



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
RENCANA STRATEGIS
(RENSTRA)
TAHUN 2025 SD 2029

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

TAHUN 2025



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Ahmad Yani No. 21 Pariaman Telp & Fax (0751) 93916 Kode Pos 25512

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN

NOMOR : 256/Dis.Arsip&Perpus/IX/2025

T E N T A N G

RENCANA STRATEGIS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN TAHUN 2025-2029

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Perangkat Daerah menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tentang Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2025-2029;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang

- Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang- Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2024 tentang Kabupaten Padang Pariaman di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 696868);
 5. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6987);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 228, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5941);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);

9. Peraturan Presiden Nomor 111 tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 180);
10. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 9);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 459);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor tentang 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor tentang 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1419);
16. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;
17. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 4 Tahun 2024 Tentang Rencana Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2024 Nomor 4);
18. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 4 Tahun 2025 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2025 Nomor 4);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 5 Tahun 2020 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Tahun 2020-2040 (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2020 Nomor 5);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Pariaman;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 6 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2024 Nomor 6).
22. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Padang Pariaman 2021-2026;
23. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 71 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
24. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

25. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
26. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
27. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
28. Peraturan ANRI No. 1 Tahun 2023: tentang Pedoman Autentikasi Arsip Statis
29. Peraturan ANRI No. 5 Tahun 2025: tentang Jenis Naskah Dinas
30. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum
31. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman Tentang Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2025-2029.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman ini, yang dimaksud dengan :

1. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Dis.Arsip&Perpus) Kabupaten Padang Pariaman adalah merupakan unsur pelaksana pemerintah kabupaten, dipimpin oleh Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
2. Perencanaan Pembangunan Daerah adalah suatu proses untuk menentukan kebijakan masa depan, melalui urutan pilihan, yang melibatkan guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam jangka waktu tertentu di Daerah;

3. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD Kabupaten Padang Pariaman, adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah;
4. Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Padang Pariaman, yang selanjutnya disebut Renstra Perangkat Daerah, adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun;
5. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Padang Pariaman, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah Kabupaten Padang Pariaman untuk periode 1 (satu) tahun;
6. Rencana Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Pariaman yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Perangkat Daerah, adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun;
7. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan pembangunan daerah;
8. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi;
9. Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) Tahunan;
10. Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Daerah/Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (outcome) program Perangkat Daerah;
11. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program sebagai prioritas Pembangunan Daerah/ Perangkat Daerah untuk mencapai sasaran;
12. Arah Kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis Daerah/Perangkat Daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi;
13. Prioritas Pembangunan Daerah adalah fokus penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan secara bertahap untuk mencapai sasaran RPJMD;
14. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi;

15. Program Pembangunan Daerah adalah program strategis Daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebagai instrumen arah kebijakan untuk mencapai sasaran RPJMD;
16. Kegiatan Perangkat Daerah adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan keluaran (output) dalam rangka mencapai hasil (output) suatu program;
17. Kinerja adalah capaian keluaran/ hasil/ dampak dari kegiatan/ program/ sasaran sehubungan dengan penggunaan sumber daya pembangunan;
18. Indikator kinerja adalah tanda yang berfungsi sebagai alat ukur pencapaian kinerja suatu kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran (*output*), hasil (*outcome*), dampak (*impact*);
19. Keluaran (*output*) adalah suatu produk akhir berupa barang atau jasa dari serangkaian proses atas sumber daya pembangunan agar hasil (*outcome*) dapat terwujud;
20. Hasil (*outcome*) adalah keadaan yang ingin dicapai atau dipertahankan pada penerima manfaat dalam periode waktu tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari beberapa kegiatan dalam satu program;
21. Dampak (*impact*) adalah kondisi yang ingin diubah berupa hasil pembangunan/ layanan yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) beberapa program;
22. Forum Perangkat Daerah/Lintas SKPD yang selanjutnya disingkat Forum OPD adalah Forum perencanaan tahunan yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah untuk menyusun Rencana Kerja (Renja) satu tahun ke depan;
23. Musyawarah Perencanaan Pembangunan yang selanjutnya disingkat Musrenbang adalah Forum antar pemangku kepentingan dalam rangka menyusun rencana pembangunan Daerah.

BAB II

RENCANA STRATEGIS

DINAS KEARSIPN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN

Pasal 2

1. Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman merupakan dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak bulan Januari tahun 2025 sampai dengan bulan Desember tahun 2029.

2. Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan serta pendanaan.
3. Penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2025-2029.
4. Penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman disesuaikan dengan Tugas, Pokok dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman.
5. Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman merupakan pedoman untuk penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman untuk periode 1 (satu) tahun dan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Padang Pariaman.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

1. Dalam melakukan Penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman, masing-masing Kepala Bidang pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman menyusun Program, Kegiatan, dan sub kegiatan serta pendanaan ;
2. Sebagai bahan operasional tahunan, selanjutnya Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman akan dituangkan lebih lanjut dalam Rencana Kerja (Renja) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman yang pembahasannya dilakukan melalui Forum Perangkat Daerah/Lintas SPKD (Forum OPD) serta Musyawarah Perencanaan Pembangunan Tahunan dengan melibatkan unsur *stakeholder* terkait.

BAB IV

DATA DAN INFORMASI

Pasal 4

Renstra- Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman ini dan merupakan

satu kesatuan serta bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman ini.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN DAN PENUTUP

Pasal 5

Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Dan apabila terdapat kekurangan atau kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pariaman
Pada tanggal, September 2025

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PADANG PARIAMAN

The image shows a circular official stamp of the Kabupaten Padang Pariaman government. The outer ring of the stamp contains the text "PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN". The inner part of the stamp contains the text "DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN". Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink. Below the stamp, the name "Dra.SUMARNI,M.Pd" is printed in a bold, black font.

Dra.SUMARNI,M.Pd
Pembina Utama Muda/NIP.196810231993032002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT, yang telah mengizinkan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman menyelesaikan perencanaan strategis 5 (lima) tahunan yang dikemas dalam Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2025-2029.

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 2025-2029 sangat ditentukan oleh kesiapan kelembagaan, ketatalaksanaan, SDM dan sumber pendanaannya serta komitmen semua pimpinan dan staf Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2025-2029, merupakan penjabaran dari RPJMD Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2025-2029 sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2025-2029 memuat penjabaran visi, misi, dan tujuan RPJMD Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2025-2029 kedalam sasaran strategis dan arah kebijakan untuk kemudian diuraikan dalam indikator kinerja utama dan Indikator Kinerja Daerah.

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

Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan ini harus dijadikan acuan kerja bagi Bidang-bidang 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.

Selanjutnya keberhasilan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman sebagai salah satu Perangkat daerah yang turut mengemban urusan Kearsipan dan urusan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman ini, memerlukan dukungan dan partisipasi aktif dari seluruh stakeholder terkait.

Akhir kata, semoga dokumen Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman tahun 2025-2029 ini dapat memberikan dukungan dan kemudahan bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya. Diharapkan semua Bidang kerja dapat melaksanakannya dengan akuntabel serta senantiasa berorientasi pada peningkatan kinerja (better performance) Perangkat Daerah, unit kerja dan kinerja pegawai.

Pariaman, September 2025

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PADANG PARIAMAN



Dra.SUMARNI M.Pd

Pembina Utama Muda/NIP.196810231993032002

Daftar Isi

Kata Pengantar

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

BAB 1 PENDAHULUAN

1. 1 Latar Belakang
2. 2 Landasan Hukum
3. 3 Maksud dan Tujuan
4. 4 Sistematika Penulisan

BAB 2 GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

2. 1 Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah
2. 1. a. Tugas Fungsi Dan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman
2. 1. b. Sumber Daya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman
2. 1. c. Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman
2. 2 Permasalahan Dan Isu Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman
2. 2. a. Permasalahan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman
2. 2. b. Isu Strategis

BAB 3 TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

3. 1 Tujuan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
3. 2 Sasaran Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
3. 3.Strategi Perangkat Daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra PD Tahun 2025-2029
3. 4.Arah kebijakan Perangkat Daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra PD Tahun 2025-2029

BAB 4 RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SUB KEGIATAN, SERTA KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN

4.1 Uraian Program;

4.2 Uraian Kegiatan;

4.3 Uraian Subkegiatan beserta kinerja, indikator, target dan pagu indikatif;

4.4 Uraian Subkegiatan dalam rangka mendukung program prioritas pembangunan daerah;

4.5 Target keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Renstra PD Tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah;

4.6 Target kinerja penyelenggaraan urusan penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Kunci (IKK).

BAB 5 PENUTUP



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perencanaan pembangunan daerah sebagaimana disebutkan dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional adalah satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional dengan tujuan untuk menjamin adanya keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi. Hal ini juga ditegaskan kembali dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Untuk itu, pelaksanaan otonomi daerah perlu mendapatkan dorongan yang lebih besar dari berbagai elemen masyarakat melalui perencanaan penelitian dan pengembangan daerah agar demokratisasi, transparansi, akuntabilitas dapat terwujud.

Perencanaan pembangunan, baik dilihat dari sisi proses manajemen maupun sebagai sebuah kebijakan, adalah merupakan salah satu instrumen pembangunan yang sangat penting karena didalamnya terkandung formulasi visi, misi, tujuan dan sasaran serta berbagai cara yang dipilih untuk mencapai tujuan dan sasaran dimaksud. Dengan kata lain, melalui perencanaan pembangunan yang baik, diharapkan juga diikuti dengan pelaksanaan pembangunan yang lebih baik. Dengan demikian dapat memberikan manfaat serta dampak dari penyelesaian masalah-masalah pembangunan.

Perencanaan strategis menentukan arah kemana suatu organisasi dibawa pada tahun kedepan atau tahun-tahun berikutnya, bagaimana cara mengarahkannya dan bagaimana mengevaluasi keberhasilan dan ketidakberhasilannya. Fokus dari

perencanaan strategis adalah keseluruhan organisasi. Maka dalam proses penyusunannya tentu memperhatikan semua aspek perencanaan pembangunan.

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

1. Meningkatkan konsistensi antar kebijakan yang dilakukan berbagai organisasi publik dan antara kebijakan makro dan mikro maupun antara kebijakan dan pelaksanaan;
2. Meningkatkan transparansi dan partisipasi dalam proses perumusan kebijakan dan perencanaan program;
3. Menyelaraskan perencanaan program dan pendanaan;
4. Meningkatkan akuntabilitas pemanfaatan sumber daya dan keuangan publik;
5. Terwujudnya penilaian kinerja kebijakan yang terukur, perencanaan, dan pelaksanaan sesuai dengan dokumen perencanaan menengah daerah, sehingga tercapai efektivitas perencanaan.

Penyelenggaraan tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan 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.

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 lainnya. 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.

Sebagai tindak lanjut dari Undang-Undang 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional serta Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, maka mekanisme perencanaan pembangunan daerah dijabarkan lebih rinci ke dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dimana disebutkan bahwa Rencana Strategis

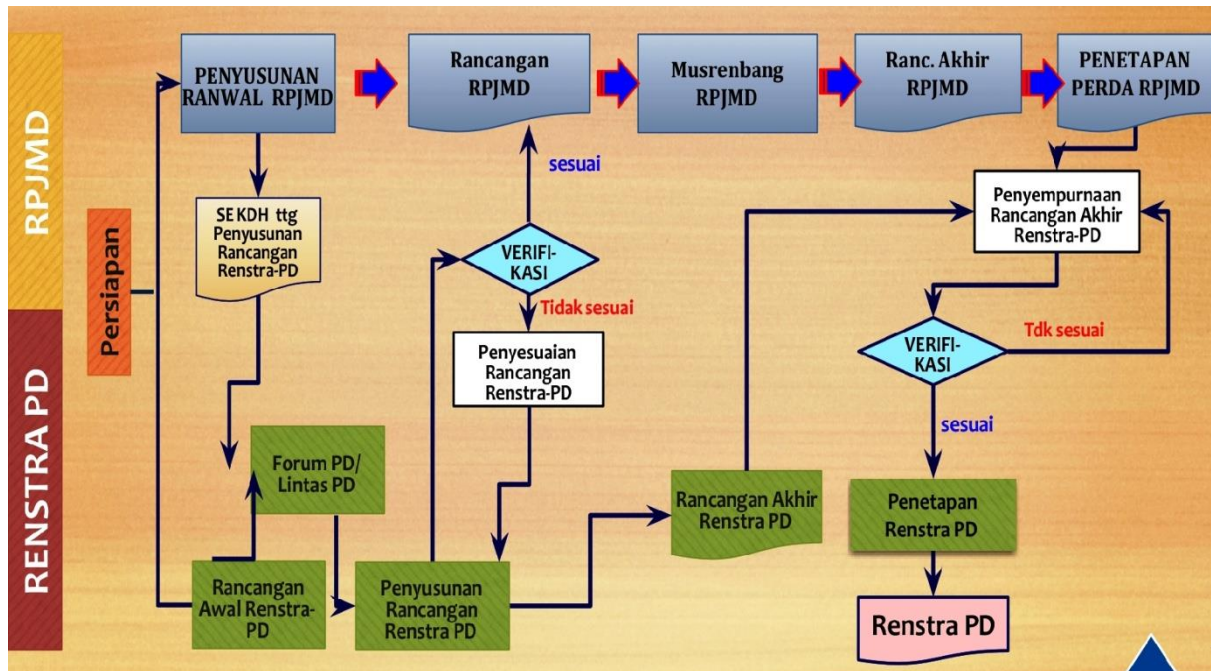
Perangkat Daerah atau Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

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. Dalam rangka penyusunan Renstra tersebut, Perangkat Daerah melakukan koordinasi, sinergi dan harmonisasi dengan pemangku kepentingan.

Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2025-2029 merupakan dokumen perencanaan yang bersifat teknis operasional dan merupakan penjabaran teknis dari RPJM Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2025-2029 untuk setiap unit kerja daerah, memuat Visi, Misi, Arah Kebijakan Teknis dan Indikasi Rencana Program setiap bidang kewenangan dan atau fungsi pemerintahan.

Penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2025-2029 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.

Untuk melihat Keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD dapat dilihat pada gambar 1.1 di bawah ini :



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.

Namun, dalam pelaksanaannya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menghadapi berbagai tantangan. Tantangan tersebut meliputi belum meratanya akses layanan perpustakaan dan kearsipan di seluruh wilayah, rendahnya minat baca masyarakat,

keterbatasan sumber daya manusia yang kompeten, serta belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan perpustakaan dan arsip. Selain itu, ancaman kerusakan arsip akibat bencana alam maupun faktor usia juga menjadi perhatian serius yang memerlukan langkah mitigasi komprehensif.

Oleh karena itu, Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini disusun untuk menjawab tantangan tersebut dengan merumuskan tujuan, sasaran, strategi, dan program yang terukur dan realistis. Dokumen ini diharapkan mampu menjadi instrumen bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk meningkatkan kualitas layanan, memperluas jangkauan, dan berkontribusi secara signifikan dalam peningkatan literasi masyarakat serta penyelamatan dan pemanfaatan arsip sebagai warisan budaya bangsa. Dengan Renstra ini, diharapkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat mengoptimalkan perannya dalam mendukung visi pembangunan daerah.

1.2. Dasar Hukum Penyusunan

Peraturan perundang-undangan yang mendasari penyusunan Renstra Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah Tahun 2025-2029 sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan

- Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang- Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2024 tentang Kabupaten Padang Pariaman di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 696868);
 5. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6987);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 228, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5941);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);

9. Peraturan Presiden Nomor 111 tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 180);
10. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 9);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 459);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor tentang 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor tentang 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1419);
16. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;
17. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 4 Tahun 2024 Tentang Rencana Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2024 Nomor 4);
18. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 4 Tahun 2025 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2025 Nomor 4);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 5 Tahun 2020 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Tahun 2020-2040 (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2020 Nomor 5);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Pariaman;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 6 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2024 Nomor 6).
22. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Padang Pariaman 2021-2026;

23. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomr 71 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
24. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
25. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
26. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
27. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
28. Peraturan ANRI No. 1 Tahun 2023: tentang Pedoman Autentikasi Arsip Statis
29. Peraturan ANRI No. 5 Tahun 2025: tentang Jenis Naskah Dinas
30. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum
31. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota

1.3. Maksud dan Tujuan Penyusunan Renstra

Maksud disusunnya Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2025-2029 adalah untuk:

1. Menyediakan satu acuan resmi bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 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;

2. Menjabarkan gambaran tentang kondisi umum daerah sekarang sesuai 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;
3. Menyamakan persepsi dari seluruh potensi sumber daya yang ada pada lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan agar mampu menjawab tuntutan aspirasi yang semakin kritis dan beragam;
4. Memudahkan seluruh jajaran aparatur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah dan terukur;
5. Memudahkan seluruh jajaran aparatur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan untuk memahami, menilai arah kebijakan, program dan kegiatan operasional tahunan dalam rentang waktu lima tahunan.
6. Bahan Evaluasi kondisi dan hasil pembangunan yang telah dicapai tahun 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 2025-2029 adalah untuk :

1. Mengantisipasi secara pro aktif terhadap berbagai perubahan yang terjadi agar pelayanan dapat dilakukan secara prima melalui intensitas komunikasi dengan seluruh stakeholder;
2. Menyediakan satu tolak ukur untuk mengukur dan melakukan evaluasi kinerja tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan .

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

Secara sistematis penulisan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Padang Pariaman memuat :

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

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

1.2 Landasan Hukum

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.

1.3 Maksud dan Tujuan

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

1.4 Sistematika Penulisan

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

BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

2.1 Gambaran Pelayanan Perangkat ;

a) Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan 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).

b) Sumber Daya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

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.

c) Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berdasarkan sasaran/ target Renstra periode sebelumnya.

d) Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

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

2.2 Permasalahan dan Isi Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

a) Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas,Fungsi Pelayanan

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

b) Telaahan Visi, Misi, dan Program KDH dan Wa.KDH Terpilih

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.

c) Penentuan Isu-isu Strategis

d) Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

e) Penentuan Isu-isu Strategis

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 III TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

3.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

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

3.2 Strategi dan Kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan kebijakan OPD dalam lima tahun mendatang.

BAB IV RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SUBKEGIATAN, DAN KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, sub kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif serta kinerja penyelenggara bidang urusan

BAB V PENUTUP



BAB 2

GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

2.1 Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

a) 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 Pemerintahan 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 2016. 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 Perangkat Daerah, dan Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, Kemudian di ubah Kembali dengan Peraturan Bupati No 71 Tahun 2021 tentang SOTK. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman beralamatkan di Jalan Ahmad Yani No 21 Pariaman Tengah, Kota Pariaman dengan email dis.arsipdanperpust.pdgprm@gmail.com

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.

Tujuan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai berikut :

1. Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang efektif, akuntabel dan berintegritas
2. Meningkatkan Tata Kelola Kearsipan
3. Meningkatnya Literasi Masyarakat

Dan fungsi sebagai berikut :

1. Menyusun Perencanaan Bidang Kearsipan dan Perpustakaan.
2. Perumusan kebijakan teknis bidang Kearsipan dan Perpustakaan
3. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum dibidang Kearsipan dan Perpustakaan
4. Pembinaan dan Pelaksanaan urusan dibidang Kearsipan dan Perpustakaan
5. Pembinaan unit pelaksana teknis dinas
6. Pelaksana tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai struktur organisasi sebagai berikut:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Jabatan fungsional Sub-substansi
Perencanaan, Keuangan, Pelaporan;
3. Bidang Perpustakaan, terdiri dari :
 - a. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi Layanan Perpustakaan;
 - b. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi Otomasi dan Pengolahan Bahan Pustaka

c. Kelompok jabatan fungsional sus-substansi Deposit, Pengamatan dan Pelestarian Bahan Pustaka

4. Bidang Pembinaan, terdiri dari :

a. Kelompok jabatan fungsional sus-substansi Pembinaan Pengawasan Sumber daya Manusia (SDM) dan Sistem Kearsipan;

b. Kelompok jabatan fungsional sus-substansi Pembinaan Pengawasan Sumber daya Manusia (SDM) Kelembagaan dan Sistem Perpustakaan;

b. Kelompok jabatan fungsional sus-substansi Pengkajian dan Pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan;

5. Bidang Kearsipan, terdiri dari :

a. Kelompok jabatan fungsional sus-substansi Pengelolaan Arsip Dinamis;

b. Kelompok jabatan fungsional sus-substansi Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis;

b. Kelompok jabatan fungsional sus-substansi Pelestarian dan Pemeliharaan Kearsipan

Dalam struktur organisasi yang ada, pelaksanaan tugas pokok Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dilakukan oleh seksi-seksi yang ada sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 71 Tahun 2021 yaitu :

1. Kepala Dinas ,

1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan kearsipan dan perpustakaan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah

2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi

a. pembinaan, pengawasan dan penyusunan kebijakan strategis Dinas; pengendalian

b. perumusan kebijakan umum bidang kearsipan dan perpustakaan;

- c. pengendalian pelaksanaan urusan bidang kearsipan dan perpustakaan dalam rangka mencapai target kinerja Dinas,
- d. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- e. pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
- f. dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga f. pembinaan Dinas;
- g. pengawasan pengendalian pelaksanaan dan anggaran, administrasi keuangan dan aset,
- h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah, instansi dan lembaga lainnya serta unsur masyarakat, dan/atau
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya,

2. Sekretaris

- 1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara (ASN) kepada semua unsur di lingkungan Dinas serta membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang secara terpadu
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran,
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan,
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang/kekayaan milik negara/daerah di lingkungan Dinas,
 - d. pengelolaan urusan ASN;

- e. pemberian dukungan layanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, masyarakat, arsip dan dokumentasi, hubungan
- f. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas bidang bidang secara terpadu, dan/atau
- g. pelaksanaan fungsinya. tugas kedinasan lairs yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan

3 Kepala Subag Umum dan Kepegawaian memiliki tugas:

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas Sekretaris melaksanakan urusan membantu persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi
 - a. pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, keamanan kantor serta kenyamanan kerja,
 - b. penghimpunan dan pengelolaan bahan dan data kepegawaian meliputi pengangkatan. pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
 - c. pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan,
 - d. pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain,
 - e. fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas;
 - f. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai;

- g. penyiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU); dan/atau
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Jabatan Fungsional sub-subtansi Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

(1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan program, anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program, rencana anggaran serta kerja, penyelenggaraan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
- b. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan,
- c. pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan Dinas;
- d. pelaksanaan penatausahaan keuangan. perbendaharaan dan pengelolaan aset Dinas,
- e. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban program, kegiatan dan keuangan Dinas; dan/atau
- f. pelaksanaan fungsinya tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Bidang Kearsipan

(1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan kebijakan pengelolaan arsip dinamis dan statis.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan arsip dinamis dan statis,
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan statis,
- c. pelaksanaan dan koordinasi pembinaan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan statis;
- d. pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan statis,
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis dan statis, dan/atau pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan pelaksanaan fungsinya.

6. Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Arsip Dinamis

(1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan penyiapan bahan Sub-Substansi perencanaan, Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan menyelenggarakan fungsi Arsip Dinamis

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pengelolaan arsip dinamis,
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis;
- c. pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis: koordinasi

- d. pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis
- e. pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- f. penyediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik,
- g. pelaksanaan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif,
- h. pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif,
- i. pelaksanaan pemindahan arsip inaktif di lingkungan Pemerintahan Daerah;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan arsip dinamis,
- k. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang fungsinya. diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

7. Jabatan Fungsional Sub-Substansi Akuisisi dan Pengolahan Arsip

(1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Akusisi dan Pengolahan Arsip Statis mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kegiatan akusisi dan pengolahan arsip statis.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Akusisi dan Pengolahan Arsip Statis menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan akusisi dan pengolahan arsip,
- b. perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan akusisi dan pengolahan arsip;

- c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan akusisi dan pengolahan arsip;
- d. pelaksanaan akusisi dan pengolahan arsip,
- e. pelaksanaan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- f. pelaksanaan persiapan penetapan status arsip statis;
- g. pengusulan pemusnahan arsip;
- h. pelaksanaan persiapan penyerahan arsip statis, penerimaan fisik arsip dan daftar arsip;
- i. pelaksanaan penataan informasi arsip statis,
- j. pelaksanaan penataan fisik arsip statis,
- k. penyusunan guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
- l. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/atau pelaksanaan fungsinya. tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

8. Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelestarian dan Pemeliharaan Kearsipan

(1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelestarian dan Pemeliharaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelestarian dan pemeliharaan kearsipan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional SubSubstansi Pelestarian dan Pemeliharaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelestarian dan pemeliharaan kearsipan;
- b. perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan pelestarian dan pemeliharaan kearsipan;
- c. pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan pelestarian dan pemeliharaan kearsipan;
- d. pelaksanaan pelestarian dan pemeliharaan kearsipan; e. penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;

- f. pelaksanaan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- g. penyelamatan Arsip Perangkat Daerah yang digabung dan atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Desa/Nagari;
- h. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip statis;
- i. pelaksanaan pengujian autentisitas arsip statis;
- j. pelaksanaan penghimpunan data informasi kearsipan;
- k. pelaksanaan unggah data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
- l. pelaksanaan layanan arsip dan pemanfaatan arsip;
- m. pengelolaan pengaduan masyarakat terkait pengelolaan dan pemanfaatan arsip;
- n. pelaksanaan pengelolaan perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- o. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN;
- p. pelaksanaan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;
- q. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Kepala Bidang Perpustakaan

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan layanan perpustakaan, otomasi dan pengolahan bahan pustaka serta deposit dan pelestarian bahan pustaka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pengelolaan arsip dinamis dan statis layanan perpustakaan, otomasi dan pengolahan bahan pustaka serta deposit dan pelestarian bahan pustaka;

- b. perumusan kebijakan teknis layanan perpustakaan, otomasi dan pengolahan bahan pustaka serta deposit dan pelestarian bahan pustaka;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan layanan perpustakaan, otomasi dan pengolahan bahan pustaka serta deposit dan pelestarian bahan pustaka;
- d. pelaksanaan layanan perpustakaan, otomasi dan pengolahan bahan pustaka serta deposit dan pelestarian bahan pustaka;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan layanan perpustakaan, otomasi dan pengolahan bahan pustaka serta deposit dan pelestarian bahan pustaka; dan/atau
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Jabatan Fungsional Sub-Substansi Layanan Perpustakaan

(1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kegiatan layanan perpustakaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional SubSubstansi Layanan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan layanan perpustakaan;
- b. perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan layanan perpustakaan;
- c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan koordinasi pelaksanaan layanan perpustakaan; dan
- d. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan Perangkat Daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- e. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- f. penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);

- g. penyusunan statistik perpustakaan; h. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
- i. pelaksanaan promosi layanan;
- j. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- k. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
- l. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

12. Jabatan Fungsional Sub-Substansi Otomasi dan Pengolahan Bahan Pustaka

(1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Otomasi dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis serta pelaksanaan kegiatan otomasi dan pengolahan bahan pustaka.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional SubSubstansi Otomasi dan Pengolahan Bahan Pustaka menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan otomasi dan pengolahan bahan pustaka;
- b. perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan otomasi dan pengolahan bahan pustaka;
- c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan otomasi dan pengolahan bahan pustaka;
- d. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, pangkalan data, jaringan otomasi perpustakaan dan website;
- e. penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
- f. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- g. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- h. penyusunan literatur sekunder;
- i. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/atau

- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. Jabatan Fungsional Sub-Substansi Deposit Pengamatan dan Pelestarian Bahan Pustaka

(1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Deposit Pengamatan Dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis serta pelaksanaan kegiatan deposit, pengamatan dan pelestarian bahan pustaka.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Deposit Pengamatan dan Pelestarian Bahan Pustaka menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan deposit, pengamatan dan pelestarian bahan pustaka;
- b. perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan kegiatan deposit, pengamatan dan pelestarian bahan pustaka;
- c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi pelaksanaan pengawasan dan kegiatan deposit, pengamatan dan pelestarian bahan pustaka;
- d. penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- e. penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;
- f. pelaksanaan pembuatan direktori penerbit;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- h. pengumpulan, pengelolaan, dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu (grey literature);
- i. pengoordinasian pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, BUMD, instansi terkait, dan masyarakat;
- j. pelaksanaan alih media meliputi pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media dan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;

- k. pelaksanaan konservasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan dan restorasi serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
- 1. pelaksanaan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan meliputi penjilidan bahan perpustakaan;
- m. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

14. Kepala Bidang Pembinaan Pengawasan Kearsipan dan Perpustakaan

(1) Bidang Pembinaan Pengawasan Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan layanan perpustakaan, otomasi dan pengolahan bahan pustaka serta deposit dan pelestarian bahan pustaka.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pengawasan Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pembinaan, pengawasan dan pengembangan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- b. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengembangan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengembangan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengembangan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengembangan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan; dan/atau
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

15. Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Pengawasan Sumber Daya Manusia dan Sistem Kearsipan

(1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Pengawasan Sumber Daya Manusia dan Sistem Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan,

(2) Perumusan kebijakan teknis serta pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan sumber daya manusia dan sistem kearsipan. (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Pengawasan Sumber Daya Manusia dan Sistem Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pembinaan, pengawasan sumber daya manusia dan sistem kearsipan;
- b. perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan sumber daya manusia dan sistem kearsipan;
- c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan sumber daya manusia dan sistem kearsipan;
- d. peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
- e. pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada Perangkat Daerah (termasuk kecamatan dan nagari), lembaga kearsipan Daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
- f. pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada Perangkat Daerah (termasuk kecamatan dan nagari perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;
- g. pemberian bimbingan dan konsultasi, dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah, serta bimbingan dan konsultasi SDM Kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis;
- h. pelaksanaan audit kearsipan pada Perangkat Daerah, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
- i. pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan Perangkat Daerah, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
- j. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/atau

k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

16. Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Pengawasan Sumber Daya Manusia, Kelembagaan dan Sistem Perpustakaan

(1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Pengawasan Sumber Daya Manusia, Kelembagaan dan Sistem Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis serta pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan sumber daya manusia, kelembagaan dan sistem kearsipan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional SubSubstansi Pembinaan Pengawasan Sumber Daya Manusia, Kelembagaan dan Sistem Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pembinaan, pengawasan sumber daya manusia, kelembagaan dan sistem perpustakaan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan sumber daya manusia, kelembagaan dan sistem perpustakaan;
- c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan sumber daya manusia, kelembagaan dan sistem perpustakaan;
- d. pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan sumber daya manusia, kelembagaan dan sistem perpustakaan;
- e. pemasyarakatan/sosialisasi, pengembangan perpustakaan;
- f. pendataan perpustakaan;
- g. pendataan tenaga perpustakaan; dan evaluasi
- h. pemberian bimbingan teknis, kemampuan teknis kepustakawanan; peningkatan
- i. penilaian angka kredit pustakawan;
- j. pemasyarakatan/sosialisasi;
- k. evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- l. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/atau

n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

TABEL 2.2.1

STRUKTUR JABATAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
MENURUT ESELONERING

NO.	NAMA JABATAN	ESELONERING			Fungsional
		ESELON II	ESELON III	ESELON IV	
1.	Kepala Dinas	√			
2.	Sekretaris		√		
3.	Kabid Perpustakaan		√		
4.	Kabid Kearsipan		√		
5.	Kabid Pembinaan, Pengawasan Kearsipan dan Perpustakaan		√		
6.	Kepala Subag Umum dan Kepegawaian			√	
7.	Jabatan Fungsional Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan				√
8.	Jabatan Fungsional Akuisisi dan Pengolahan Arsip				√
9.	Jabatan Fungsional Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis				√
10.	Jabatan Fungsional Pelestarian dan Pemeliharaan Kearsipan				√
11.	Jabatan Fungsional Pembinaan, Pengawasan SDM dan Sistem Kearsipan				√

12.	Jabatan Fungsional Pembinaan, Pengawasan SDM Kelembagaan dan Sistem Perpustakaan				√
13.	Jabatan Fungsional Pengkajian Pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan				√
14.	Jabatan Fungsional Layanan Perpustakaan				√
15.	Jabatan Fungsional Otomasi dan Pengolahan Bahan Pustaka				√
16.	Jabatan Fungsional Deposit, Pengamatan dan Pelestarian Bahan Pustaka				√
	J U M L A H	1	4	1	10

Sumber: SOTK Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Arsip Tahun 2025

Adapun komposisi 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 2025**

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	SD	-
2	SLTP	-
3	SLTA	2 orang
4	DIII	8 orang
5	DIV	

6	S1	9 orang
7	S2	4 orang
Jumlah		23 orang

Sumber : DUK Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2025

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 2025**

No	Golongan	Jumlah
1	II	9
2	III	9
3	IV	5
Jumlah		23 orang

Sumber : DUK Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2025

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 Kearsipan 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 2024 di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	%	LEBIH/KURANG
	BELANJA	4.393.993.350,00	4.108.107.936,00	93,49	285.885.414,00
A	BELANJA OPERASI	4.214.493.350,00	3.929.123.136,00	93,23	285.370.214,00
1	Belanja Pegawai	3.054.249.510,	2.911.665.383,0	95,33	142.584.127,00

		00	0		
2	Belanja Barang dan Jasa	1.160.243.840,00	1.017.457.753,00	87,69	142.786.087,00
3	Belanja Hibah	0,00	0,00	0,00	0,00
B	BELANJA MODAL	179.500.000,00	178.984.800,00	99,71	515.200,00
1	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	129.500.000,00	129.492.800,00	99,99	7.200,00
2	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	50.000.000,00	49.492.000,00	98,98	508.000,00

Sumber : laporan Keuangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2024

3. Peningkatan Sarana dan Prasarana

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai lembaga teknis daerah sebagaimana diatur dalam Perda Nomor 71 Tahun 2021 tentang susunan OPD, dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai peran yang sangat strategis sebagai koordinator perencanaan 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 (sesuai KIB B dinas Kearsipan dan Perpustakaan :



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B

PERALATAN DAN MESIN

Provinsi : PROVINSI SUMATERA BARAT

Kab./Kota : PEMERINTAH 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 1.3.	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	02.02.01.02.002	Micro Bus (Penumpang 15 S/D 29 Orang)	000001	Mitsubishi / Canter FE 71 L BC N (4W Prona Long GP 19 Seats		-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	665.000,00	Yen Hendri, SE, MM/DAU SG 2023/R.3/ (0001)
2	02.02.01.02.003	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	000003	Toyota / KF 80 STR	1781 CC	Besi	2003		MHF11KF80300838 45	7K0641530	BA 1073 F	C 6688504 C	Pembelian	115.000,00	Sekretaris - Sepnofahmi, SE/ex.Adek Mahdalena, ST/ex.Drs.Bahar i, MM (Ex.BP3KKP), EX BA 2743 F/EX BA 41 F/Ex BA 43 F/BA 96 F/0003
3	02.02.01.02.003	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	000005	Toyota / Kijang Inova J	1998	Besi	2013		MHFXW40G6D450 4590	1TR-7520683	BA 1058 F	K-02925560	Pembelian	205.263,00	Drs. ANWAR, M. Si PIt. Kepala Dinas(ex.RAHM ANG Ex.Mulyadi/ ex. BA 1565 F/ ex. BA 34 F, Ex BA 38 F/ 0005)
4	02.02.01.04.001	Sepeda Motor	000001	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	Fitri Yeni/Ex.Fungsio nal Perencana-Zaim arni, SE.,MM/0001
5	02.02.01.04.001	Sepeda Motor	000002	Honda / Vario 160 ABS		Besi	2022	-	-	-	BA 2491 W	-	Pembelian	27.464,35	Bendahara Pengeluaran (Herlina Kurniati, A.Md)
6	02.02.01.04.001	Sepeda Motor	000003	Honda Vario 125 Special Color Vin 23 / L1FO2N37LI A/T		-	2023	-	-	JMD1E-1206953	BA 3260 F	T-03094574	Pembelian	22.998,13	Oktarino Arizola/ DAU SG 2023/(0003)



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

7	02.02.01.04.001	Sepeda Motor	000004	Honda Vario 125 Special Color Vin 23 / L1FO2N37LI A/T		-	2023	-	-	JMD1E-1207009	BA 3261 F	T-03094575	Pembelian	22.998,13	Yusmiati, S.Pd/ DAU SG 2023/ (0004)
8	02.02.01.04.001	Sepeda Motor	000005	Honda Vario 125 Special Color Vin 23 / L1FO2N37LI A/T		-	2023	-	-	JMD1E-1207563	BA 3262 F	T-03094576	Pembelian	22.998,13	Murni Yetti Dwi Putri/ Ex. Refva Oktavila Sari, A.Md/ DAU SG 2023/(0005)
9	02.02.01.04.001	Sepeda Motor	000006	Honda Vario 125 Special Color Vin 23 / L1FO2N37LI A/T		-	2023	-	-	JMD1E-1207565	BA 3263 F	T-03094577	Pembelian	22.998,13	Yen Hendri/ ex. Hj.Kembang Dewita, SP.MM/ DAU SG 2023/ (0006)
10	02.02.01.04.001	Sepeda Motor	000007	Honda Vario 125 Special Color Vin 23 / L1FO2N37LI A/T		-	2023	-	-	JMD1E-1209525	BA 3264 F	T-03094762	Pembelian	22.998,13	Hutriyal Alwi/ DAU SG 2023/ (0007)
11	02.02.01.06.110	kendaraan bermotor khusus lainnya (dst)	000001	Isuzu / NHR 55 CC E2-1	2771	Besi	2014		MHCNHR55EEJ058 802	M058802	BA 8824 F	L-02997807	Hibah	387.500,00	Kabid Perpustakaan-K embang Dewita, SP.MM-Mobil Perpustakaan Keliling (Hibah PT. Angkasa Pura Persero)/0001
12	02.02.01.06.110	kendaraan bermotor khusus lainnya (dst)	000002	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	Kabid Perpustakaan-K embang Dewita, SP.,MM-Mobil Perpustakaan Keliling (Hibah Perpustakaan Nasional RI / Ex.BA9404PQU) /0002
13	02.05.01.04.001	Lemari Besi/Metal	000001	Data Scrip / Lemari Arsip		Besi	2011						Pembelian	4.400,00	ex.R5/R2/0001
14	02.05.01.04.001	Lemari Besi/Metal	000002	Lion		Besi	2013						Pembelian	36.089,76	R.5/ex.R5/ex.R3 /Roll
15	02.05.01.04.001	Lemari Besi/Metal	000003	Datascrip CBLG / Lemari 2		Besi / Kaca	2014						Pembelian	4.818,00	Opack/0002 R2B/EX/ex.R1/R 2/0003
16	02.05.01.04.001	Lemari Besi/Metal	000004	Pintu + Kaca Datascrip CBLG / Lemari 2		Besi	2014						Pembelian	4.818,00	R2D/EX. R2/ex. R1/0004
17	02.05.01.04.001	Lemari Besi/Metal	000005 s/d 000006	Pintu + Kaca filling cabinet lion		-	2019	-	-	-	-	-	Pembelian	5.200,00	R.2
18	02.05.01.04.001	Lemari Besi/Metal	000007	filling cabinet lion		-	2019	-	-	-	-	-	Pembelian	2.600,00	R.3



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

19	02.05.01.04.001	Lemari Besi/Metal	000008	filling cabinet lion	-	2019	-	-	-	-	-	Pembelian	2.600,00	R.4
20	02.05.01.04.001	Lemari Besi/Metal	000009	filling cabinet lion	-	2019	-	-	-	-	-	Pembelian	2.600,00	R.5
21	02.05.01.04.002	Lemari Kayu	000001	Lemari Katalog I	Kayu	2010						Pembelian	1.750,00	R3/0001
22	02.05.01.04.002	Lemari Kayu	000002	Lemari Katalog I	kayu	2010						Pembelian	4.515,75	R3/0002
23	02.05.01.04.002	Lemari Kayu	000003	LEMARI KAYU	kayu	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	5.676,00	R.1/0003
24	02.05.01.04.003	Rak Besi	000001	Rak Besi / Metal	Besi	2005						Pembelian	125,00	R2/Ex. R4/0001
25	02.05.01.04.003	Rak Besi	000002	Rak Besi / Metal	Besi	2005						Pembelian	125,00	R3/Ex. R4/0002
26	02.05.01.04.003	Rak Besi	000003	Rak Besi / Metal	Besi	2005						Pembelian	125,00	ex.R4/R3/0003
27	02.05.01.04.003	Rak Besi	000005	Pronta Rock	Besi	2011						Pembelian	3.025,00	ex.R3/R5/Rak Arsip/0005
28	02.05.01.04.003	Rak Besi	000006	Pronta Rock	Besi	2011						Pembelian	3.025,00	ex.R3/R5/Rak Arsip/0006
29	02.05.01.04.003	Rak Besi	000007	Pronta Rock	Besi	2011						Pembelian	3.025,00	ex.R3/CR5/Rak Arsip/0007
30	02.05.01.04.003	Rak Besi	000008	Pronta Rock	Besi	2011						Pembelian	3.025,00	ex.R3/R5/Rak Arsip/0008
31	02.05.01.04.003	Rak Besi	000009	Pronta Rock	Besi	2011						Pembelian	3.025,00	ex.R3/R5/Rak Arsip/0009
32	02.05.01.04.003	Rak Besi	000010	Benna 2CP4 / 3812101999-F DR-090636513	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	12.625,00	DAU SG 2023/R.3/ (00010)
33	02.05.01.04.003	Rak Besi	000011	Benna 2CP4 / 3812101999-F DR-090636513	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	12.625,00	DAU SG 2023/R.3/ (00011)
34	02.05.01.04.003	Rak Besi	000012	Benna 2CP4 / 3812101999-F DR-090636513	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	12.625,00	DAU SG 2023/R.3/ (00012)
35	02.05.01.04.003	Rak Besi	000013	Benna 2CP4 / 3812101999-F DR-090636513	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	12.625,00	DAU SG 2023/R.3/ (00013)
36	02.05.01.04.003	Rak Besi	000014	Benna 2CP4 / 3812101999-F DR-090636513	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	12.625,00	DAU SG 2023/R.3/ (00014)
37	02.05.01.04.003	Rak Besi	000015	Benna 2CP4 / 3812101999-F DR-090636513	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	12.625,00	DAU SG 2023/R.3/ (00015)
38	02.05.01.04.003	Rak Besi	000016	Benna 2CP4 / 3812101999-F DR-090636513	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	12.625,00	DAU SG 2023/R.3/ (00016)
39	02.05.01.04.003	Rak Besi	000017	Benna 2CP4 / 3812101999-F DR-090636513	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	12.625,00	DAU SG 2023/R.3/ (00017)
40	02.05.01.04.003	Rak Besi	000018	Tempat Speaker / 4299999021-F DR-139076815	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	1.350,00	DAU SG 2023/R.15/ (00018)



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

41	02.05.01.04.003	Rak Besi	000019	Tempat Speaker / 4299999021-F DR-139076815		-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	1.350,00	DAU SG 2023/R.15/ (00019)
42	02.05.01.04.004	Rak Kayu	000002	-			2012						Pembelian	300,00	ex.R6/R2/Rak Koran/0002
43	02.05.01.04.004	Rak Kayu	000002	Rak Siku SAP 300 x 40 x 200, 6 tingkat 5 ruang.	Besi		2015						Pembelian	5.000,00	R3/0002
44	02.05.01.04.004	Rak Kayu	000003	Rak Siku SAP 300 x 40 x 200, 6 tingkat 5 ruang.	Besi		2015						Pembelian	5.000,00	R3/0003
45	02.05.01.04.004	Rak Kayu	000004	Rak Double	-		2017	-	-	-	-	-	Pembelian	4.466,00	R3/0004
46	02.05.01.04.004	Rak Kayu	000004	RAK KOMPUTER	Besi		2018	-	-	-	-	-	Pembelian	5.000,00	R.3/0004
47	02.05.01.04.004	Rak Kayu	000005	Rak Double	-		2017	-	-	-	-	-	Pembelian	4.466,00	R3/0005
48	02.05.01.04.004	Rak Kayu	000006	Rak Single	-		2017	-	-	-	-	-	Pembelian	1.875,72	R3/0006
49	02.05.01.04.004	Rak Kayu	000007	Rak Single	-		2017	-	-	-	-	-	Pembelian	1.875,72	R3/0007
50	02.05.01.04.004	Rak Kayu	000008	Rak Single	-		2017	-	-	-	-	-	Pembelian	1.875,72	R3/0008
51	02.05.01.04.004	Rak Kayu	000009	Maxi Trillion / Double Basic	Besi		2018	-	-	-	-	-	Pembelian	4.466,00	R.3/0009
52	02.05.01.04.004	Rak Kayu	000010	Maxi Trillion / Double Basic	Besi		2018	-	-	-	-	-	Pembelian	4.466,00	R.3/0010
53	02.05.01.04.004	Rak Kayu	000011	Maxi Trillion / Double Basic	Besi		2018	-	-	-	-	-	Pembelian	4.466,00	R.3/0011
54	02.05.01.04.004	Rak Kayu	000012	Brother / B 902	Besi		2018	-	-	-	-	-	Pembelian	1.995,40	R.3/0012
55	02.05.01.04.004	Rak Kayu	000013	Brother / B 902	Besi		2018	-	-	-	-	-	Pembelian	1.995,40	R.3/0013
56	02.05.01.04.004	Rak Kayu	000014	Brother / B 902	Besi		2018	-	-	-	-	-	Pembelian	1.995,40	R.3/0014
57	02.05.01.04.004	Rak Kayu	000015	Brother / B 902	Besi		2018	-	-	-	-	-	Pembelian	1.995,40	R.3/0015
58	02.05.01.04.004	Rak Kayu	000016	Brother / B 902	Besi		2018	-	-	-	-	-	Pembelian	1.995,40	R.3/0016
59	02.05.01.04.004	Rak Kayu	000017	Rak Buku (Pustaka)	Serbuk Kayu		2022						Hibah	5.527,80	Hibah dari Perpunas Tahun 2022/R14/ 00017
60	02.05.01.04.004	Rak Kayu	000018	Rak Buku (Pustaka)	Serbuk Kayu		2022						Hibah	5.527,80	Hibah dari Perpunas Tahun 2022/ R14/ 00018
61	02.05.01.04.005	Filing Cabinet Besi	000003	Mitsubishi / Canter FE 7I L BC N (4X2) M/T	3.907 cc Besi		2000		MHMF7E1EDPK000 146	4V21Z51479	BA 7017 F	U-01070292	Pembelian	800,00	ex.R2/R5/0003
62	02.05.01.04.005	Filing Cabinet Besi	000005	LION / L 44	-		2017	-	-	-	-	-	Pembelian	2.400,48	R5/0005
63	02.05.01.04.005	Filing Cabinet Besi	000006	LION / L 44	-		2017	-	-	-	-	-	Pembelian	2.400,48	R5/0006



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

64	02.05.01.04.005	Filing Cabinet Besi	000007	LION / L 44		-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	2.400,48	R5/0007
65	02.05.01.04.005	Filing Cabinet Besi	000008	LION / L 44		-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	2.400,48	R5/0008
66	02.05.01.04.005	Filing Cabinet Besi	000009	LION / L 44		-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	2.400,48	R5/0009
67	02.05.01.04.005	Filing Cabinet Besi	000010	LION / L 44		-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	2.400,48	R.2/Ex.R5/0010
68	02.05.01.04.005	Filing Cabinet Besi	000011	LION / L 44		-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	2.400,48	R.4/Ex.R5/0011
69	02.05.01.04.005	Filing Cabinet Besi	000012	LION / L 44		-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	2.400,48	R3A/EX R.3/Ex.R5/0012
70	02.05.01.04.006	Filing Cabinet Kayu	000001	Rak Buku (Pustaka)	Serbuk Kayu		2022						Hibah	6.052,51	Hibah dari Perpusnas Tahun 2022/R14/0001
71	02.05.01.04.026	Lemari Sorok	000001	LION / Locker	Besi		2018	-	-	-	-	-	Pembelian	1.664,85	R.3/0001
72	02.05.01.04.026	Lemari Sorok	000002	LION / Locker	Besi		2018	-	-	-	-	-	Pembelian	1.664,85	R.3/0002
73	02.05.01.04.026	Lemari Sorok	000003	LION / Locker	Besi		2018	-	-	-	-	-	Pembelian	1.664,85	R.3/0003
74	02.05.01.04.026	Lemari Sorok	000004	Loker Lion / 6 pintu	Besi		2019	-	-	-	-	-	Pembelian	1.700,00	R.3/0004
75	02.05.01.04.026	Lemari Sorok	000005	Loker Lion / 6 pintu	Besi		2019	-	-	-	-	-	Pembelian	1.700,00	R.3/0005
76	02.05.01.04.026	Lemari Sorok	000006	Loker Lion / 6 pintu	Besi		2019	-	-	-	-	-	Pembelian	1.700,00	R.3/0006
77	02.05.01.04.026	Lemari Sorok	000007	Loker Lion / 6 pintu	Besi		2019	-	-	-	-	-	Pembelian	1.700,00	R.3/0007
78	02.05.01.04.026	Lemari Sorok	000008	Loker Lion / 6 pintu	Besi		2019	-	-	-	-	-	Pembelian	1.700,00	R.3/0008
79	02.05.01.04.026	Lemari Sorok	000009	Loker lion / 6 pintu	Besi		2019	-	-	-	-	-	Pembelian	1.500,00	R.3/0009
80	02.05.01.05.002	CCTV - Camera Control Television System	000001	CCTV	Ebonit		2018	-	-	-	-	-	Pembelian	19.400,00	R.1/0001
81	02.05.01.05.010	Alat Penghancur Kertas	000001	Intimus / Strip Cut	Ebonit		2020	-	-	-	-	-	Pembelian	6.684,50	R1/001
82	02.05.01.05.012	Mesin Absensi	000002	New Hybrid pro series	-		2017	-	-	-	-	-	Pembelian	6.451,72	R2/0002
83	02.05.01.05.043	LCD Projector/Infocus	000001	Infocus / In 105			2012						Pembelian	6.244,00	ex.R5/R1/Infocus/0001
84	02.05.01.05.076	Papan Nama Instansi	000001	Plang Nama Instansi	Besi		2009						Pembelian	2.500,00	R.2.b/ex.R2/R6 0001
85	02.05.01.05.081	Teralis	000001 s/d 000007	-	Besi		2024	-	-	-	-	-	Pembelian	13.999,99	DAU Tagging 2024, R3
86	02.05.01.05.081	Teralis	000008 s/d 000011	-	Besi		2024	-	-	-	-	-	Pembelian	7.999,99	DAU Tagging 2024, R15
87	02.05.01.05.081	Teralis	000012 s/d 000015	-	Besi		2024	-	-	-	-	-	Pembelian	7.999,99	DAU Tagging 2024, R16
88	02.05.01.05.081	Teralis	000016	-	Besi		2024	-	-	-	-	-	Pembelian	2.000,00	DAU Tagging 2024, R1
89	02.05.01.05.081	Teralis	000017 s/d 000018	-	Besi		2024	-	-	-	-	-	Pembelian	4.000,00	DAU Tagging 2024, R5
90	02.05.01.05.081	Teralis	000019 s/d 000021	-	Besi		2024	-	-	-	-	-	Pembelian	5.999,99	DAU Tagging 2024, R4
91	02.05.01.05.081	Teralis	000022 s/d 000024	-	Besi		2024	-	-	-	-	-	Pembelian	5.999,99	DAU Tagging 2024, R12
92	02.05.01.05.081	Teralis	000025	-	Besi		2024	-	-	-	-	-	Pembelian	2.000,00	DAU Tagging 2024



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

93	02.05.01.05.088	Alat Kantor Lainnya	000002	Secure maxi 34 CCM / Cross cut	Seng	2015						Pembelian	3.910,00	R2A/ex.R4/R2/A lat Penghancur Kertas/0002
94	02.05.01.05.088	Alat Kantor Lainnya	000003	Galaxy Tab / A7 Lite (Tablet Android)	Ebonit	2022						Hibah	3.984,01	Hibah dari Perpusnas Tahun 2022/ R14/ 0003
95	02.05.01.05.088	Alat Kantor Lainnya	000004	Galaxy Tab / A7 Lite (Tablet Android)	Ebonit	2022						Hibah	3.984,01	Hibah dari Perpusnas Tahun 2022/R14/ 0004
96	02.05.01.05.088	Alat Kantor Lainnya	000005	Galaxy Tab / A7 Lite (Tablet Android)	Ebonit	2022						Hibah	3.984,01	Hibah dari Perpusnas Tahun 2022/ R14/ 0005
97	02.05.01.05.088	Alat Kantor Lainnya	000006	Galaxy Tab / A7 Lite (Tablet Android)	Ebonit	2022						Hibah	3.984,01	Hibah dari Perpusnas Tahun 2022/R14/0006
98	02.05.01.05.088	Alat Kantor Lainnya	000007	Galaxy Tab / A7 Lite (Tablet Android)	Ebonit	2022						Hibah	3.984,01	Hibah dari Perpusnas Tahun 2022/R14/0007
99	02.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	000002	MODERA / CD 128+PSP 63 +PSP 62	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	2.890,00	DAU SG 2023/R.3/ (0002)
100	02.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	000003	MODERA / CD 128+PSP 63 +PSP 62	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	2.890,00	DAU SG 2023/R.3/ (0003)
101	02.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	000004	MODERA / CD 128+PSP 63 +PSP 62	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	2.890,00	DAU SG 2023/R.3/ (0004)
102	02.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	000005	MODERA / CD 128+PSP 63 +PSP 62	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	2.890,00	DAU SG 2023/R.3/ (0005)
103	02.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	000006	MODERA / CD 128+PSP 63 +PSP 62	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	2.890,00	DAU SG 2023/R.3/ (0006)
104	02.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	000007	MODERA / CD 128+PSP 63 +PSP 62	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	2.890,00	DAU SG 2023/R.3/ (0007)
105	02.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	000008	MODERA / CD 128+PSP 63 +PSP 62	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	2.890,00	DAU SG 2023/R.3/ (0008)
106	02.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	000009	MODERA / CD 128+PSP 63 +PSP 62	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	2.890,00	DAU SG 2023/R.3/ (0009)
107	02.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	000010	MODERA / CD 128+PSP 63 +PSP 62	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	2.890,00	DAU SG 2023/R.3/ (0010)
108	02.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	000011	MODERA / CD 128+PSP 63 +PSP 62	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	2.890,00	DAU SG 2023/R.3/ (0011)



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

109	02.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	000012	MODERA / CD 128+PSP 63 +PSP 62	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	2.890,00	DAU SG 2023/R.3/ (00012)
110	02.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	000013	MODERA / CD 128+PSP 63 +PSP 62	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	2.890,00	DAU SG 2023/R.3/ (00013)
111	02.05.02.01.003	Kursi Besi/Metal	000001	Kursi Futura / 3812101999-F DR-139085152	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	550,00	DAU SG 2023/R.15/ (0001)
112	02.05.02.01.003	Kursi Besi/Metal	000002	Kursi Futura / 3812101999-F DR-139085152	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	550,00	DAU SG 2023/R.15/ (0002)
113	02.05.02.01.003	Kursi Besi/Metal	000003	Kursi Futura / 3812101999-F DR-139085152	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	550,00	DAU SG 2023/R.15/ (0003)
114	02.05.02.01.003	Kursi Besi/Metal	000004	Kursi Futura / 3812101999-F DR-139085152	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	550,00	DAU SG 2023/R.15/ (0004)
115	02.05.02.01.003	Kursi Besi/Metal	000005	Kursi Futura / 3812101999-F DR-139085152	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	550,00	DAU SG 2023/R.15/ (0005)
116	02.05.02.01.003	Kursi Besi/Metal	000006	Kursi Futura / 3812101999-F DR-139085152	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	550,00	DAU SG 2023/R.15/ (0006)
117	02.05.02.01.003	Kursi Besi/Metal	000007	Kursi Futura / 3812101999-F DR-139085152	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	550,00	DAU SG 2023/R.15/ (0007)
118	02.05.02.01.003	Kursi Besi/Metal	000008	Kursi Futura / 3812101999-F DR-139085152	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	550,00	DAU SG 2023/R.15/ (0008)
119	02.05.02.01.003	Kursi Besi/Metal	000009	Kursi Futura / 3812101999-F DR-139085152	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	550,00	DAU SG 2023/R.15/ (0009)
120	02.05.02.01.003	Kursi Besi/Metal	000010	Kursi Futura / 3812101999-F DR-139085152	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	550,00	DAU SG 2023/R.15/ (0010)
121	02.05.02.01.003	Kursi Besi/Metal	000011	Kursi Futura / 3812101999-F DR-139085152	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	550,00	DAU SG 2023/R.15/ (0011)
122	02.05.02.01.003	Kursi Besi/Metal	000012	Kursi Futura / 3812101999-F DR-139085152	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	550,00	DAU SG 2023/R.15/ (0012)
123	02.05.02.01.003	Kursi Besi/Metal	000013	Kursi Futura / 3812101999-F DR-139085152	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	550,00	DAU SG 2023/R.15/ (0013)
124	02.05.02.01.003	Kursi Besi/Metal	000014	Kursi Futura / 3812101999-F DR-139085152	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	550,00	DAU SG 2023/R.15/ (0014)
125	02.05.02.01.003	Kursi Besi/Metal	000015	Kursi Futura / 3812101999-F DR-139085152	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	550,00	DAU SG 2023/R.15/ (0015)
126	02.05.02.01.003	Kursi Besi/Metal	000016	Kursi Futura / 3812101999-F DR-139085152	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	550,00	DAU SG 2023/R.15/ (0016)



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

127	02.05.02.01.003	Kursi Besi/Metal	000017	Kursi Futura / 3812101999-F DR-139085152	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	550,00	DAU SG 2023/R.15/ (00017)
128	02.05.02.01.003	Kursi Besi/Metal	000018	Kursi Futura / 3812101999-F DR-139085152	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	550,00	DAU SG 2023/R.15/ (00018)
129	02.05.02.01.003	Kursi Besi/Metal	000019	Kursi Futura / 3812101999-F DR-139085152	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	550,00	DAU SG 2023/R.15/ (00019)
130	02.05.02.01.003	Kursi Besi/Metal	000020	Kursi Futura / 3812101999-F DR-139085152	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	550,00	DAU SG 2023/R.15/ (00020)
131	02.05.02.01.003	Kursi Besi/Metal	000021	Kursi Futura / 3812101999-F DR-139085152	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	550,00	DAU SG 2023/R.15/ (00021)
132	02.05.02.01.008	Meja Rapat	000001	Oval Conference / MP M 240	Kayu	2020	-	-	-	-	-	Pembelian	3.400,00	R1/001
133	02.05.02.01.008	Meja Rapat	000002	EXPO / 2024-12-31	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	1.850,00	DAU SG 2023/R.16/ (0002)
134	02.05.02.01.008	Meja Rapat	000003	EXPO / 2024-12-31	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	1.850,00	DAU SG 2023/R.16/ (0003)
135	02.05.02.01.008	Meja Rapat	000004	EXPO / 2024-12-31	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	1.850,00	DAU SG 2023/R.16/ (0004)
136	02.05.02.01.008	Meja Rapat	000005	EXPO / 2024-12-31	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	1.850,00	DAU SG 2023/R.16/ (0005)
137	02.05.02.01.008	Meja Rapat	000006	EXPO / 2024-12-31	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	1.850,00	DAU SG 2023/R.16/ (0006)
138	02.05.02.01.008	Meja Rapat	000007	EXPO / 2024-12-31	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	1.850,00	DAU SG 2023/R.16/ (0007)
139	02.05.02.01.008	Meja Rapat	000008	EXPO / 2024-12-31	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	1.850,00	DAU SG 2023/R.16/ (0008)
140	02.05.02.01.008	Meja Rapat	000009	EXPO / 2024-12-31	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	1.850,00	DAU SG 2023/R.16/ (0009)
141	02.05.02.01.013	Meja Podium	000001	-	-	2024	-	-	-	-	-	Pembelian	4.995,00	
142	02.05.02.01.014	Meja Resepsionis	000001	Meja Mimbar/Podiu m	Serbuk Kayu	2022						Hibah	4.422,24	Hibah dari Perpusnas Tahun 2022/ R14/0001
143	02.05.02.01.023	Meja Sekolah	000001	MD Series Teakwood Bundar	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	4.157,07	R3/EX/R1/0001
144	02.05.02.01.023	Meja Sekolah	000002	Expo / MDM 2412	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	2.085,05	R1/EX/R3/0002
145	02.05.02.01.023	Meja Sekolah	000003	Expo / MDM 2412	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	2.085,05	R3/0003



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

146	02.05.02.01.023	Meja Sekolah	000004	Expo / MDM 2412	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	2.085,05	R3/0004
147	02.05.02.01.023	Meja Sekolah	000005	bundar Oshin / bulat	Kayu	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	391,60	R.3/0005
148	02.05.02.01.023	Meja Sekolah	000006	bundar Oshin / bulat	Kayu	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	391,60	R.3/0006
149	02.05.02.01.023	Meja Sekolah	000007	bundar Oshin / bulat	Kayu	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	391,60	R.3/0007
150	02.05.02.01.023	Meja Sekolah	000008	bundar Oshin / bulat	Kayu	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	391,60	R.3/0008
151	02.05.02.01.023	Meja Sekolah	000009	bundar Oshin / bulat	Kayu	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	391,60	R.3/0009
152	02.05.02.01.030	Kursi Rapat	000001	Futura / 405	Besi	2020	-	-	-	-	-	Pembelian	380,00	R1/001
153	02.05.02.01.030	Kursi Rapat	000002	Futura / 405	Besi	2020	-	-	-	-	-	Pembelian	380,00	R1/002
154	02.05.02.01.030	Kursi Rapat	000003	Futura / 405	Besi	2020	-	-	-	-	-	Pembelian	380,00	R1/003
155	02.05.02.01.030	Kursi Rapat	000004	Futura / 405	Besi	2020	-	-	-	-	-	Pembelian	380,00	R1/004
156	02.05.02.01.030	Kursi Rapat	000005	Futura / 405	Besi	2020	-	-	-	-	-	Pembelian	380,00	R1/005
157	02.05.02.01.030	Kursi Rapat	000006	Futura / 405	Besi	2020	-	-	-	-	-	Pembelian	380,00	R1/006
158	02.05.02.01.030	Kursi Rapat	000007	Futura / 405	Besi	2020	-	-	-	-	-	Pembelian	380,00	R1/007
159	02.05.02.01.030	Kursi Rapat	000008	Futura / 405	Besi	2020	-	-	-	-	-	Pembelian	380,00	R1/008
160	02.05.02.01.030	Kursi Rapat	000009	Futura / 405	Besi	2020	-	-	-	-	-	Pembelian	380,00	R1/009
161	02.05.02.01.030	Kursi Rapat	000010	Futura / 405	Besi	2020	-	-	-	-	-	Pembelian	380,00	R1/010
162	02.05.02.01.030	Kursi Rapat	000011	Kursi Baca/ Chitose / Kursi Hadap Olive-DX	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	1.900,00	DAU SG 2023/R.3/ (0011)
163	02.05.02.01.030	Kursi Rapat	000012	Kursi Baca/Chitose / Kursi Hadap Olive-DX	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	1.900,00	DAU SG 2023/R.3/ (00012)
164	02.05.02.01.030	Kursi Rapat	000013	Kursi Baca/Chitose / Kursi Hadap Olive-DX	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	1.900,00	DAU SG 2023/R.3/ (00013)
165	02.05.02.01.030	Kursi Rapat	000014	Kursi Baca/Chitose / Kursi Hadap Olive-DX	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	1.900,00	DAU SG 2023/R.3/ (00014)
166	02.05.02.01.030	Kursi Rapat	000015	Kursi Baca/Chitose / Kursi Hadap Olive-DX	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	1.900,00	DAU SG 2023/R.3/ (00015)
167	02.05.02.01.030	Kursi Rapat	000016	Kursi Baca/Chitose / Kursi Hadap Olive-DX	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	1.900,00	DAU SG 2023/R.3/ (00016)
168	02.05.02.01.030	Kursi Rapat	000017	Kursi Baca/Chitose / Kursi Hadap Olive-DX	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	1.900,00	DAU SG 2023/R.3/ (00017)



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

169	02.05.02.01.030	Kursi Rapat	000018	Kursi Baca/Chitose / Kursi Hadap Olive-DX	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	1.900,00	DAU SG 2023/R.3/ (00018)
170	02.05.02.01.030	Kursi Rapat	000019	Kursi Baca/Chitose / Kursi Hadap Olive-DX	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	1.900,00	DAU SG 2023/R.3/ (00019)
171	02.05.02.01.030	Kursi Rapat	000020	Kursi Baca/Chitose / Kursi Hadap Olive-DX	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	1.900,00	DAU SG 2023/R.3/ (00020)
172	02.05.02.01.030	Kursi Rapat	000021	Kursi Baca/Chitose / Kursi Hadap Olive-DX	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	1.900,00	DAU SG 2023/R.3/ (00021)
173	02.05.02.01.030	Kursi Rapat	000022	Kursi Baca/Chitose / Kursi Hadap Olive-DX	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	1.900,00	DAU SG 2023/R.3/ (00022)
174	02.05.02.01.031	Kursi Tamu	000004	Indin	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	7.500,00	R.1/ 0001
175	02.05.02.01.032	Kursi Putar	000001	Kursi Bar / KB 311-2	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	850,00	DAU SG 2023/R.3/ (0001)
176	02.05.02.01.032	Kursi Putar	000002	Kursi Bar / KB 311-2	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	850,00	DAU SG 2023/R.3/ (0002)
177	02.05.02.01.032	Kursi Putar	000003	Kursi Bar / KB 311-2	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	850,00	DAU SG 2023/R.3/ (0003)
178	02.05.02.01.032	Kursi Putar	000004	Kursi Bar / KB 311-2	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	850,00	DAU SG 2023/R.3/ (0004)
179	02.05.02.01.034	Bangku Sekolah	000001	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0001
180	02.05.02.01.034	Bangku Sekolah	000002	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0002
181	02.05.02.01.034	Bangku Sekolah	000003	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0003
182	02.05.02.01.034	Bangku Sekolah	000004	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0004
183	02.05.02.01.034	Bangku Sekolah	000005	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0005
184	02.05.02.01.034	Bangku Sekolah	000006	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0006
185	02.05.02.01.034	Bangku Sekolah	000007	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0007
186	02.05.02.01.034	Bangku Sekolah	000008	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0008
187	02.05.02.01.034	Bangku Sekolah	000009	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0009
188	02.05.02.01.034	Bangku Sekolah	000010	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0010
189	02.05.02.01.034	Bangku Sekolah	000011	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0011
190	02.05.02.01.034	Bangku Sekolah	000012	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0012
191	02.05.02.01.034	Bangku Sekolah	000013	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0013
192	02.05.02.01.034	Bangku Sekolah	000014	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0014
193	02.05.02.01.034	Bangku Sekolah	000015	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0015



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

194	02.05.02.01.034	Bangku Sekolah	000016	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0016
195	02.05.02.01.034	Bangku Sekolah	000017	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0017
196	02.05.02.01.034	Bangku Sekolah	000018	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0018
197	02.05.02.01.034	Bangku Sekolah	000019	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0019
198	02.05.02.01.034	Bangku Sekolah	000020	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0020
199	02.05.02.01.034	Bangku Sekolah	000021	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0021
200	02.05.02.01.034	Bangku Sekolah	000022	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0022
201	02.05.02.01.034	Bangku Sekolah	000023	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0023
202	02.05.02.01.034	Bangku Sekolah	000024	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0024
203	02.05.02.01.034	Bangku Sekolah	000025	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0025
204	02.05.02.01.034	Bangku Sekolah	000026	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0026
205	02.05.02.01.034	Bangku Sekolah	000027	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0027
206	02.05.02.01.034	Bangku Sekolah	000028	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0028
207	02.05.02.01.034	Bangku Sekolah	000029	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0029
208	02.05.02.01.034	Bangku Sekolah	000030	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R3/0030
209	02.05.02.01.034	Bangku Sekolah	000031	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R1/0031
210	02.05.02.01.034	Bangku Sekolah	000032	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R1/0032
211	02.05.02.01.034	Bangku Sekolah	000033	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R1/0033
212	02.05.02.01.034	Bangku Sekolah	000034	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R1/0034
213	02.05.02.01.034	Bangku Sekolah	000035	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R1/0035
214	02.05.02.01.034	Bangku Sekolah	000036	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R1/0036
215	02.05.02.01.034	Bangku Sekolah	000037	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R1/0037
216	02.05.02.01.034	Bangku Sekolah	000038	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R1/0038
217	02.05.02.01.034	Bangku Sekolah	000039	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R1/0039
218	02.05.02.01.034	Bangku Sekolah	000040	Futura	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	379,10	R1/0040
219	02.05.02.01.039	Meja Komputer	000002	-	Serbuk Kayu	2022	-	-	-	-	-	Hibah	4.560,44	Hibah dari Perpusnas Tahun 2022/R14/ 0002
220	02.05.02.01.039	Meja Komputer	000003	-	Serbuk Kayu	2022	-	-	-	-	-	Hibah	4.560,44	Hibah dari Perpusnas Tahun 2022/ R14/0003
221	02.05.02.01.039	Meja Komputer	000004	-	Serbuk Kayu	2022	-	-	-	-	-	Hibah	4.560,44	Hibah dari Perpusnas Tahun 2022/R14/0004
222	02.05.02.01.039	Meja Komputer	000005	-	Serbuk Kayu	2022	-	-	-	-	-	Hibah	4.560,44	Hibah dari Perpusnas Tahun 2022/ R14/0005
223	02.05.02.01.041	Partisi	000001	Partisi/ Panel / 3814003001-F DR-139092740	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	2.500,00	DAU SG 2023/R.15/ (0001)



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

224	02.05.02.01.041	Partisi	000002	Panel/partisi / 3814003001-F DR-139092740	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	2.500,00	DAU SG 2023/R.15/ (0002)
225	02.05.02.01.041	Partisi	000003	Panel/partisi / 3814003001-F DR-139092740	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	2.500,00	DAU SG 2023/R.15/ (0003)
226	02.05.02.01.041	Partisi	000004	Panel/partisi / 3814003001-F DR-139092740	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	2.500,00	DAU SG 2023/R.15/ (0004)
227	02.05.02.01.041	Partisi	000005	Panel/partisi / 3814003001-F DR-139092740	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	2.500,00	DAU SG 2023/R.15/ (0005)
228	02.05.02.01.041	Partisi	000006	Panel/partisi / 3814003001-F DR-139092740	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	2.500,00	DAU SG 2023/R.15/ (0006)
229	02.05.02.01.041	Partisi	000007	Panel/partisi / 3814003001-F DR-139092740	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	2.500,00	DAU SG 2023/R.15/ (0007)
230	02.05.02.01.041	Partisi	000008	Panel/partisi / 3814003001-F DR-139092740	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	2.500,00	DAU SG 2023/R.15/ (0008)
231	02.05.02.01.041	Partisi	000009	Panel/partisi / 3814003001-F DR-139092740	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	2.500,00	DAU SG 2023/R.15/ (0009)
232	02.05.02.01.041	Partisi	000010	Panel/partisi / 3814003001-F DR-139092740	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	2.500,00	DAU SG 2023/R.15/ (00010)
233	02.05.02.01.041	Partisi	000011	Panel/partisi / 3814003001-F DR-139092740	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	2.500,00	DAU SG 2023/R.15/ (00011)
234	02.05.02.01.041	Partisi	000012	Panel/partisi / 3814003001-F DR-139092740	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	2.500,00	DAU SG 2023/R.15/ (00012)
235	02.05.02.01.041	Partisi	000013	Panel/partisi / 3814003001-F DR-139092740	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	2.500,00	DAU SG 2023/R.15/ (00013)
236	02.05.02.01.041	Partisi	000014	Panel/partisi / 3814003001-F DR-139092740	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	2.500,00	DAU SG 2023/R.15/ (00014)
237	02.05.02.01.041	Partisi	000015	Panel/partisi / 3814003001-F DR-139092740	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	2.500,00	DAU SG 2023/R.15/ (00015)
238	02.05.02.01.041	Partisi	000016	Panel/partisi / 3814003001-F DR-139092740	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	2.500,00	DAU SG 2023/R.15/ (00016)
239	02.05.02.01.048	Sofa	000001	Tunggal	Busa	2022						Hibah	3.040,29	Hibah dari Perpusnas Tahun 2022/R14/0001
240	02.05.02.01.048	Sofa	000002	Gresco / Sofa LS 19	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	3.180,00	DAU SG 2023/R.3/ (0002)
241	02.05.02.01.048	Sofa	000003	Gresco / Sofa LS 19	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	3.180,00	DAU SG 2023/R.3/ (0003)



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

242	02.05.02.04.003	A.C. Window	000001	LG / Hercules 320 w			2010						Pembelian	3.500,00	R2A/ex.R1/R2/R uang Sekretaris/0001
243	02.05.02.04.003	A.C. Window	000002	PANASONIC / 1 PK	Ebonit		2019	-	-	-	-	-	Pembelian	5.330,05	R.2.b/0002
244	02.05.02.04.003	A.C. Window	000003	PANASONIC / 1 PK	Ebonit		2019	-	-	-	-	-	Pembelian	5.330,05	R.5/0003
245	02.05.02.04.004	A.C. Split	000001	Panasonic / Inveter 1 PK			2012						Pembelian	5.352,00	ex.R3/R1/0001
246	02.05.02.04.004	A.C. Split	000002	AC Panasonic CS-PN18WKJ / 2 PK	-		2023	-	-	-	-	-	Pembelian	8.119,13	DAU SG 2023/R3/0002
247	02.05.02.04.004	A.C. Split	000003	AC Panasonic CS-PN18WKJ / 2 PK	-		2023	-	-	-	-	-	Pembelian	8.119,13	DAU SG 2023/R3/0003
248	02.05.02.04.004	A.C. Split	000004	AC Panasonic CS-PN18WKJ / 2 PK	-		2023	-	-	-	-	-	Pembelian	8.119,13	DAU SG 2023/R3/0004
249	02.05.02.04.004	A.C. Split	000005	AC Panasonic CS-PN18WKJ / 2 PK	-		2023	-	-	-	-	-	Pembelian	8.119,13	DAU SG 2023/R3/0005
250	02.05.02.04.004	A.C. Split	000006	AC Panasonic CS-PN18WKJ / 2 PK	-		2023	-	-	-	-	-	Pembelian	8.119,13	DAU SG 2023/R1/0006
251	02.05.02.04.004	A.C. Split	000007	AC Panasonic CS-PN18WKJ / 2 PK	-		2023	-	-	-	-	-	Pembelian	8.119,13	DAU SG 2023/R15/0007
252	02.05.02.04.004	A.C. Split	000008	Panasonic / 2PK	Ebonik		2024	-	-	-	-	-	Pembelian	10.500,00	DAU Tagging 2024, R5
253	02.05.02.04.004	A.C. Split	000009	Panasonic / 2PK	Ebonit		2024	-	-	-	-	-	Pembelian	10.500,00	DAU Tagging 2024, R2
254	02.05.02.04.004	A.C. Split	000010	Panasonic / 2PK	Ebonit		2024	-	-	-	-	-	Pembelian	10.500,00	DAU Tagging 2024, R15
255	02.05.02.04.004	A.C. Split	000011	Panasonic / 2PK	Ebonit		2024	-	-	-	-	-	Pembelian	10.500,00	DAU Tagging 2024, R4
256	02.05.02.04.006	Kipas Angin	000001	Wallfan Regency Tornado / dinding	Ebonit		2018	-	-	-	-	-	Pembelian	715,00	R.2/0001
257	02.05.02.04.006	Kipas Angin	000002	Wallfan Regency Tornado / dinding	Ebonit		2018	-	-	-	-	-	Pembelian	715,00	R.5/0002
258	02.05.02.04.006	Kipas Angin	000003	Wallfan Regency Tornado / dinding	Ebonit		2018	-	-	-	-	-	Pembelian	715,00	R.3/0003
259	02.05.02.04.006	Kipas Angin	000004	Wallfan Regency Tornado / dinding	Ebonit		2018	-	-	-	-	-	Pembelian	715,00	R.3/0004
260	02.05.02.04.006	Kipas Angin	000005	Wallfan Regency Tornado / dinding	Ebonit		2018	-	-	-	-	-	Pembelian	715,00	R.3/0005



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

261	02.05.02.04.006	Kipas Angin	000006	Wallfan Regency Tornado / dinding	Ebonit	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	715,00	R.3/0006
262	02.05.02.04.006	Kipas Angin	000007	Tornado / Dinding	Besi	2019	-	-	-	-	-	Pembelian	704,00	R.2/0007
263	02.05.02.04.006	Kipas Angin	000008	Tornado / Dinding	Besi	2019	-	-	-	-	-	Pembelian	704,00	R.6/0008
264	02.05.02.04.006	Kipas Angin	000009	Tornado / Dinding	Besi	2019	-	-	-	-	-	Pembelian	704,00	R.4/0009
265	02.05.02.04.006	Kipas Angin	000010	Tornado / Dinding	Besi	2019	-	-	-	-	-	Pembelian	704,00	R.5/0010
266	02.05.02.04.006	Kipas Angin	000011	Tornado / Dinding	Besi	2019	-	-	-	-	-	Pembelian	704,00	R.6/0011
267	02.05.02.06.002	Televisi	000003	Sharp / LED	Ebonit	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	4.708,00	R.1/0003
268	02.05.02.06.002	Televisi	000004	Sharp / LED	Ebonit	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	4.708,00	R.1/0004
269	02.05.02.06.002	Televisi	000005	SHAP / LED	Ebonit	2019	-	-	-	-	-	Pembelian	4.427,50	R.3/0005
270	02.05.02.06.002	Televisi	000006	SHAP / LED	Ebonit	2019	-	-	-	-	-	Pembelian	4.427,50	R.3/0006
271	02.05.02.06.002	Televisi	000007	SHAP / LED	Ebonit	2019	-	-	-	-	-	Pembelian	4.427,50	R.2/0007
272	02.05.02.06.002	Televisi	000008	Samsung / 43 Inc	Ebonit	2022						Hibah	7.968,14	Hibah dari Perpusnas Tahun 2022/ R14/0008
273	02.05.02.06.002	Televisi	000009	LG / 86 Inch Class 4K Smart	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	41.000,00	DAU SG 2023/R.15/ (0009)
274	02.05.02.06.007	Loudspeaker	000001	Speaker / Speaker 15 Inch Active	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	8.600,00	DAU SG 2023/R.15/ (0001)
275	02.05.02.06.007	Loudspeaker	000002	Speaker portable / Wireless BareTone Max	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	8.000,00	DAU SG 2023/R.15/ (0002)
276	02.05.02.06.007	Loudspeaker	000003	15 HB Speaker / Speaker 15 Inch Active	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	8.600,00	DAU SG 2023/R.15/ (0003)
277	02.05.02.06.007	Loudspeaker	000004	Speaker / Speaker 15 Inch Active	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	8.600,00	DAU SG 2023/R.15/ (0004)
278	02.05.02.06.007	Loudspeaker	000005	Speaker / Speaker 15 Inch Active	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	8.600,00	DAU SG 2023/R.15/ (0005)
279	02.05.02.06.008	Sound System	000001	SPEAKER TOA / ZW G810CU	Ebonit	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	9.250,00	R.1/0001
280	02.05.02.06.008	Sound System	000002	Polytron / HM 306	Ebonit	2020	-	-	-	-	-	Pembelian	3.025,00	R1/001
281	02.05.02.06.008	Sound System	000003	Subwoofer Aktive / Subwoofer Aktive 18 Inch Beta 3	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	15.800,00	DAU SG 2023/R.15/ (0003)



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

282	02.05.02.06.008	Sound System	000004	Subwoofer Aktive / Subwoofer Aktive 18 Inch Beta 3	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	15.800,00	DAU SG 2023/R.15/ (0004)
283	02.05.02.06.038	Dispenser	000001	Maspion	-Ebonit	2019	-	-	-	-	-	Pembelian	935,00	R.2/0001
284	02.05.02.06.038	Dispenser	000002	Maspion	Ebonit	2019	-	-	-	-	-	Pembelian	935,00	R.1/0002
285	02.05.02.06.038	Dispenser	000003	Maspion	Ebonit	2019	-	-	-	-	-	Pembelian	935,00	R.3/0003
286	02.05.02.06.038	Dispenser	000004	Maspion	Ebonit	2019	-	-	-	-	-	Pembelian	935,00	R.4/0004
287	02.05.02.06.038	Dispenser	000005	Maspion	Ebonit	2019	-	-	-	-	-	Pembelian	935,00	R.5/0005
288	02.05.02.06.057	Karpet	000001	Karpet Lantai / 3x9 M	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	11.985,00	DAU SG 2023/R.3/ (0001)
289	02.05.02.06.059	Gordyin/Kray	000001	Kain	Kain	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	13.254,06	R.2/0001
290	02.05.02.06.059	Gordyin/Kray	000003	Roller Blind Solar Screen SP 2600-3 / 2.4M2	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	972,36	R.3/DAU SG 2023/(0003)
291	02.05.02.06.059	Gordyin/Kray	000004	Roller Blind Solar Screen SP 2600-3 / 2.4M2	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	972,36	R.3/ DAU SG 2023/(0004)
292	02.05.02.06.059	Gordyin/Kray	000005	Roller Blind Solar Screen SP 2600-3 / 2.4M2	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	972,36	DAU SG 2023/R3/0005
293	02.05.02.06.059	Gordyin/Kray	000006	Roller Blind Solar Screen SP 2600-3 / 2.4M2	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	972,36	DAU SG 2023/R3/0006
294	02.05.02.06.059	Gordyin/Kray	000007	Roller Blind Solar Screen SP 2600-3 / 2.4M2	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	972,36	DAU SG 2023/R3/0007
295	02.05.02.06.059	Gordyin/Kray	000008	Roller Blind Solar Screen SP 2600-3 / 2.4M2	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	972,36	DAU SG 2023/R3/0008
296	02.05.02.06.059	Gordyin/Kray	000009	Roller Blind Solar Screen SP 2600-3 / 2.4M2	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	972,36	DAU SG 2023/R3/0009
297	02.05.02.06.059	Gordyin/Kray	000010	Roller Blind Solar Screen SP 2600-3 / 2.4M2	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	972,36	DAU SG 2023/R3/00010
298	02.05.02.06.059	Gordyin/Kray	000011	Roller Blind Solar Screen SP 2600-3 / 2.4M2	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	972,36	DAU SG 2023/R3/00011



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

299	02.05.02.06.059	Gordyin/Kray	000012	Roller Blind Solar Screen SP 2600-3 / 2.4M2	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	972,36	DAU SG 2023/R3/00012
300	02.05.02.06.059	Gordyin/Kray	000013	Roller Blind Solar Screen SP 2600-3 / 2.4M2	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	972,36	DAU SG 2023/R3/00013
301	02.05.02.06.059	Gordyin/Kray	000014	Roller Blind Solar Screen SP 2600-3 / 2.4M2	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	972,36	DAU SG 2023/R3/00014
302	02.05.02.06.059	Gordyin/Kray	000015	Roller Blind Solar Screen SP 2600-3 / 2.4M2	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	972,36	DAU SG 2023/R3/00015
303	02.05.02.06.059	Gordyin/Kray	000016	Roller Blind Solar Screen SP 2600-3 / 2.4M2	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	972,36	DAU SG 2023/R3/00016
304	02.05.02.06.059	Gordyin/Kray	000017	Roller Blind Solar Screen SP 2600-3 / 2.4M2	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	972,36	DAU SG 2023/R3/00017
305	02.05.02.06.059	Gordyin/Kray	000018	Roller Blind Solar Screen SP 2600-3 / 2.4M2	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	972,36	DAU SG 2023/R13/0001 8
306	02.05.02.06.059	Gordyin/Kray	000019	Roller Blind Solar Screen SP 2600-3 / 2.4M2	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	972,36	DAU SG 2023/R13/0001 9
307	02.05.02.06.059	Gordyin/Kray	000020	Roller Blind Solar Screen SP 2600-3 / 2.4M2	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	972,36	DAU SG 2023/R13/0002 0
308	02.05.02.06.059	Gordyin/Kray	000021	Roller Blind Solar Screen SP 2600-3/2 M2	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	810,30	DAU SG 2023/R16/0002 1
309	02.05.02.06.059	Gordyin/Kray	000022	Roller Blind Solar Screen SP 2600-3/2 M2	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	810,30	DAU SG 2023/R16/0002 2
310	02.05.02.06.059	Gordyin/Kray	000023	Roller Blind Solar Screen SP 2600-3/2 M2	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	810,30	DAU SG 2023/R16/0002 3
311	02.05.02.06.059	Gordyin/Kray	000024	Roller Blind Solar Screen SP 2600-3/2 M2	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	810,30	DAU SG 2023/R16/0002 4



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

312	02.05.02.06.059	Gordyin/Kray	000025	Roller Blind Solar Screen SP 2600-3/2 M2	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	810,30	DAU SG 2023/R16/0002 5
313	02.05.02.06.059	Gordyin/Kray	000026	Roller Blind Solar Screen SP 2600-3/2 M2	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	810,30	DAU SG 2023/R16/0002 6
314	02.05.02.06.059	Gordyin/Kray	000027	Roller Blind Solar Screen SP 2600-3/2 M2	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	810,30	DAU SG 2023/R16/0002 7
315	02.05.02.06.059	Gordyin/Kray	000028	Roller Blind Solar Screen SP 2600-3/2 M2	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	810,30	DAU SG 2023/R16/0002 8
316	02.05.02.06.059	Gordyin/Kray	000029	Roller Blind Solar Screen SP 2600-3/2 M2	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	810,30	DAU SG 2023/R16/0002 9
317	02.05.02.06.059	Gordyin/Kray	000030	Roller Blind Solar Screen SP 2600-3/2 M2	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	810,30	DAU SG 2023/R15/0003 0
318	02.05.02.06.059	Gordyin/Kray	000031	Roller Blind Solar Screen SP 2600-3/2 M2	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	810,30	DAU SG 2023/R15/0003 1
319	02.05.02.06.059	Gordyin/Kray	000032	Roller Blind Solar Screen SP 2600-3/2 M2	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	810,30	DAU SG 2023/R15/0003 2
320	02.05.02.06.059	Gordyin/Kray	000033	Roller Blind Solar Screen SP 2600-3/2 M2	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	810,30	DAU SG 2023/R15/0003 3
321	02.05.02.06.059	Gordyin/Kray	000034	Roller Blind Solar Screen SP 2600-3/2 M2	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	810,30	DAU SG 2023/R15/0003 4
322	02.05.02.06.059	Gordyin/Kray	000035	Roller Blind Solar Screen SP 2600-3/2M2	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	737,37	DAU SG 2023/R15/0003 5
323	02.05.02.06.059	Gordyin/Kray	000036 s/d 000039	Roller Blind / Solar Screen Chain STD SP 2600	Fiber	2024	-	-	-	-	-	Pembelian	3.193,89	DAU PERUNTUKAN 2024
324	02.05.02.06.059	Gordyin/Kray	000040	Roller Blind / Solar Screen Chain STD SP 2600	Fiber	2024	-	-	-	-	-	Pembelian	798,47	DAU Peruntukan
325	02.05.02.06.059	Gordyin/Kray	000041 s/d 000050	Roller Blind / Solar Screen Chain STD SP 2600	Fiber	2024	-	-	-	-	-	Pembelian	9.075,33	DAU Peruntukan 2024



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

326	02.05.02.06.059	Gordyin/Kray	000051 s/d 000058	Roller Blind / Solar Screen Chain STD 2600	Fiber	2024	-	-	-	-	-	Pembelian	7.010,98	DAU Peruntukan 2024
327	02.05.02.06.059	Gordyin/Kray	000059 s/d 000066	Roller Blind / Blackout Chain SP 6045-9 Black	Fiber	2024	-	-	-	-	-	Pembelian	11.464,90	DAU Peruntukan 2024
328	02.05.02.06.059	Gordyin/Kray	000067	Roller Blind / Solar Screen Chain STD SP 2600	Fiber	2024	-	-	-	-	-	Pembelian	954,27	DAU Peruntukan 2024
329	02.05.02.06.074	Bracket Standing Peralatan	000001	Stand / Stand speaker	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	500,00	DAU SG 2023/R.15/ (0001)
330	02.05.02.06.074	Bracket Standing Peralatan	000002	Stand / stand speaker	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	500,00	DAU SG 2023/R.15/ (0002)
331	02.05.03.01.004	Meja Kerja Pejabat Eselon II	000001	-	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	2.640,00	R1/0001
332	02.05.03.01.004	Meja Kerja Pejabat Eselon II	000002	Meja Biro Jati / Letter L	Kayu	2020	-	-	-	-	-	Pembelian	10.967,00	R1/001
333	02.05.03.01.005	Meja Kerja Pejabat Eselon III	000001	Meja Biro	Kayu	2000						Pembelian	3.500,00	R2A/ex.R1/R2/ Meja Kerja Sekretaris/0001
334	02.05.03.01.005	Meja Kerja Pejabat Eselon III	000002	-	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	2.310,00	R2D/EX R2/Meja Kerja Sekretaris
335	02.05.03.01.005	Meja Kerja Pejabat Eselon III	000003	-	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	2.310,00	R5A/EX R5/Meja Kerja Kabid Kearsipan
336	02.05.03.01.005	Meja Kerja Pejabat Eselon III	000004	-	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	2.310,00	R3A/EX R3/Meja Kerja Kabid Pustaka (0004)
337	02.05.03.01.005	Meja Kerja Pejabat Eselon III	000005	-	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	2.310,00	R4/Meja Kerja Kabid Binwas
338	02.05.03.01.006	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	000005	1/2 Biro		2014						Pembelian	2.695,00	R2E/EX R2/Meja KTU/0005
339	02.05.03.01.006	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	000006	1/2 Biro		2014						Pembelian	2.695,00	ex.R3/R2/0006
340	02.05.03.01.006	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	000007	1/2 Biro		2014						Pembelian	2.695,00	R3A/ex.R4/R3/ Meja Kasi Pembinaan Arsip/0007
341	02.05.03.01.006	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	000008	1/2 Biro		2014						Pembelian	2.695,00	R5/Meja Kasi Penyimpanan Arsip/0008
342	02.05.03.01.006	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	000009	-	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	1.980,00	R2.C/EX R2/Meja Kerja Kasubag
343	02.05.03.01.006	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	000010	-	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	1.980,00	Keuangan R2A/EX R2/Meja Kerja Kasubag
344	02.05.03.01.006	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	000011 s/d 000013	-	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	5.940,00	Umum R3/Meja Kerja Kasi



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

345	02.05.03.01.006	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	000014 s/d 000016	-	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	5.940,00	R4/Meja Kerja Kasi
346	02.05.03.01.006	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	000017 s/d 000019	-	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	5.940,00	R5/Meja Kerja Kasi
347	02.05.03.01.008	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	000002	Active / 1/2 Biro	kayu	2009						Pembelian	1.237,50	R2/Meja Pembantu Bendahara Pengeluaran/0002
348	02.05.03.01.008	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	000003	Active / 1/2 Biro	kayu	2009						Pembelian	1.237,50	R3/(ex. R4) Meja Staf/0003
349	02.05.03.01.009	Meja Kerja Pejabat lain-lain	000001	Meja 1/2 Biro	Kayu	2022	-	-	-	-	-	Pembelian	1.348,65	R.8/0001
350	02.05.03.01.009	Meja Kerja Pejabat lain-lain	000002	Meja 1/2 Biro	Kayu	2022	-	-	-	-	-	Pembelian	1.348,65	R.9/0002
351	02.05.03.01.009	Meja Kerja Pejabat lain-lain	000003	Meja 1/2 Biro	Kayu	2022	-	-	-	-	-	Pembelian	1.348,65	R.3/0003
352	02.05.03.01.009	Meja Kerja Pejabat lain-lain	000004	Meja 1/2 Biro	Kayu	2022	-	-	-	-	-	Pembelian	1.348,65	R.3/0004
353	02.05.03.01.009	Meja Kerja Pejabat lain-lain	000005	Meja 1/2 Biro	Kayu	2022	-	-	-	-	-	Pembelian	1.348,65	R.4/0005
354	02.05.03.01.009	Meja Kerja Pejabat lain-lain	000006	Meja 1/2 Biro	Kayu	2022	-	-	-	-	-	Pembelian	1.348,65	R.4/0006
355	02.05.03.01.009	Meja Kerja Pejabat lain-lain	000007	Meja 1/2 Biro	Kayu	2022	-	-	-	-	-	Pembelian	1.348,65	R.5/0007
356	02.05.03.01.009	Meja Kerja Pejabat lain-lain	000008	Meja 1/2 Biro	Kayu	2022	-	-	-	-	-	Pembelian	1.348,65	R.5/0008
357	02.05.03.03.004	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	000001	Fantoni / F-400 Hitam D10	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	1.639,05	R1
358	02.05.03.03.004	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	000002	Kursi Savello / H Hitam Kulit	Busa dan Besi	2020	-	-	-	-	-	Pembelian	3.500,00	R1/001
359	02.05.03.03.005	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	000001	Ergotech / Kursi Putar	Busa	2010						Pembelian	4.231,30	R2B/ex.R1/R2/K ursi Kerja Kasubag Umum/0001
360	02.05.03.03.005	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	000002	Fantoni / F 370 Oscar Hitam	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	1.282,25	R2A/EX/R2/Kurs i Kerja Sekretaris
361	02.05.03.03.005	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	000003	Fantoni / F 370 Oscar Hitam	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	1.282,25	R3A/EX R3/Kursi Kerja Kabid Pustaka
362	02.05.03.03.005	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	000004	Fantoni / F 370 Oscar Hitam	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	1.282,25	R4/Kursi Kerja Kabid Binwas
363	02.05.03.03.005	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	000005	Fantoni / F 370 Oscar Hitam	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	1.282,25	R5A/EX R5/Kursi Kerja Kabid Kearsipan
364	02.05.03.03.006	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	000002	Putar		2014						Pembelian	2.145,00	R3/0002
365	02.05.03.03.006	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	000003	Putar		2014						Pembelian	2.145,00	ex.R4/R5/0003
366	02.05.03.03.006	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	000004	Putar		2014						Pembelian	2.145,00	R3/ex.R5/0004
367	02.05.03.03.006	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	000005	Fantoni / F-320 Hitam D-10	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	936,60	R2C/EX R2/Kursi Kerja Kasubag Keuangan
368	02.05.03.03.006	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	000006	Fantoni / F-320 Hitam D-10	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	936,60	R2D/EX R2/Kursi Kerja Kasubag Umum
369	02.05.03.03.006	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	000007	Fantoni / F-320 Hitam D-10	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	936,60	R3A/EX R3/Kursi Kerja Kasi (0007)



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

370	02.05.03.03.006	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	000008 s/d 000009	Fantoni / F-320 Hitam D-10	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	1.873,20	R3/Kursi Kerja Kasi
371	02.05.03.03.006	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	000011 s/d 000012	Fantoni / F-320 Hitam D-10	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	1.873,20	R4/Kursi Kerja Kasi
372	02.05.03.03.006	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	000013 s/d 000015	Fantoni / F-320 Hitam D-10	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	2.809,80	R5/Kursi Kerja Kasi
373	02.05.03.03.008	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	000002	Vios		2009						Pembelian	544,50	ex.R3/R2/Kursi Staf Layanan Perpustakaan/0002
374	02.05.03.03.008	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	000002	-	Busa	2010						Pembelian	658,00	R1/Kursi Kerja/0002
375	02.05.03.03.008	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	000004	-		2009						Pembelian	544,50	R2/0004
376	02.05.03.03.008	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	000005	-		2009						Pembelian	544,50	R2/
377	02.05.03.03.008	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	000010	Daglo / Berlengan	busa	2011						Pembelian	350,00	(Ex.R3)/0005 R2B/ex.R5/R7/Kursi Kerja /0010
378	02.05.03.03.008	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	000012	Daglo / Berlengan	busa	2011						Pembelian	350,00	R2B/ex.R9/Kursi Kerja /R7/0012
379	02.05.03.03.008	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	000016	Daglo	busa	2011						Pembelian	300,00	ex.R5/R7/Kursi Busa (tanpa tangan) / 0016
380	02.05.03.03.008	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	000017	Daglo	busa	2011						Pembelian	300,00	ex.R5/R7/Kursi Busa (tanpa tangan) / 0017
381	02.05.03.03.008	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	000018	-		2013						Pembelian	385,00	ex.R6/R3/Kursi Pengunjung Perpustakaan /0018
382	02.05.03.03.008	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	000019	-		2013						Pembelian	385,00	R3/Kursi Pengunjung Perpustakaan (ex.R3)/0019
383	02.05.03.03.008	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	000020	-		2013						Pembelian	385,00	R3/Kursi Pengunjung Perpustakaan /0020
384	02.05.03.03.008	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	000021	-		2013						Pembelian	385,00	R3/Kursi Pengunjung Perpustakaan/0021
385	02.05.03.03.008	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	000022	-		2013						Pembelian	385,00	ex.R3/R4/Kursi Pengunjung Perpustakaan/0022
386	02.05.03.03.008	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	000023	-		2013						Pembelian	385,00	R3/Kursi Pengunjung Perpustakaan/0023
387	02.05.03.03.008	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	000024	-		2013						Pembelian	385,00	R3/Kursi Pengunjung Perpustakaan/0024



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

388	02.05.03.03.008	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	000025	-			2013						Pembelian	385,00	R3/Kursi Pengunjung Perpustakaan//0025
389	02.05.03.03.009	Kursi Kerja Pejabat lainnya	000001	Kursi Putar	Besi		2022	-	-	-	-	-	Pembelian	1.065,60	R.8/0001
390	02.05.03.03.009	Kursi Kerja Pejabat lainnya	000002	Kursi Putar	Besi		2022	-	-	-	-	-	Pembelian	1.065,60	R.9/0002
391	02.05.03.03.009	Kursi Kerja Pejabat lainnya	000003	Kursi Putar	Besi		2022	-	-	-	-	-	Pembelian	1.065,60	R.3/0003
392	02.05.03.03.009	Kursi Kerja Pejabat lainnya	000004	Kursi Putar	Besi		2022	-	-	-	-	-	Pembelian	1.065,60	R.3/0004
393	02.05.03.03.009	Kursi Kerja Pejabat lainnya	000005	Kursi Putar	Besi		2022	-	-	-	-	-	Pembelian	1.065,60	R.4/0005
394	02.05.03.03.009	Kursi Kerja Pejabat lainnya	000006	Kursi Putar	Besi		2022	-	-	-	-	-	Pembelian	1.065,60	R.4/0006
395	02.05.03.03.009	Kursi Kerja Pejabat lainnya	000007	Kursi Putar	Besi		2022	-	-	-	-	-	Pembelian	1.065,60	R.5/0007
396	02.05.03.03.009	Kursi Kerja Pejabat lainnya	000008	Kursi Putar	Besi		2022	-	-	-	-	-	Pembelian	1.065,60	R.5/0008
397	02.05.03.03.009	Kursi Kerja Pejabat lainnya	000009	Kursi Putar	Besi		2022						Hibah	2.985,01	Hibah dari Perpusnas Tahun 2022/ R14/ 0009
398	02.05.03.03.009	Kursi Kerja Pejabat lainnya	000010	Kursi Putar	Besi		2022						Hibah	2.985,01	Hibah dari Perpusnas Tahun 2022/ R14/ 00010
399	02.05.03.03.009	Kursi Kerja Pejabat lainnya	000011	Kursi Putar	Besi		2022						Hibah	2.985,01	Hibah dari Perpusnas, Tahun 2022/ R14/ 00011
400	02.05.03.03.009	Kursi Kerja Pejabat lainnya	000012	Kursi Putar	Besi		2022						Hibah	2.985,01	Hibah dari Perpusnas Tahun 2022/ R14/00012
401	02.05.03.05.004	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon II	000001 s/d 000002	Fantoni / Chairman DC-605 Oscar Hitam C-41	-		2017	-	-	-	-	-	Pembelian	1.561,00	R1
402	02.05.03.07.006	Lemari Buku Untuk Perpustakaan	000003	Lemari Kayu	Kayu		2005						Pembelian	350,00	R2/ex. R3/0003
403	02.05.03.07.006	Lemari Buku Untuk Perpustakaan	000005	Melody / Speziale	-		2023	-	-	-	-	-	Pembelian	1.760,00	DAU SG 2023/R.3/ (0005)
404	02.05.03.07.006	Lemari Buku Untuk Perpustakaan	000006	Melody / Speziale	-		2023	-	-	-	-	-	Pembelian	1.760,00	DAU SG 2023/R.3/ (0006)
405	02.05.03.07.007	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	000001	Lemari DataScrip / CBLG-X			2016						Pembelian	5.000,00	ex.R9/R5/0001
406	02.05.03.07.007	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	000002	Lemari DataScrip / CBLG-X			2016						Pembelian	5.000,00	R3A/ex.R9/R3/0002
407	02.05.03.07.007	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	000003	Lemari DataScrip / CBLG-X			2016						Pembelian	5.000,00	R2A/EX/ex. R.9 /R2/0003
408	02.05.03.07.007	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	000004	Lemari DataScrip / CBLG-X			2016						Pembelian	5.000,00	ex. R.9 /R4/ 0004



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

409	02.05.03.07.007	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	000005	Lion / L 33	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	3.870,47	R1
410	02.05.03.07.007	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	000006	Lion / L 33	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	3.870,47	R5A/EX R5
411	02.05.03.07.007	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	000007 s/d 000008	Lion / L 33	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	7.740,94	R2
412	02.05.03.07.007	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	000009	Lion / 2 Pintu	Besi	2019	-	-	-	-	-	Pembelian	2.834,04	R.5/0009
413	02.05.03.07.007	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	000010	Lion / 2 Pintu	Besi	2019	-	-	-	-	-	Pembelian	2.834,04	R.2/ex.R.5/0010
414	02.05.03.07.007	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	000011	Lion / 2 Pintu	-Besi	2019	-	-	-	-	-	Pembelian	2.834,04	R.5
415	02.05.03.07.007	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	000012	Lion / 2 Pintu	Besi	2019	-	-	-	-	-	Pembelian	2.834,04	R.2/0012
416	02.05.03.07.007	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	000013	Lion / 2 Pintu	Besi	2019	-	-	-	-	-	Pembelian	2.834,04	R.2/0013
417	02.06.01.01.002	Audio Mixing Portable	000001	Channel / Mixer Yamaha	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	8.500,00	DAU SG 2023/R.15/ (0001)
418	02.06.01.01.036	Microphone/Wireless MIC	000001	Ashley / Mic Wireless	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	2.700,00	DAU SG 2023/R.15/ (0001)
419	02.06.01.01.036	Microphone/Wireless MIC	000002	Hardwell X1 / Mic Wireless	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	3.500,00	DAU SG 2023/R.15/ (0002)
420	02.06.01.01.037	Microphone/Boom Stand	000001	Headset Stand / Stand mic	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	500,00	DAU SG 2023/R.15/ (0001)
421	02.06.01.01.037	Microphone/Boom Stand	000002	Stand / Stand mic	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	500,00	DAU SG 2023/R.15/ (0002)
422	02.06.01.01.048	Uninterruptible Power Supply (UPS)	000001	Power Back Up	Besi	2022						Hibah	2.988,01	Hibah dari Perpusnas Tahun 2022/ R14/0001
423	02.06.01.02.105	Layar Film/Projector	000001	INFOCUS / PROJECTOR IN2 128HDX	Ebonit	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	18.630,30	R.1/0001
424	02.06.01.04.045	Mesin Barcode	000001	ZEBRA / Barcode SCANNER	Ebonit	2019	-	-	-	-	-	Pembelian	4.000,00	R.6/0001
425	02.06.01.04.045	Mesin Barcode	000002	printer ID CARD BARCODE	-	2019	-	-	-	-	-	Pembelian	15.835,30	R.3
426	02.09.04.02.031	Kamera Digital	000001	Kamera Digital Alpha / 7 II	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	21.541,42	DAU SG 2023/R.15/ (0003)
427	02.10.01.01.002	Mini Komputer	000001	HONEYWELL GENESIS BARCODE SANNER / MMK7580,30B3 8 02 AMK7580 30B38 02 A	Ebonit	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	3.497,60	R.3/0003



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

428	02.10.01.02.001	P.C Unit	000005	ASUS / ET2030IUT-BE 004M			2016						Pembelian	10.000,00	R.3/ 0005
429	02.10.01.02.001	P.C Unit	000006	ASUS / ET2030IUT-BE 004M			2016						Pembelian	10.000,00	R.5/ 0006
430	02.10.01.02.001	P.C Unit	000007	ASUS / AIO V220ICUK-BC0 49M 15-6200 4GB 1 TB DOS	-		2017	-	-	-	-	-	Pembelian	9.756,25	R.4/0001
431	02.10.01.02.001	P.C Unit	000008	ASUS / AIO V220ICUK-BC0 49M 15-6200 4GB 1 TB DOS	-		2017	-	-	-	-	-	Pembelian	9.756,25	R.3/0002
432	02.10.01.02.001	P.C Unit	000009	ASUS AIO221ICUK-B A16AT / i5-7200U 4GB 1TB WINHome 21,5 in	Ebonit		2018	-	-	-	-	-	Pembelian	10.000,00	R2C/EX R.2/0009
433	02.10.01.02.001	P.C Unit	000010	ASUS AIO221ICUK-B A16AT / i5-7200U 4GB 1TB WINHome 21,5 in	Ebonit		2018	-	-	-	-	-	Pembelian	10.000,00	R.5/0010
434	02.10.01.02.001	P.C Unit	000011	ASUS AIOV221ICUK- BA16AT / i5-7200U 4GB 1TB WINHome 21.5in	Ebonit		2018	-	-	-	-	-	Pembelian	10.000,00	R.3/0011
435	02.10.01.02.001	P.C Unit	000012	ASUS AIOV221ICUK- BA16AT / i5-7200U 4GB 1TB WINHome 21.5in	Ebonit		2018	-	-	-	-	-	Pembelian	10.000,00	R.3/0012
436	02.10.01.02.001	P.C Unit	000013	ASUS AIOV221ICUK- BA16AT / i5-7200U 4GB 1TB WINHome 21.5in	Ebonit		2018	-	-	-	-	-	Pembelian	10.000,00	R.3/0013
437	02.10.01.02.001	P.C Unit	000014	ASUS / V222UAK-BA54 1D	Ebonit		2018	-	-	-	-	-	Pembelian	9.809,00	R.3/0014
438	02.10.01.02.001	P.C Unit	000015	Asus Aio / V241ICGT-BA5 41T i5 4GB 1TB VGA W10	Ebonit		2019	-	-	-	-	-	Pembelian	13.647,70	R.5/0015
439	02.10.01.02.001	P.C Unit	000016 s/d 000020	P.C ASUS	-		2019	-	-	-	-	-	Pembelian	50.000,00	R.3



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

440	02.10.01.02.001	P.C Unit	000021 s/d 000022	ASUS / V222FAK-BA04 5T	Ebonit	2020							Hibah	27.900,00	Hibah dari Perpusnas RI
441	02.10.01.02.001	P.C Unit	000023	hp / All in one Intel Core i5	Ebonit	2022							Hibah	15.936,05	Hibah dari Perpusnas Tahun 2022/ R14/ 00023
442	02.10.01.02.001	P.C Unit	000024	hp / All in one Intel Core i5	Ebonit	2022							Hibah	15.936,05	Hibah dari Perpusnas Tahun 2022/ R14/ 00024
443	02.10.01.02.001	P.C Unit	000025	hp / All in one Intel Core i5	Ebonit	2022							Hibah	15.936,05	Hibah dari Perpusnas Tahun 2022/ R14/ 00025
444	02.10.01.02.001	P.C Unit	000026	hp / All in one Intel Core i5	Ebonit	2022							Hibah	15.936,05	Hibah dari Perpusnas Tahun 2022/ R14/ 00026
445	02.10.01.02.001	P.C Unit	000027	ASUS / A3402WBAK-B A585WS I5	-	2023	-	-	-	-	-	-	Pembelian	14.150,00	DAU SG 2023/R.3/ (00027)
446	02.10.01.02.001	P.C Unit	000028	ASUS / A3402WBAK-B A585WS I5	-	2023	-	-	-	-	-	-	Pembelian	14.150,00	DAU SG 2023/R.3/ (00028)
447	02.10.01.02.001	P.C Unit	000029	ASUS / A3402WBAK-B A585WS I5	-	2023	-	-	-	-	-	-	Pembelian	14.150,00	DAU SG 2023/R.3/ (00029)
448	02.10.01.02.001	P.C Unit	000030	ASUS / A3402WBAK-B A585WS I5	-	2023	-	-	-	-	-	-	Pembelian	14.150,00	DAU SG 2023/R.3/ (00030)
449	02.10.01.02.001	P.C Unit	000031	ASUS / A3402WBAK-B A585WS I5	-	2023	-	-	-	-	-	-	Pembelian	14.150,00	DAU SG 2023/R.3/ (00031)
450	02.10.01.02.001	P.C Unit	000032	ASUS / A3402WBAK-B A585WS I5	-	2023	-	-	-	-	-	-	Pembelian	14.150,00	DAU SG 2023/R.3/ (00032)
451	02.10.01.02.001	P.C Unit	000033	ASUS / A3402WBAK-B A585WS I5	-	2023	-	-	-	-	-	-	Pembelian	14.150,00	DAU SG 2023/R.3/ (00033)
452	02.10.01.02.001	P.C Unit	000034	Asus / A3402WBAK-B A585WS 15	-	2023	-	-	-	-	-	-	Pembelian	14.150,00	DAU SG 2023/R.4/ (00034)
453	02.10.01.02.001	P.C Unit	000035	Asus / A3402WBAK-B A585WS 15	-	2023	-	-	-	-	-	-	Pembelian	14.150,00	DAU SG 2023/R.3/ (00035)
454	02.10.01.02.001	P.C Unit	000036	Asus / A3402WBAK-B A585WS 15	-	2023	-	-	-	-	-	-	Pembelian	14.150,00	DAU SG 2023/R.5/ (00036)
455	02.10.01.02.001	P.C Unit	000037	Asus / A3402WBAK-B A585WS 15	-	2023	-	-	-	-	-	-	Pembelian	14.150,00	DAU SG 2023/R.2/ (00037)



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

456	02.10.01.02.002	Lap Top	000006	Lenovo / ideapad 320 (Core i5-7200U,4GB, 1TB,DOS,Black, 80XK0	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	7.819,35	Sepnofahmi, SE (R2a)/R2C/EX R2/0006/ex.Kas ubag Keuangan Zaimarni,SE,MM
457	02.10.01.02.002	Lap Top	000007	ASUS / A456UQ (17,8GB,1TB,W IN10,FA075D,D arkblue	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	12.535,05	Kepala Dinas-Erman,S. Sos.,MM /ex. Hendri Satria AP,M.Si/R1/000 7
458	02.10.01.02.002	Lap Top	000008	ASUS A442UF-FA021 T / i5 8GB 1TB NVIDIA 2GB Win 10,14IN	Ebonit	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	9.903,40	Plt.Kabid Arsip-Murni Yetti Dwi Putri, SKpG (R5)/ex.Herlina Kurniati (R.2A)/0008/Se kretaris ALIZWAR
459	02.10.01.02.002	Lap Top	000009	ASUS A442UF-FA021 T / i5 8GB 1TB NVIDIA 2GB Win 10,14IN	Ebonit	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	9.903,40	R.5.muhamad Yunan/0009/ex. ALDI THAIB
460	02.10.01.02.002	Lap Top	000010	ASUS / S410UF-EB023 T	Ebonit	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	15.405,40	R.2/0010
461	02.10.01.02.002	Lap Top	000011	ASUS / S410UF-EB023 T	Ebonit	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	15.405,40	R.2/0011
462	02.10.01.02.002	Lap Top	000012	Lenovo / yoga 730-13IWL	-	2019	-	-	-	-	-	Pembelian	23.582,70	Hutriyal Alwi (R.2c)/ex. Hendri Satria (R.1)
463	02.10.01.02.002	Lap Top	000013	HP / 14-ep0022TU i7	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	16.800,00	DAU SG 2023/R.3/ (00013)/ Yusmiati
464	02.10.01.02.002	Lap Top	000014	HP / 14-ep0022TU i7	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	16.800,00	DAU SG 2023/R.3/ (00014)/ Putri Mustika
465	02.10.01.02.002	Lap Top	000015	HP / 14-ep0022TU i7	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	16.800,00	DAU SG 2023/R.3/ (00015)/ Rahmadani
466	02.10.01.02.002	Lap Top	000016	HP / 14-ep0022TU i7	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	16.800,00	DAU SG 2023/R.1/ (00016)/ Erman
467	02.10.01.02.002	Lap Top	000017	HP / 14-ep0022TU i7	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	16.800,00	DAU SG 2023/R.4/ (00017)/ Refva Oktavila S



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

468	02.10.01.02.002	Lap Top	000018	HP / 14-ep0022TU i7	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	16.800,00	DAU SG 2023/R.9/ (00018) /Herlina Kurniati R5/001
469	02.10.01.02.010	Personal Komputer lainnya	000001	P.C ASUS AIO / V222AK-WA34 5T 13 4GB 500GB WIN10	Ebonit	2020	-	-	-	-	-	Pembelian	6.923,50	
470	02.10.02.01.012	Hard Disk	000001	WDMY Passport New White / 4 TB WDBYFT0040B WT	Ebonit	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	2.237,60	R.1/0001
471	02.10.02.01.012	Hard Disk	000002	WDMY Passport New White / 4 TB WDBYFT0040B WT	Ebonit	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	2.237,60	R.5/0002
472	02.10.02.01.012	Hard Disk	000003	WD My Passport New Blak 4TB / hardisc eksternal	Ebonit	2019	-	-	-	-	-	Pembelian	2.461,30	R.5/0003
473	02.10.02.01.012	Hard Disk	000004	WD My Passport New Blak 4TB / Hardisk eksternal	Ebonit	2019	-	-	-	-	-	Pembelian	2.461,30	R.5/0004
474	02.10.02.02.009	Scanner (Peralatan Mini Komputer)	000001	scanning brother scanner	-	2019	-	-	-	-	-	Pembelian	12.500,00	R.5
475	02.10.02.02.009	Scanner (Peralatan Mini Komputer)	000002	scanning brother scanner	-	2019	-	-	-	-	-	Pembelian	12.500,00	R.1
476	02.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	000005	Epson / print scan copy	Ebonit	2019	-	-	-	-	-	Pembelian	4.274,80	R.2/0005
477	02.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	000006	Epson / print scan copy	Ebonit	2019	-	-	-	-	-	Pembelian	4.274,80	R.2/0006
478	02.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	000007	Epson / Print scan Copyy	Ebonit	2019	-	-	-	-	-	Pembelian	5.876,40	R.2/0007
479	02.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	000008	Epson / Print scan Copyy	Ebonit	2019	-	-	-	-	-	Pembelian	5.876,40	R.3/0008
480	02.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	000009	Epson / Print scan Copyy	Ebonit	2019	-	-	-	-	-	Pembelian	5.876,40	R.1/0009
481	02.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	000012	Epson / L3150	Ebonit	2020	-	-	-	-	-	Pembelian	3.099,50	R3/001
482	02.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	000013	Epson / L3150	Ebonit	2020	-	-	-	-	-	Pembelian	3.099,50	R5/002
483	02.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	000014	Epson / L3150	Ebonit	2020	-	-	-	-	-	Pembelian	3.099,50	R2/003
484	02.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	000015	Epson / L3150	Ebonit	2020	-	-	-	-	-	Pembelian	3.099,50	R2/004
485	02.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	000016	Epson / L3150	Ebonit	2020	-	-	-	-	-	Pembelian	3.099,50	R2/005



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

486	02.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	000017	Epson / L3150	Ebonit	2020	-	-	-	-	-	Pembelian	3.099,50	R2/006
487	02.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	000018	Epson / 2630001-LDA-094322101	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	2.640,00	DAU SG 2023/R.3/ (00018)
488	02.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	000019	Epson / 2630001-LDA-094322101	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	2.640,00	DAU SG 2023/R.3/ (00019)
489	02.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	000020	Epson / 2630001-LDA-094322101	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	2.640,00	DAU SG 2023/R.3/ (00020)
490	02.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	000021	Epson / 2630001-LDA-094322101	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	2.640,00	DAU SG 2023/R.3/ (00021)
491	02.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	000022	Epson / 2630001-LDA-094322101	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	2.640,00	DAU SG 2023/R.3/ (00022)
492	02.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	000023	Epson / 2630001-LDA-094322101	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	2.640,00	DAU SG 2023/R.4/ (00023)
493	02.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	000024	Epson / 2630001-LDA-094322101	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	2.640,00	DAU SG 2023/R.5/ (00024)
494	02.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	000025	Epson / 2630001-LDA-094322101	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	2.640,00	DAU SG 2023/R.2/ (00025)
495	02.10.02.03.004	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	000001	Fujitsu Image Scanner / Fi 7260 Fi 7260 PA 03670B551	Ebonit	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	31.277,50	R.5.a/0001
496	02.10.02.03.018	Peralatan Personal Komputer lainnya	000001	Lenovo ideapad Slim / 14IIL05 I5-1035G1/8GB /W10+OHS201 9/Nvidia	Ebonit	2020	-	-	-	-	-	Pembelian	12.675,50	Pengurus Barang-Fitri Yeni, A.Md (R2b)/ex.An.Ad ek Mahdalena (R2a)/001
497	02.10.02.04.001	Server	000001	ASUS SERVER TS100-E9 / P14E3-1220v6 8GB 480GB 0101611A1AZ0 Z0000A0F	Ebonit	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	23.319,20	R.1/0001
498	02.10.02.04.001	Server	000002	Dell / PowerEdge T30	Ebonit	2019	-	-	-	-	-	Pembelian	25.000,00	R.1/0002
499	02.10.02.04.001	Server	000003	DELL / Digital Library Station (DEL)	Ebonit	2022						Hibah	14.940,05	Hibah dari Perpunas Tahun 2022/ R14 /0003
500	02.10.02.04.002	Router	000001	-	Ebonit	2022						Hibah	3.926,95	Hibah dari Perpunas Tahun 2022 /R14/ 0001



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

										Jumlah Harga	3.806.940,89	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------	--------------	--

MENGETAHUI
Kepala Dinas

PARIAMAN, 30 JUNI 2025
Pengurus Barang

Erman, S. Sos, MM
NIP. 19651125 198602 1 001

Fitri Yeni, A.Md
NIP. 19901003 202012 2 016

c. 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 2025-2029 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 :

1. Meningkatnya Kualitas SDM
2. Meningkatnya Layanan Kearsipan
3. Meningkatnya Layanan Perpustakaan
4. Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

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

Capaian kinerja sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan selama tahun 2021- 2020 adalah sebagai berikut :

TABEL 2.3.1

TABEL CAPAIAN KINERJA

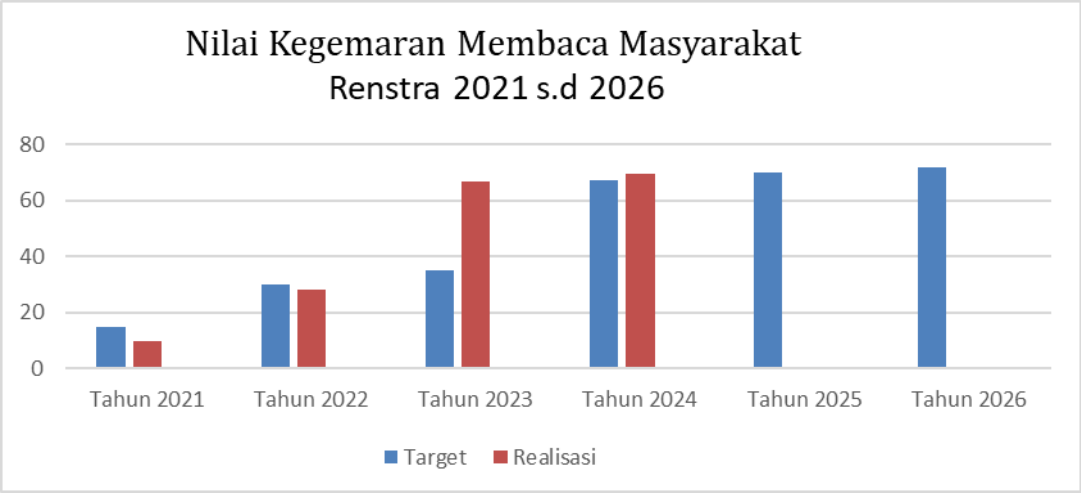
No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Tahun 2021			Tahun 2022			Tahun 2023			Tahun 2024		
			Targ et	Realis asi	%	Targ et	Realis asi	%	Targ et	Realis asi	%	Targ et	Realis asi	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
01	Meningkatnya Kualitas Layanan Perpustakaan	Indeks Kepuasan Masyarakat Layanan Kepustakaan	90,20	91,93	101,92	90,25	97,27	107,78	90,30	100	110,74	100	97,8	97,8
		Nilai Tingkat Kegemaran Membaca	15	10	66,66	30	28	93,33	35	66,88	191,08	67,50	69,59	103,09
02	Meningkatnya pengelolaan kearsipan sesuai standar kearsipan	Indeks Kearsipan (ANRI)	73,48	67,76	92,22	60,80	60,01	98,70	63,95	67,05	104,85	68	70,11	103,10
03	Meningkatnya	Hasil Penilaian Evaluasi												

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Tahun 2021			Tahun 2022			Tahun 2023			Tahun 2024		
			Targ et	Realis asi	%	Targ et	Realis asi	%	Targ et	Realis asi	%	Targ et	Realis asi	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Akuntabilitas dan Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	SAKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dari Inspektorat	B	AA	128,57	B	A	117,14	B	BB	113,27	76 (BB)	75,50 (BB)	99,34

Grafik 1 : Nilai Laporan Audit Kearsipan Eksternal (LAKE)

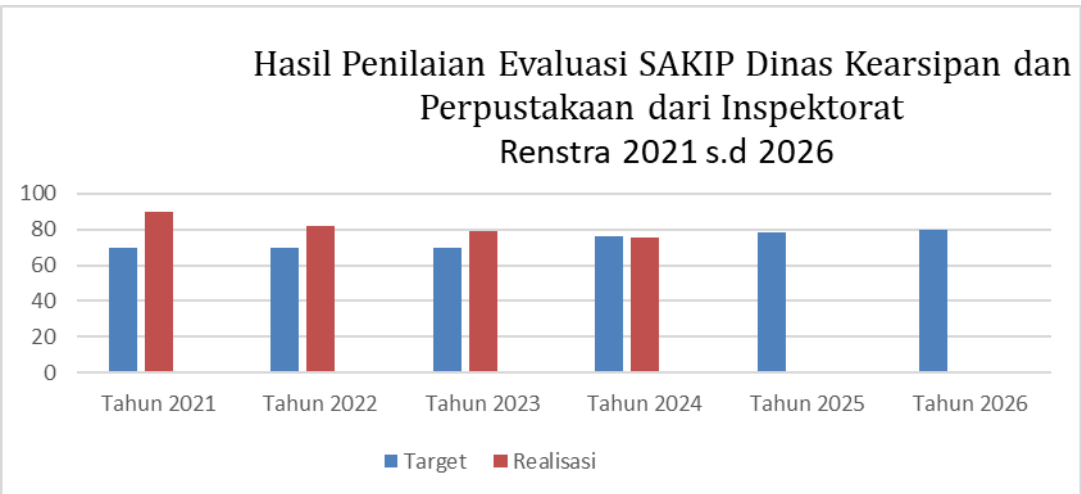


Grafik 2: Nilai Kegemaran Membaca Masyarakat



a

Grafik 3: Nilai SAKIP



2.1 PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

a) Permasalahan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

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.

Pada pelaksanaan tugas dan fungsi, terdapat beberapa permasalahan yang dihadapi secara umum selama kurun waktu tahun 2025-2026 adalah sebagai berikut:

1. Masih terbatasnya akses perpustakaan dan fasilitas belajar di nagari-nagari
2. Kurangnya program literasi yang terintegrasi dengan budaya lokal dan kegiatan sehari-hari masyarakat
3. Rendahnya kesadaran keluarga dan masyarakat dalam membiasakan budaya membaca dan belajar
4. Keterbatasan tenaga pendidik dan fasilitator literasi yang memahami karakteristik budaya dan bahasa daerah Minangkabau
5. Minimnya dukungan pemerintah daerah dalam pengembangan literasi berbasis teknologi dan digital di tingkat nagari dan sekolah

b) Penentuan Isu-isu Strategis

Berdasarkan identifikasi permasalahan dan telaahan dari beberapa dokumen perencanaan lainnya, maka isu-isu strategis adalah sebagai berikut:

1. Perkembangan teknologi menggiring perpustakaan ke arah digital dengan mengembangkan sistem ebook dan konvensional
2. Pembudayaan kegiatan membaca dengan memberdayakan penggiat literasi
3. Memberi perhatian dan dukungan lebih dalam peningkatan pengelolaan dan layanan perpustakaan dengan melengkapi sarana prasarana dan instrumen lain yang dibutuhkan untuk akreditasi sesuai SNP
4. Meningkatkan pemanfaatan perpustakaan oleh masyarakat dengan menggiatkan kegiatan literasi berbasis inklusi sosial Peningkatan Budaya Gemar Membaca
5. Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA)
6. Mewujudkan penataan arsip OPD yang baik sebagai salah satu instrumen penilaian LAKE LKD
7. Menyiapkan gedung galeri arsip statis dan sarana prasarana pendukung serta memanfaatkan teknologi dalam memberikan pelayanan informasi kearsipan secara digital



BAB 3

TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

3.1 Tujuan Renstra Perangkat Daerah

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 perangkat daerah merupakan pernyataan umum mengenai hal-hal yang ingin dicapai dalam jangka menengah, sebagai penjabaran dari misi Kepala Daerah yang sejalan dengan tugas dan fungsi perangkat daerah, serta mengacu pada Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh pemerintah pusat.

Dalam periode pembangunan tahun 2025–2029, Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman menetapkan arah pembangunan daerah melalui Visi: **"Padang Pariaman Maju dan Sejahtera"**

Visi ini mencerminkan harapan untuk mewujudkan daerah yang tidak hanya mengalami kemajuan secara fisik dan ekonomi, tetapi juga mampu memberikan kesejahteraan yang merata bagi seluruh Masyarakat.

Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman menetapkan Misi pembangunan daerah yang menjadi arah strategis seluruh perangkat daerah. Misi tersebut bukan sekadar pernyataan normatif, melainkan menjadi pedoman bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan memiliki kontribusi langsung terhadap keberhasilan implementasi misi tersebut.

Adapun Misi Bupati Padang Pariaman untuk periode Pembangunan Tahun 2025-2029 ditetapkan sebagai berikut:

1. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintah Yang Berkualitas dan Berintegrasi
2. Menciptakan SDM Yang Berkualitas dan Berdaya Saing
3. Mewujudkan Pembangunan Ekonomi Inklusif, Maju dan Merata

4. Mewujudkan Infrastruktur Yang Berkualitas dan Berkelanjutan

5. Mewujudkan Kehidupan Sosial Yang Religius, Harmonis dan Berbudaya

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 Perangkat Daerah 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 2025-2029 adalah :

1. Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang efektif, akuntabel dan berintegritas
2. Meningkatnya tata kelola arsip
3. Meningkatnya literasi masyarakat

Tabel 3.1.1

Tujuan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

NO	TUJUAN OPD	INDIKATOR TUJUAN OPD	2025	2026	2027	2028	2029	2030
1	Meningkatnya tata kelola arsip	Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan pada lingkup pemerintahan daerah	71	72	73	74	75	75

2	Meningkatnya literasi masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	55	58	60	62	64	65
3	Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Hasil Penilaian Evaluasi SAKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dari Inspektorat	78	79.50	80	80,5	81	81

3.2 Sasaran Renstra Perangkat Daerah

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 :

1. Meningkatnya Kualitas SDM
2. Meningkatnya Layanan Kearsipan
3. Meningkatnya Layanan Perpustakaan
4. Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Tabel 3.2.1
Sasaran RPJMD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 2025-2029

N O	MISI	TUJUAN RPJMD				TARGET					
			INDIKATOR TUJUAN RPJMD	SASARAN RPJMD	INDIKATOR SASARAN RPJMD	2025	2026	2027	2028	2029	2030
1	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berintegritas	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif, Akuntabel dan Berintegritas	Nilai Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang efektif, akuntabel dan berintegritas.	Indeks Reformasi Birokrasi	80,00	82,00	83,00	84,00	85,00	86,00
2	Menciptakan SDM yang Berkualitas dan Berdaya	Terciptanya Sumber Daya Manusia	Indeks Pembangunan Manusia (IPM)	Meningkatnya kualitas sumber daya manusia yang	Skor Literasi	54	54,46	54,92	55,38	55,84	56,3

	Saing	yang Cerdas, Sehat, Berdaya Saing dan Inklusif		cerdas dan berdaya saing							
--	-------	--	--	--------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Tabel 3.2.2
 Sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 2025-2029

		TARGET					
SASARAN OPD	INDIKATOR SASARAN OPD	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Meningkatnya Kualitas SDM	Persentase pustakawan dan arsiparis yang bersertifikat	15	20	20	25	25	25
Meningkatnya Layanan Kearsipan	Persentase dokumen arsip dalam bentuk digital	20	23	25	30	35	35
Meningkatnya Layanan Perpustakaan	Nilai tingkat kegemaran membaca Masyarakat	70	70,5	71	71,5	72	72
Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Hasil Penilaian Evaluasi SAKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dari Inspektorat	78	79.50	80	80,5	81	81

3.3Strategi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra PD Tahun 2025-2029

Strategi dan kebijakan dalam Renstra 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 Renstra 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 komperhensif 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 memberbaiki kinerja dan kapasitas birokrasi, sistem manajemen, dan pemanfaatan teknologi informasi.

Selanjutnya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang telah dirumuskan tersebut di atas, maka strategi yang ditempuh adalah sebagai berikut :

1. Penguatan Sumber Daya Manusia (SDM)
2. Peningkatan Sistem dan Teknologi Kearsipan
3. Pelaksanaan Pengawasan yang Berkelanjutan dan Efektif
4. Perluasan dan Diversifikasi Akses Bacaan
5. Inovasi Program Literasi yang Menarik
6. Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia dan Kolaborasi

3.4 Arah kebijakan Perangkat Daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra PD Tahun 2025-2029

Arah Kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Sebagai Berikut:

1. Membentuk tim pengawas kearsipan yang memiliki otoritas dan independensi dalam menjalankan audit.
2. Memastikan seluruh OPD mengadopsi standar dan pedoman kearsipan nasional dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai acuan baku dalam pengelolaan arsip.
3. Mengarahkan digitalisasi arsip-arsip vital yang memiliki nilai guna tinggi atau rentan rusak.

4. Menetapkan kebijakan untuk melakukan audit kearsipan secara berkala dengan instrumen penilaian yang jelas dan terukur.
5. Mendorong setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) untuk memasukkan program literasi ke dalam kegiatan utamanya.
6. Mengalokasikan anggaran khusus untuk akuisisi koleksi digital (e-book, audio-book, dan basis data online) guna memenuhi kebutuhan masyarakat modern.
7. Memberikan dukungan formal dan insentif kepada komunitas literasi, seperti Taman Baca Masyarakat (TBM).
8. . Mengeluarkan kebijakan yang mewajibkan kemitraan antara pemerintah, sektor swasta, akademisi, dan komunitas. Misalnya, mendorong perusahaan untuk menyalurkan dana CSR-nya untuk pengembangan program literasi

3.3.1 Tabel Tujuan, Sasaran Jangka Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (IKU OPD) TC.25

NO	TUJUAN OPD	INDIKATOR TUJUAN OPD	SASARAN OPD	INDIKATOR SASARAN OPD	TARGET					
					2025	2026	2027	2028	2029	2030
1	Meningkatnya tata kelola arsip	Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan pada lingkup pemerintahan daerah	Meningkatnya Kualitas SDM	Persentase pustakawan dan arsiparis yang bersertifikat	15	20	20	25	25	25
			Meningkatnya Layanan Kearsipan	Persentase dokumen arsip dalam bentuk digital	20	23	25	30	35	35
2	Meningkatnya literasi masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	Meningkatnya Layanan Perpustakaan	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	70	70,5	71	71,5	72	72
3	Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Hasil Penilaian Evaluasi SAKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dari Inspektorat	Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Hasil Penilaian Evaluasi SAKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dari Inspektorat	78	79.50	80	80,5	81	81

3.3.2 Tabel Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2025-2029

TC.26

Tujuan		Sasaran		Strategi	Kebijakan
1	Meningkatnya tata kelola arsip	1.	Meningkatnya Kualitas SDM	1.Penguatan Sumber Daya Manusia (SDM) 2.Peningkatan Sistem dan Teknologi Kearsipan 3. Pelaksanaan Pengawasan yang Berkelanjutan dan Efektif	1. Membentuk tim pengawas kearsipan yang memiliki otoritas dan independensi dalam menjalankan audit. 2. Memastikan seluruh OPD mengadopsi standar dan pedoman kearsipan nasional dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai acuan baku dalam pengelolaan arsip. 3. Mengarahkan digitalisasi arsip-arsip vital yang
		2.	Meningkatnya Layanan Kearsipan		

					memiliki nilai guna tinggi atau rentan rusak. 4. Menetapkan kebijakan untuk melakukan audit kearsipan secara berkala dengan instrumen penilaian yang jelas dan terukur.
2	Meningkatnya literasi masyarakat	Meningkatnya Layanan Perpustakaan	1.Perluasan dan Diversifikasi Akses Bacaan 2.Inovasi Program Literasi yang Menarik 3.Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia dan Kolaborasi	1.Mendorong setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) untuk memasukkan program literasi ke dalam kegiatan utamanya. 2.Mengalokasikan anggaran khusus untuk akuisisi koleksi digital (e-	

					book, audio-book, dan basis data online) guna memenuhi kebutuhan masyarakat modern. 3. Memberikan dukungan formal dan insentif kepada komunitas literasi, seperti Taman Baca Masyarakat (TBM). 4. Mengeluarkan kebijakan yang mewajibkan kemitraan antara pemerintah, sektor swasta, akademisi, dan komunitas. Misalnya, mendorong perusahaan untuk menyalurkan dana CSR-nya untuk pengembangan
--	--	--	--	--	--

						program literasi
3	Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	1	Hasil Penilaian Evaluasi SAKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	1	Meningkatkan Kualitas Perencanaan, Penganggaran serta evaluasi kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	1 Peningkatan Kualitas Perencanaan, Penganggaran, dan Laporan Dokumen Perencanaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan



BAB 4

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SUBKEGIATAN SERTA KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN

a. Uraian Program;

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 2025-2029 beserta pengembangannya untuk mendukung Visi dan Misi daerah.

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

- 1) Program Pembinaan Perpustakaan
- 2) Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno
- 3) Program Penunjang urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
- 4) Program Pengelolaan Arsip
- 5) Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
- 6) Penunjang urusan pemerintah daerah kabupaten /kota

Program-Program Dinas Kearsipan dan Perpustakaan beserta target 2025-2030

No	PROGRAM	OUTCOME	INDIKATOR PROGRAM	Satuan	Baseline Tahun 2024	Target Capaian					
						2025	2026	2027	2028	2029	2030
1	Pengelolaan Arsip	Meningkatnya Tata Kelola Arsip Dinamis dan Statis	Tingkat Ketersediaan Arsip	Persentase	66,49	67	68	69	70	71	72
2	Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Meningkatnya Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Sesuai NSPK	Persentase Cakupan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Persentase	57	58	59	60	61	62	62
3	Perizinan Penggunaan Arsip	Meningkatnya akses Masyarakat Terhadap Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup	Persentase Akses Masyarakat terhadap Penggunaan arsip yang bersifat tertutup	Persentase	0	0	2	3	5	7	10
4	Pembinaan Perpustakaan	Meningkatnya Layanan Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca	Nilai	69.59	70	70,5	71	71,5	72	72
5	Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Meningkatnya Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Persentase Koleksi Nasional dan Naskah Kuno yang dimiliki	Persentase	10	12	14	16	18	20	22
6	Penunjang urusan pemerintah daerah kabupaten /kota		Hasil Penilaian Evaluasi SAKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dari Inspektorat	Nilai	75,5	78	79.50	80	80,5	81	81

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 *outcome* program. *Outcome* merupakan manfaat yang diperoleh dalam jangka menengah untuk *beneficiaries* tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

b. Uraian Kegiatan;

Untuk Mewujudkan Tujuan dan Sasaran Program Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, beberapa kegiatan strategis yang dilaksanakan Adalah sebagai berikut:

NO	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Satuan						
				2025	2026	2027	2028	2029	2030
				Target	Target	Target	Target	Target	Target
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1. Jumlah dokumen perencanaan sesuai aturan dan tepat waktu	Dokumen	5	3	3	3	3	3
		2. Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja perangkat daerah	Laporan	12	12	12	12	12	12
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah laporan keuangan yang sesuai dengan perundang undangan	Laporan	13	13	13	13	13	13
3	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase barang BMD yang digunakan secara efektif sesuai dengan tujuan dan fungsi yang ditetapkan dalam perangkat daerah.	Persentase	100	100	100	100	100	100
4	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah ASN yang terfasilitasi naik pangkat	Orang	5	5	5	5	5	5
		Jumlah ASN yang terfasilitasi gaji berkala	Orang	10	10	10	10	10	10
		Jumlah SKP ASN	Orang	26	26	26	26	26	26
		Jumlah ASN terfasilitasi pembayaran TPP	Orang	26	26	26	26	26	26

5	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah surat dinas yang teradministrasi sesuai ketentuan dan terdistribusi sesuai tujuan	Jumlah						
6	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah penambahan nilai asset	Jumlah						
7	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah jasa penunjang perkantoran yang disediakan							
8	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah barang milik daerah yang dipelihara							
9	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Persentase arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip							
		Persentase arsip in-aktif yang telah dibuatkan daftar arsip							
10	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik							
11	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN							
12	Pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah provinsi, badan usaha milik daerah provinsi dan lembaga kearsipan kabupaten/kota	Jumlah Pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah provinsi, badan usaha milik daerah provinsi dan lembaga kearsipan kabupaten/kota							
13	Pengawasan kearsipan di kabupaten/kota	Persentase Peningkatan Perangkat Daerah yang Dilakukan Pengawasan Arsip Dinamis	Persentase						
14	Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Jumlah Pemusnahan arsip yang sesuai NSPK	Jumlah						
15	Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota	Jumlah Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang sesuai NSPK	Jumlah						
16	Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	Jumlah Kegiatan Penyelamatan arsip perangkat daerah Kabupaten/Kota yang digabung dan atau dibubarkan dan pemekaran daerah kecamatan/kelurahan yang sesuai NSPK di Kabupaten/Kota	Kegiatan						
17	Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota	Jumlah Autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota yang	Jumlah autentifikasi arsip						

		sesuai NSPK							
18	Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang	Jumlah Kegiatan Pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah Kabupaten/Kota yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip yang sesuai NSPK							
18	Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota	Jumlah Kegiatan Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota yang sesuai NSPK	Kegiatan						
19	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Rasio ketercukupan koleksi Perpustakaan dengan penduduk	Rasio						
		Rasio ketercukupan tenaga Perpustakaan dengan penduduk	Rasio						
		Persentase Perpustakaan sesuai standar nasional Perpustakaan	Persentase						
20	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah pemasyarakatan gemar membaca di masyarakat	Jumlah						
		Persentase pemanfaatan Perpustakaan oleh masyarakat	Persentase						
21	Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah naskah kuno yang diakuisisi/dialihmedia (digitalisasi)/terdaftar yang ada diwilayahnya	Naskah Kuno	15	20	20	20	20	20
		Jumlah naskah kuno yang dialih aksara dan dialih Bahasa	Naskah Kuno	15	20	20	20	20	20
22	Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah koleksi budaya etnis nusantara yang tersimpan dan/atau terdaftar yang ada di wilayahnya (item)	Koleksi Budaya Etnis Nusantara			15	15	20	25

C.Uraian Sub Kegiatan

Misi/Tujuan/Sasaran/ Program Pembangunan Daerah					Indikator Kinerja (tujuan/impact/ outcome)Berdasarkan KEMENDAGRI 900.1.15.5-2024		Satua n	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN											
								2025		2026		2027		2028		2029		2030	
								Target	Rp	Targe t	Rp	Target	Rp	Targe t	Rp	Target	Rp	Targe t	Rp
								3.891.671.157,00		3.600.000.000		53.400.000.000		3.500.000.000		3.450.000.000		3.450.000.000	
		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA			Hasil Penilaian Evaluasi SAKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dari Inspektorat	Nilai	BB (78.50)	3.571.363.162,00	BB (79)	3.287.423.840	BB (79.50)	5.205.183.840	A (80)	3.182.423.840	A (80.50)	3.177.423.840	A (81)	3.177.423.840	
2,01			Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1. Jumlah dokumen perencanaan sesuai aturan dan tepat waktu	Dokumen	5	22.346.000	3	30.000.000	3	30.000.000	3	30.000.000	3	25.000.000	3	25.000.000		
				2. Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja perangkat daerah	Laporan	12		12		12		12		12					
2,01	0001			Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	dokumen	4	12.346.000	4	15.000.000	4	15.000.000	3 dokumen	15.000.000	4	12.500.000	4	12.500.000	
2,01	0002			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
2,01	0003			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
2,01	0004			Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
2,01	0005			Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
2,01	0006			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan	6	10.000.000	6	15.000.000	6	15.000.000	6	15.000.000	6	12.500.000	6	12.500.000	

2,0 1	000 7			Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Lapor an	5		5		5		5		5		5	
2,0 2				Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah laporan keuangan yang sesuai dengan perundang undangan	Lapor an	13	3.323.001.422	13	3.086.600.000	13	2.989.360.000	13	2.986.600.000	13	2.986.600.000	13	2.986.600.000
2,0 2	000 1			Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang /Bulan	26/14	3.233.641.422	26/14	3.000.000.000	26/14	2.900.000.000	26/14	2.900.000.000	26/14	2.900.000.000	26/14	2.900.000.000
2,0 2	000 2			Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Doku men	14	84.360.000	14	81.600.000	14	84.360.000	14	81.600.000	14	81.600.000	14	81.600.000
2,0 2	000 5			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Lapor an	13	5.000.000	13	5.000.000	13	5.000.000	13	5.000.000	13	5.000.000	13	5.000.000
2,0 3				Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase barang BMD yang digunakan secara efektif sesuai dengan tujuan dan fungsi yang ditetapkan dalam perangkat daerah.	Persen tase												
2,0 3	000 1			Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Doku men												
2,0 3	000 2			Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Doku men												
2,0 3	000 3			Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Lapor an												
2,0 3	000 4			Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Lapor an												
2,0 3	000 5			Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Lapor an												
2,0 3	000 6			Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Lapor an												
2,0 3	000 7			Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Hasil Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	Doku men												
2,0 5				Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah ASN yang terfasilitasi naik pangkat	Oran g	5	-	5	-	5	-	5	-	5	-	5	-
					Jumlah ASN yang terfasilitasi gaji berkala	Oran g	10		10		10		10		10		10	
					Jumlah SKP ASN	Oran g	26		26		26		26		26		26	

					Jumlah ASN terfasilitasi pembayaran TPP	Oran g	26		26		26		26		26		26	
2,0 5	000 1			Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Jumlah Unit Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Unit												
2,0 5	000 2			Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Paket												
2,0 5	000 3			Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Doku men												
2,0 5	000 4			Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Doku men												
2,0 5	000 5			Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Doku men												
2,0 5	000 6			Pemulangan Pegawai yang Pensiun	Jumlah Pegawai Pensiun yang Dipulangkan	Orang												
2,0 5	000 7			Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas	Jumlah Laporan Hasil Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas	Lapor an												
2,0 5	000 8			Pemindahan Tugas ASN	Jumlah ASN yang dipindahtugaskan	Orang	5 ASN		5 ASN		5 ASN		5 ASN		5 ASN		5 ASN	
2,0 5	000 9			Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Orang												
2,0 5	001 0			Sosialisasi Peraturan-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Orang												
2,0 5	001 1			Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Orang	0		2	-	2	-	2	-	2	-	2	-
2,0 6				Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah surat dinas yang teradministrasi sesuai ketentuan dan terdistribusi sesuai tujuan	Juml ah		26.991.900,00		-		20.000.000		-		-		-
2,0 6	000 1			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket												
2,0 6	000 2			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket												
2,0 6	000 3			Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket												

2,0 6	000 5			Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Paket											
2,0 6	000 6			Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Doku men	12		12		12	-	12		12		12
2,0 6	000 8			Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Lapor an	12		12		12	-	12		12		12
2,0 6	000 9			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Lapor an	12	26.991.900	12		12	20.000.000	12		12		12
2,0 6	001 0			Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Doku men	12		12		12	-	12		12		12
2,0 6	001 1			Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Doku men	12		12		12		12		12		12
2,0 7				Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah penambahan nilai asset	Juml ah		-		-		2.000.000.000		-		-	
2,0 7	0001			Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	Unit						1.700.000.000					
2,0 7	0002			Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Unit											
2,0 7	0003			Pengadaan Alat Besar	Jumlah Unit Alat Besar yang Disediakan	Unit											
2,0 7	0004			Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	Jumlah Unit Alat Angkutan Darat Tak Bermotor yang Disediakan	Unit											
2,0 7	0005			Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Unit						100.000.000					
2,0 7	0006			Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit						200.000.000					
2,0 7	0007			Pengadaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Unit Aset Tetap Lainnya yang Disediakan	Unit											
	0008			Pengadaan Aset Tak Berwujud	Jumlah Unit Aset Tak Berwujud yang Disediakan	Unit											
	0009			Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit											

	0010			Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor atau Gedung Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit											
	0011			Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit											
2,08				Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah jasa penunjang perkantoran yang disediakan			199.023.840		170.823.840		165.823.840		165.823.840		165.823.840	165.823.840
2,08	0001			Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	1		1	15.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	10.000.000
2,08	0002			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	12	48.000.000	12	48.000.000	12	48.000.000	12	48.000.000	12	48.000.000	48.000.000
2,08	0003			Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Laporan											
2,08	0004			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	12	151.023.840	12	107.823.840	12	107.823.840	12	107.823.840	12	107.823.840	107.823.840
2,09				Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah barang milik daerah yang dipelihara			-		-		-		-		-	-
2,09	0001			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Unit											
2,09	0002			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit											
2,09	0003			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar	Jumlah Alat Besar yang Dipelihara dan dibayarkan Perizinannya	Unit											

2,09	0004			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	Jumlah Alat Angkutan Darat Tak Bermotor yang Dipelihara dan Dibayarkan Perizinannya	Unit													
2,09	0005			Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	Unit													
2,09	0006			Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	10		10		10	-	10		10		10		
2,09	0007			Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Aset Tetap Lainnya yang Dipelihara	Unit													
2,09	0008			Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	Jumlah Aset Tak Berwujud yang Dipelihara	Unit													
2,09	0009			Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	1		1	-	1	-	1	-	1	-	1		
2,09	0010			Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit													
2,09	0011			Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit													
2,09	0012			Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah	Luas Tanah yang Dilakukan Pemeliharaan/Rehabilitasi	Unit													
		PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP				Tingkat Ketersediaan Arsip	Perse ntase	67	44.278.850	68	52.000.000	69	42.000.000	70	82.000.000	71	82.000.000	72	82.000.000
2,01				Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Persentase arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip			19.473.850		22.000.000		12.000.000		47.000.000		47.000.000		47.000.000	
					Persentase arsip in-aktif yang telah dibuatkan daftar arsip														
2,01	0001			Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan	Naska hDina s	10000	11.647.300	7000	10.000.000	10000		15000	20.000.000	15000	20.000.000	15000	20.000.000	
2,01	0002			Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	Naska hDina s					30	-	50		50		50		
2,01	0003			Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Lapor an	26	7.826.550	25	12.000.000	25	12.000.000	25	12.000.000	25	12.000.000	25	12.000.000	

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

2,0 1	0004			Penyediaan Prasarana dan Sarana Pengelolaan Arsip Statis	Jumlah prasarana dan sarana pengelolaan arsip statis	Unit											
2,0 1	0005			Penyelenggaraan pengawasan kearsipan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota	Jumlah OPD kabupaten/kota dan BUMD kabupaten/kota yang telah mendapatkan pengawasan kearsipan	OPD			1	-	1	-	1	-	1	-	
2,0 1	0006			Penyusunan Database Arsiparis	Jumlah arsiparis	Orang											
2,0 1	0007			Pemilihan Arsiparis Teladan	Jumlah Arsiparis yang dipilih dan didukung kegiatannya	Orang											
2,0 1	0008			Pemberian Penghargaan Gerakan Sadar Tertib Arsip	Jumlah orang yang mendapatkan penghargaan Gerakan Sadar Tertib Arsip	Orang											
2,0 1	0009			Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah laporan hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan	Laporan											
2,0 1	0010			Pembinaan Kearsipan Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah OPD kab/kota, BUMD kab/kota, ORMAS/ORPOL kab/kota, dan LKD kab/kota telah mengimplementasi pengelolaan arsip dinamis	OPD			25	-	25	-	25	15.000.000	25	15.000.000	25 15.000.000
2,0 2				Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik				13.175.000		10.000.000		15.000.000		20.000.000		20.000.000
2,0 2	0001			Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga kepada ANRI	Jumlah Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga yang Dikumpulkan dan Disampaikan kepada ANRI	Naskah					5	-	5		5		5
2,0 2	0003			Pengembangan Khazanah Arsip Statis melalui Penerbitan naskah sumber Arsip	Jumlah penerbitan naskah sumber Arsip	Jumlah											
2,0 2	0004			Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Arsip Statis	80	13.175.000	60	10.000.000	100	15.000.000	100	20.000.000	100	20.000.000	100 20.000.000
2,0 2	0005			Pengembangan Khazanah Arsip Statis Melalui Wawancara Sejarah Lisan	Jumlah Khazanah Arsip Statis Melalui Wawancara Sejarah Lisan	Kali											
2,0 3				Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN				11.630.000		20.000.000		15.000.000		15.000.000		15.000.000

2,0 3	0001		Penyediaan Informasi, Akses, dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	Layan an	1	11.630.000	1	20.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000
2,0 3	0002		Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Lapor an												
2,0 4			Pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah provinsi, badan usaha milik daerah provinsi dan lembaga kearsipan kabupaten/kota	Jumlah Pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah provinsi, badan usaha milik daerah provinsi dan lembaga kearsipan kabupaten/kota													
2,0 4	0001		Pelaksanaan Bimbingan Teknis terkait kearsipan terhadap perangkat daerah provinsi, badan usaha milik daerah provinsi dan lembaga kearsipan kabupaten/kota	Jumlah Bimbingan Teknis terkait kearsipan terhadap perangkat daerah provinsi, badan usaha milik daerah provinsi dan lembaga kearsipan kabupaten/kota yang dilaksanakan	Jumla h												
2,0 4	0002		Pelaksanaan Pembinaan kearsipan terhadap Organisasi Kemasyarakatan Tingkat Provinsi, Organisasi Politik Tingkat Provinsi, Perusahaan Swasta, dan Tokoh Masyarakat Tingkat Provinsi	Jumlah Organisasi Kemasyarakatan Tingkat Provinsi, dan Organisasi Politik Tingkat Provinsi, Perusahaan Swasta, dan Tokoh Masyarakat Tingkat Provinsi yang dilakukan pembinaan	Jumla h												
2,0 5			Pengawasan kearsipan di kabupaten/kota	Persentase Peningkatan Perangkat Daerah yang Dilakukan Pengawasan Arsip Dinamis	Persen tase												
2,0 5	0001		Pengawasan Kearsipan terhadap perangkat daerah kabupaten/kota	Jumlah perangkat daerah kabupaten/kota yang dilakukan pengawasan	OPD												
2,0 5	0002		Pengawasan Kearsipan terhadap badan usaha milik daerah di kabupaten/kota	Jumlah badan usaha milik daerah kabupaten/kota yang dilakukan pengawasan	Badan Usaha												

		PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP		Persentase Cakupan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Perse ntase		7.683.000		-		15.000.000		-		-		-
2,0 1			Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Jumlah Pemusnahan arsip yang sesuai NSPK	Juml ah		4.898.000		-		15.000.000		-		-		-
2,0 1	000 3		Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	Jumlah Arsip yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 Tahun yang Dimusnahkan	Arsip				-		15.000.000		-		-		-
2,0 1	000 4		Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Arsip		4.898.000				-						
2,0 2			Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota	Jumlah Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang sesuai NSPK	Juml ah		2.785.000,0		-		-		-		-		-
2,0 2	000 1		Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana	Jumlah Arsip yang Dilakukan Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana	Arsip		2.785.000,0				-						
2,0 2	000 2		Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana	Jumlah Arsip yang Dilakukan Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana	Arsip						-						
2,0 3			Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	Jumlah Kegiatan Penyelamatan arsip perangkat daerah Kabupaten/Kota yang digabung dan atau dibubarkan dan pemekaran daerah kecamatan/kelurahan yang sesuai NSPK di Kabupaten/Kota	Kegia tan		0		-		-		-		-		-
2,0 3	000 1		Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Daftar Arsip					1	-		1		1		1

2,0 3	000 2			Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Arsip yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Arsip					100	-	100		100		100	
2,0 3	000 3			Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Daerah Kecamatan	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Daerah Kecamatan	Daftar Arsip					1	-	1		1		1	
2,0 3	000 4			Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Desa/Kelurahan	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Desa/Kelurahan	Daftar Arsip					1	-	1		1		1	
2,0 4				Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota	Jumlah Autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota yang sesuai NSPK	Jumlah autentifikasi arsip						-						
2,0 4	000 1			Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Jumlah Daftar Autentisitas Arsip Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip yang Dinilai dan Ditetapkan	Daftar Autentisitas Arsip					1	-	1		1		1	
2,0 4	000 2			Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Penilaian dan Penetapan Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Daftar Arsip					1	-	1		1		1	
2,0 5				Pencarian Arsip Statis yang Kabupaten/Kota Dinyatakan Hilang	Jumlah Kegiatan Pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah Kabupaten/Kota yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip yang sesuai NSPK			0		-		-		-		-		-
2,0 5	000 1			Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang	Jumlah Daftar Autentisitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang yang Dinilai dan Ditetapkan	Daftar Autentisitas Arsip												
2,0 5	000 2			Evaluasi dan Penetapan Hasil Alih Media yang Dinyatakan Hilang	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media yang Dinyatakan Hilang	Daftar Arsip												
2,0 5	000 3			Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)	Jumlah Daftar Pencarian Arsip (DPA) yang Dilakukan Penetapan dan Pengumuman	Daftar Pencarian Arsip												

		PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP		Persentase Akses Masyarakat terhadap Penggunaan arsip yang bersifat tertutup	Perse ntase	2	3.970.900	7	-	12	-	17	-	25	-	35	-
2,0 1			Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota	Jumlah Kegiatan Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota yang sesuai NSPK	Kegia tan		3.970.900		-		-		-		-		-
2,0 1	000 3		Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Jumlah SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang Disusun dan Ditetapkan	SOP					5	-	5		5		5	
2,0 1	000 4		Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Jumlah Daftar Arsip Hasil Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Daftar Arsip	1	3.970.900	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-
		PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN		Nilai Tingkat Kegemaran Membaca	Nilai	70	252.982.745	72	245.576.160	73	48.127.816.160	74	220.576.160	75	175.576.160	76	175.576.160
2,0 1			Pengelolaan Perpustakaan Daerah Kabupaten/Kota	Rasio ketercukupan koleksi Perpustakaan dengan penduduk	Rasio		190.145.245		170.000.000		595.000.000		145.000.000		110.000.000		110.000.000
				Rasio ketercukupan tenaga Perpustakaan dengan penduduk	Rasio												
				Persentase Perpustakaan sesuai standar nasional Perpustakaan	Perse ntase												
2,0 1	000 4		Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Dengan Standar Nasional Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	Perpu stakaa n	15	18.752.500	15	20.000.000	15	15.000.000	15	20.000.000	15	20.000.000	15	20.000.000
2,0 1	001 1		Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	Perpu stakaa n	50	114.995.245	50	60.000.000	50	50.000.000	50	85.000.000	50	50.000.000	50	50.000.000
2,0 1	001 2		Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah layanan perpustakaan rujukan tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang dikembangkan melalui peningkatan koleksi	Layan an					3	-	3		3		3	

2,01	0013			Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah perpustakaan umum dan khusus yang dibina sesuai kewenangan Kabupaten/Kota dalam mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	Perpustakaan				15	-	15		15		15		
2,01	0014			Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan Tercetak yang Dicetak dan Diadakan	Eksemplar			50.000.000	500	500.000.000	500	-	500	-	500	-	
2,01	0015			Kerjasama Peningkatan Kegemaran Membaca dan Literasi	Terlaksananya kerjasama peningkatan Kegemaran Membaca dan literasi	MOU		3	-	3	-	3	-	3	-	3	-	
2,01	0016			Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah tenaga perpustakaan yang ditingkatkan kapasitasnya dan mendapat sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Orang				4	-	4		4		4		
2,01	0017			Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan	Jumlah Data dan informasi Perpustakaan	Laporan	1	30.100.000	1	15.000.000	1	20.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000
2,01	0018			Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan	Jumlah Bahan Perpustakaan yang dikelola dan dikembangkan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	Eksemplar	500	15.000.000	500	10.000.000	500	10.000.000	500	10.000.000	500	10.000.000	500	10.000.000
2,01	0019			Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Koleksi Perpustakaan Khas Dearah Tingkat Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	Koleksi												
2,01	0020			Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK	Layanan	15	11.297.500	20	15.000.000	20	-	20	15.000.000	20	15.000.000	20	15.000.000
2,02				Pembudayaan Membaca Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah pemasyarakatan gemar membaca di masyarakat	Jumlah		62.837.500		75.576.160		47.532.816.160		75.576.160		65.576.160		65.576.160
					Persentase kemanfaatan Perpustakaan oleh masyarakat	Persentase												
2,02	0006			Pemilihan Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang dipilih dan didukung kegiatannya	Orang			2	15.576.160			2	15.576.160		15.576.160	2	15.576.160

2,0 2	000 7			Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial di wilayah Kabupaten/Kota yang dikembangkan	Layan an	1	11.297.500	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000
2,0 2	000 8			Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat- Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah sarana Perpustakaan yang Dibangun dan dipelihara di Tempat- Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Unit				1	47.500.000.000	1		1		1		
2,0 2	000 9			Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Jumlah Orang yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota	Pengh argaa n	12	38.615.000	12	30.000.000	12	17.816.160	12	30.000.000	12	20.000.000	12	20.000.000
2,0 2	001 0			Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat	Lokus	1	12.925.000	1	15.000.000	1	-	2	15.000.000	2	15.000.000	3	15.000.000
		PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO			Persentase Koleksi Nasional dan Naskah Kuno yang dimiliki	Perse ntase	12	11.392.500	14	15.000.000	16	10.000.000	18	15.000.000	20	15.000.000	22	15.000.000
2,0 1				Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah naskah kuno yang diakuisisi/dialihmedia (digitalisasi)/terdaftar yang ada diwilayahnya	Nask ah Kuno	15	11.392.500	20	15.000.000	20	10.000.000	20	15.000.000	20	15.000.000	20	15.000.000
					Jumlah naskah kuno yang dialih aksara dan dialih Bahasa	Nask ah Kuno	15		20		20		20		20		20	
2,0 1	000 3			Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	Jumlah masyarakat yang berperan dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno	Orang												
2,0 1	000 4			Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	Jumlah Naskah Kuno yang dimiliki masyarakat yang dilakukan pengembangan, pengolahan, pengalihmediaan untuk dilestarikan dan didayagunakan	Nask ah Kuno	15	11.392.500	20	15.000.000	20	10.000.000	20	15.000.000	20	15.000.000	20	15.000.000

2,0 2				Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah koleksi budaya etnis nusantara yang tersimpan dan/atau terdaftar yang ada di wilayahnya (item)	Koleksi Budaya Etnis Nusantara				-	15	-	15	-	20	-	25	-
2,0 2	000 3			Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	Jumlah Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang diseleksi dan dilakukan pengadaan oleh Perpustakaan Daerah Tingkat Kabupaten/Kota	Koleksi Budaya Etnis Nusantara					15	-	15		20		25	
2,0 2	000 4			Pengolahan dan Penyiangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	Jumlah Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang diolah dan dilakukan penyiangan oleh Perpustakaan Daerah Tingkat Kabupaten/Kota	Koleksi Budaya Etnis Nusantara									15		20	

**TABEL6.1 INDIKATOR KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD
KABUPATEN PADANG PARIAMAN TAHUN 2025-2029**

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) TAHUN 2025-2029
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

No	IKU	Satuan	Baseline Tahun 2024	Target Capaian					
				2025	2026	2027	2028	2029	2030
1	Persentase pustakawan dan arsiparis yang bersertifikat	Persentase	12,5	15	20	20	25	25	25
2	Persentase dokumen arsip dalam bentuk digital	Persentase	15	20	23	25	30	35	35
3	Tingkat kegemaran Membaca	Nilai	69.59	70	70,5	71	71,5	72	72
4	Hasil Penilaian Evaluasi SAKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dari Inspektorat	Nilai	75,5	78	79.50	80	80,5	81	81

INDIKATOR KINERJA KUNCI (IKK) TAHUN 2025-2029

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

No	IKK	Satuan	Baseline Tahun 2024	Target Capaian					
				2025	2026	2027	2028	2029	2030
1	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca	Nilai	69.59	70	70,5	71	71,5	72	72
2	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Indeks	52,54	55	58	60	62	64	65
3	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional Pasal 40 dan Pasal 59 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	Persentase	66,49	67	68	69	70	71	72
4	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintah, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat	Persentase	33,33	34	35	36	37	38	39



BAB 5

PENUTUP

Dengan berakhirnya penyusunan *Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2025-2029*, dokumen ini kini menjadi pedoman operasional perangkat daerah dalam mewujudkan visi, misi, tujuan, dan sasaran sebagaimana ditetapkan dalam RPJMD Kabupaten Padang Pariaman 2025-2029. Penyusunan Renstra ini juga telah sepenuhnya mengacu pada Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029, sehingga memuat struktur program, kegiatan, indikator, dan target yang konsisten, terukur, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

Dokumen ini menegaskan komitmen Dinas Kearsipan dan Perpustakaan untuk bekerja secara sistemik dan sinergis dengan perangkat daerah lain, pemerintah provinsi, pemerintah pusat, serta seluruh pemangku kepentingan, termasuk masyarakat, sektor swasta, serta organisasi. Melalui pendekatan partisipatif dan akuntabel, setiap program dan kegiatan akan dilaksanakan dengan prinsip transparansi, efektivitas, dan efisiensi, sesuai amanat Inmendagri yang mengharuskan bahwa Renstra PD menyajikan operasionalisasi yang nyata dari RPJMD dan selaras dengan RPJPD serta RPJMN.

Seluruh target kinerja yang telah ditetapkan dalam Renstra ini bukan semata-mata angka semata, melainkan tolok ukur yang akan dijadikan acuan dalam evaluasi berkala — baik internal melalui pengawasan dan pelaporan, maupun eksternal melalui pengawasan masyarakat dan aparat pengawas. Dinas menyadari bahwa pelaksanaan bukan tanpa tantangan; namun, dengan semangat inovasi, adaptasi terhadap perubahan lingkungan, penguatan kapasitas SDM, dan kolaborasi antar pihak, kita optimis bahwa semua sasaran dapat dicapai.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam proses penyusunan Renstra ini, dari konsultasi publik,

musrenbang, hingga pendampingan teknis. Kiranya dokumen ini menjadi pijakan kuat dalam menjalankan program pelayanan perpustakaan Kearsipan dan berkelanjutan di Kabupaten Padang Pariaman selama lima tahun ke depan.

Pariaman, September 2025

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PADANG PARIAMAN



Dra.SUMARNI M.Pd

Pembina Utama Muda/NIP.196810231993032002

