / F 370 Oscar Hitam	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	1.282,25	R3A/EX R3/Kursi Kerja Kabid Pustaka
180	02.06.04.03.05	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	0004	Fantoni / F 370 Oscar Hitam	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	1.282,25	R4/Kursi Kerja Kabid Binwas
181	02.06.04.03.05	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	0005	Fantoni / F 370 Oscar Hitam	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	1.282,25	R5A/EX R5/Kursi Kerja Kabid Kearsipan
182	02.06.04.03.06	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	0001	Putar	-	2014	-	-	-	-	-	Pembelian	2.145,00	R2E/EX R2/Bend.Pengeluaran/0001
183	02.06.04.03.06	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	0002	Putar	-	2014	-	-	-	-	-	Pembelian	2.145,00	R3/0002
184	02.06.04.03.06	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	0003	Putar	-	2014	-	-	-	-	-	Pembelian	2.145,00	ex.R4/R5/0003
185	02.06.04.03.06	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	0004	Putar	-	2014	-	-	-	-	-	Pembelian	2.145,00	R3/ex.R5/0004
186	02.06.04.03.06	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	0005	Fantoni / F-320 Hitam D-10	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	936,60	R2C/EX R2/Kursi Kerja Kasubag Keuangan
187	02.06.04.03.06	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	0006	Fantoni / F-320 Hitam D-10	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	936,60	R2D/EX R2/Kursi Kerja Kasubag Umum
188	02.06.04.03.06	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	0007	Fantoni / F-320 Hitam D-10	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	936,60	R3A/EX R3/Kursi Kerja Kasi
189	02.06.04.03.06	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	0008 s/d 0009	Fantoni / F-320 Hitam D-10	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	1.873,20	R3/Kursi Kerja Kasi
190	02.06.04.03.06	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	0010 s/d 0012	Fantoni / F-320 Hitam D-10	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	2.809,80	R4/Kursi Kerja Kasi
191	02.06.04.03.06	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	0013 s/d 0015	Fantoni / F-320 Hitam D-10	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	2.809,80	R5/Kursi Kerja Kasi
192	02.06.04.05.04	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon II	0001 s/d 0002	Fantoni / Chairman DC-605 Oscar Hitam C-41	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	1.561,00	R1
193	02.06.04.07.05	Lemari Buku untuk Perpustakaan	0001	Lemari Kayu	Kayu	2005	-	-	-	-	-	Pembelian	1.500,00	ex.R3/R2/0001
194	02.06.04.07.05	Lemari Buku untuk Perpustakaan	0002	Lemari Kayu	Kayu	2005	-	-	-	-	-	Pembelian	350,00	R3/0002
195	02.06.04.07.05	Lemari Buku untuk Perpustakaan	0003	Lemari Kayu	Kayu	2005	-	-	-	-	-	Pembelian	350,00	R2/ex. R3/0003
196	02.06.04.07.05	Lemari Buku untuk Perpustakaan	0004	-	Kayu	2005	-	-	-	-	-	Pembelian	350,00	ex.R3/R2/0004
197	02.06.04.07.06	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	0001	Lemari DataScrip / CBLG-X	-	2016	-	-	-	-	-	Pembelian	5.000,00	ex.R9/R5/0001



KABUPATEN PADANG PARIAMAN

REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

198	02.06.04.07.06	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	0002	Lemari DataScrip / CBLG-X		2016						Pembelian	5.000,00	R3A/ex.R9/R3/0002
199	02.06.04.07.06	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	0003	Lemari DataScrip / CBLG-X		2016						Pembelian	5.000,00	R2A/EX/ex. R.9 /R2/0003
200	02.06.04.07.06	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	0004	Lemari DataScrip / CBLG-X		2016						Pembelian	5.000,00	ex. R.9 /R4/0004
201	02.06.04.07.06	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	0005	Lion / L 33	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	3.870,47	R1
202	02.06.04.07.06	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	0006	Lion / L 33	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	3.870,47	R5A/EX R5
203	02.06.04.07.06	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	0007 s/d 0008	Lion / L 33	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	7.740,94	R2
204	02.06.04.08.01	Meja Kerja Lain-lain	0001	1/2 Biro	Kayu	2013						Pembelian	1.045,00	R6/Meja Baca Pengunjung (Ex.R3)/0001
205	02.06.04.08.01	Meja Kerja Lain-lain	0002	1/2 Biro	Kayu	2013						Pembelian	1.045,00	R6/Meja Baca Pengunjung (Ex.R3)/0002
206	02.06.04.08.01	Meja Kerja Lain-lain	0003	1/2 Biro	Kayu	2013						Pembelian	1.045,00	R6/Meja Baca Pengunjung (Ex.R3)/0003
207	02.06.04.08.01	Meja Kerja Lain-lain	0004	1/2 Biro	Kayu	2013						Pembelian	1.045,00	ex.R9/Meja Baca Pengunjung (R6)/0004
208	02.06.04.08.04	Meja Baca Siswa*)	0001	MD Series Teakwood Bundar	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	4.157,07	R3/EX/R1/0001
209	02.06.04.08.04	Meja Baca Siswa*)	0002	Expo / MDM 2412	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	2.085,05	R1/EX/R3/0002
210	02.06.04.08.04	Meja Baca Siswa*)	0003	Expo / MDM 2412	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	2.085,05	R3/0003
211	02.06.04.08.04	Meja Baca Siswa*)	0004	Expo / MDM 2412	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	2.085,05	R3/0004
212	02.06.04.08.04	Meja Baca Siswa*)	0005 s/d 0009	bundar Oshin	Kayu	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	1.958,00	R.3
213	02.06.04.08.06	Meja Kerja Staf*)	0001	Active	kayu	2009						Pembelian	1.237,50	ex.R3/R7/Meja Staf/0001
214	02.06.04.08.06	Meja Kerja Staf*)	0002	Active / 1/2 Biro	kayu	2009						Pembelian	1.237,50	R2/Meja Pembantu Bendahara Pengeluaran/0002
215	02.06.04.08.06	Meja Kerja Staf*)	0003	Active / 1/2 Biro	kayu	2009						Pembelian	1.237,50	R3/(ex. R4) Meja Staf/0003
216	02.06.04.08.06	Meja Kerja Staf*)	0004	Active / 1/2 Biro	kayu	2009						Pembelian	1.237,50	R4/EX/R5/Meja Staf/0004
217	02.06.04.08.06	Meja Kerja Staf*)	0005	1/2 Biro	Kayu	2005						Pembelian	750,00	ex.R4/R7/0005
218	02.06.04.08.06	Meja Kerja Staf*)	0006	1/2 Biro	Kayu	2005						Pembelian	750,00	ex.R2/Bendahara Pengeluaran/R1/0006
219	02.06.04.08.06	Meja Kerja Staf*)	0007	1/2 Biro	Kayu	2005						Pembelian	750,00	ex.R3/R7/0007

**KABUPATEN PADANG PARIAMAN****REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN**

220	02.06.04.09.01	Kursi kerja Lain-lain	0002	-	Busa	2010					Pembelian	658,00	R1/Kursi Kerja/0002
221	02.06.04.09.01	Kursi kerja Lain-lain	0003	Daglo / Berlengan	busa	2011					Pembelian	350,00	ex.R3/R7/Kursi Kerja/0003
222	02.06.04.09.01	Kursi kerja Lain-lain	0004	Daglo / Berlengan	Busa	2011					Pembelian	350,00	ex.R3/R7/Kursi Kerja/0004
223	02.06.04.09.01	Kursi kerja Lain-lain	0005	Daglo / Berlengan	Busa	2011					Pembelian	350,00	ex.R3/R7/Kursi Kerja /0005
224	02.06.04.09.01	Kursi kerja Lain-lain	0006	Daglo / Berlengan	busa	2011					Pembelian	350,00	ex.R3/R7/Kursi Kerja /0006
225	02.06.04.09.01	Kursi kerja Lain-lain	0007	Daglo / Berlengan	busa	2011					Pembelian	350,00	ex.R3/R7/Kursi Kerja/0007
226	02.06.04.09.01	Kursi kerja Lain-lain	0008	Daglo / Berlengan	busa	2011					Pembelian	350,00	ex.R5/R7/Kursi Kerja /0008
227	02.06.04.09.01	Kursi kerja Lain-lain	0009	Daglo / Berlengan	busa	2011					Pembelian	350,00	ex.R5/R7/Kursi Kerja /0009
228	02.06.04.09.01	Kursi kerja Lain-lain	0010	Daglo / Berlengan	busa	2011					Pembelian	350,00	R2B/ex.R5/R7/Kursi Kerja /0010
229	02.06.04.09.01	Kursi kerja Lain-lain	0011	Daglo / Berlengan	busa	2011					Pembelian	350,00	ex.R6/R7/Kursi Kerja/0011
230	02.06.04.09.01	Kursi kerja Lain-lain	0012	Daglo / Berlengan	busa	2011					Pembelian	350,00	R2B/ex.R9/Kursi Kerja /R7/0012
231	02.06.04.09.01	Kursi kerja Lain-lain	0013	Daglo	busa	2011					Pembelian	300,00	ex.R4/R7/Kursi Busa (tanpa tangan) /0013
232	02.06.04.09.01	Kursi kerja Lain-lain	0014	Daglo	busa	2011					Pembelian	300,00	ex.R4/R7/Kursi Busa (tanpa tangan) /0014
233	02.06.04.09.01	Kursi kerja Lain-lain	0015	Daglo	busa	2011					Pembelian	300,00	ex.R4/R7/Kursi Busa (tanpa tangan) /0015
234	02.06.04.09.01	Kursi kerja Lain-lain	0016	Daglo	busa	2011					Pembelian	300,00	ex.R5/R7/Kursi Busa (tanpa tangan) / 0016
235	02.06.04.09.01	Kursi kerja Lain-lain	0017	Daglo	busa	2011					Pembelian	300,00	ex.R5/R7/Kursi Busa (tanpa tangan) / 0017
236	02.06.04.09.01	Kursi kerja Lain-lain	0018	-		2013					Pembelian	385,00	ex.R6/R3/Kursi Pengunjung Perpustakaan /0018
237	02.06.04.09.01	Kursi kerja Lain-lain	0019	-		2013					Pembelian	385,00	R3/Kursi Pengunjung Perpustakaan (ex.R3)/0019
238	02.06.04.09.01	Kursi kerja Lain-lain	0020	-		2013					Pembelian	385,00	R3/Kursi Pengunjung Perpustakaan /0020
239	02.06.04.09.01	Kursi kerja Lain-lain	0021	-		2013					Pembelian	385,00	R3/Kursi Pengunjung Perpustakaan/0021



KABUPATEN PADANG PARIAMAN

REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

240	02.06.04.09.01	Kursi kerja Lain-lain	0022	-			2013						Pembelian	385,00	ex.R3/R4/Kursi Pengunjung Perpustakaan/0022
241	02.06.04.09.01	Kursi kerja Lain-lain	0023	-			2013						Pembelian	385,00	R3/Kursi Pengunjung Perpustakaan/0023
242	02.06.04.09.01	Kursi kerja Lain-lain	0024	-			2013						Pembelian	385,00	R3/Kursi Pengunjung Perpustakaan/0024
243	02.06.04.09.01	Kursi kerja Lain-lain	0025	-			2013						Pembelian	385,00	R3/Kursi Pengunjung Perpustakaan//0025
244	02.06.04.09.06	Kursi Kerja Staf*)	0001	Kursi Putar	Besi/Busa		1996						Pembelian	300,00	R2E/ex.R2/R2/Kursi bendahara Pengeluaran/0001
245	02.06.04.09.06	Kursi Kerja Staf*)	0002	Vios			2009						Pembelian	544,50	ex.R3/R2/Kursi Staf Layanan Perpustakaan/0002
246	02.06.04.09.06	Kursi Kerja Staf*)	0003	-			2009						Pembelian	544,50	ex.R3/R2/0003
247	02.06.04.09.06	Kursi Kerja Staf*)	0004	-			2009						Pembelian	544,50	ex.R5/R2/Kursi Staf Penyimpanan Arsip/0004
248	02.06.04.09.06	Kursi Kerja Staf*)	0005	-			2009						Pembelian	544,50	R2/Kursi Pembantu Bendahara Pengeluaran (Ex.R3)/0005
249	02.06.04.09.06	Kursi Kerja Staf*)	0006	Fantoni / Kursi Putar	besi/busaa		1994						Pembelian	400,00	ex.R3/R.4/0006
250	02.06.04.09.06	Kursi Kerja Staf*)	0007	Faneda / Kursi Putar	Besi / Busa Ebonit		1990						Pembelian	500,00	R3/0007
251	02.07.01.01.03	Proyektor + Attachment	0001	INFOCUS / PROJECTOR IN2 128HDX			2018	-	-	-	-	-	Pembelian	18.630,30	R.1
252	02.07.01.01.83	Camera Digital	0001	Canon / EOS 600D			2012						Pembelian	9.186,00	ex.R5/R2/0001
253	02.07.02.01.08	Sound System	0001	SPEAKER TOA / ZW G810CU	-		2018	-	-	-	-	-	Pembelian	9.250,00	
254	02.07.02.01.20	Facsimile	0001	Brother MFC 7360			2013						Pembelian	4.738,75	R2D/ex.R4/R2/0001



KABUPATEN PADANG PARIAMAN
REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

Jumlah Harga										1.757.877,73	
---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------	--

MENGETAHUI
Kepala Dinas

PARIT MALINTANG, 1 Januari 2018
Pengurus Barang

HENDRI SATRIA,AP,M.Si
NIP. 19730922 199311 1 001

RUDI SAPUTRA
NIP. 19850311 201001 1 004