

PERNYATAAN TELAH DIVALIDASI

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa :

Dokumen : Rencana Strategis Tahun 2025- 2029

Perangkat Daerah : Dinas Arsip dan Perpustakaan

telah melalui proses verifikasi, pemeriksaan, dan validasi.

Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut, dokumen di atas dinyatakan **VALID**, sah, sesuai dengan data asli, serta memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Parit Malintang, 26 Juni 2026



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh :
Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan
Pembangunan Daerah Kabupaten Padang Pariaman



Budi Mulya, ST., M.Eng
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 19770702 200501 1 005

Paraf Verifikasi	
Ka. Bapelitbangda	
Inspektur	
Kabag Organisasi	



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

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

TAHUN 2025

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, 19 September 2025

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PADANG PARIAMAN



Sumarni M. Pd
Dra.SUMARNI M. Pd

Pembina Utama Muda/NIP.196810231993032002

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

BAB I	PENDAHULUAN	1
1.1	Latar Belakang	1
1.2	Landasan Hukum	3
1.3	Hubungan Antara Dokumen Renstra Perangkat Daerah dengan Dokumen Perencanaan Lainnya	7
1.4	Maksud dan Tujuan	11
1.5	Sistematika Penulisan	13
BAB II	GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	15
2.1	Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah	15
2.1.1	Tugas, Fungsi dan Struktur Perangkat Daerah	17
2.1.1.1	Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Dinas	18
2.1.1.2	Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Dinas	19
2.1.1.3	Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang/Kepala Seksi/Fungsional	19
2.1.2	Sumber Daya Perangkat Daerah	33
2.1.2.1	Kondisi Kepegawaian Dinas	33
2.1.2.2	Kondisi Sarana dan Prasarana Dinas	34
2.1.3	Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	63
2.1.3.1	Realisasi Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah Tahun 2021-2024	64
2.1.3.2	Realisasi Capaian Indikator Kinerja Daerah (IKD) Tahun 2021-2024	69
2.1.3.3	Realisasi Capaian Indikator Kinerja Daerah (IKK) Tahun 2021-2024	71
2.1.4	Kinerja Keuangan Perangkat Daerah	73
2.1.5	Kelompok Sasaran Pelayanan Perangkat Daerah	76
2.1.6	Mitra Perangkat Daerah dalam pemberian pelayanan	76
2.1.7	Kerja sama daerah yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah	76
2.1.8	Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	78
2.2	Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah	80
2.2.1	Permasalahan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman	80
2.2.1.1	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	80

2.2.1.2	Telaahan Visi dan Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	82
2.2.1.3	Telaahan Renstra Kementrian/KL	85
2.2.1.4	Telaah Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat	87
2.2.2	Isu Strategis	88
2.2.2.1	Isu Global	88
2.2.2.2	Isu Nasional	89
2.2.2.3	Isu Regional	90
2.2.2.4	Isu Strategis Daerah	90
2.2.2.5	Isu Strategis Perangkat Daerah	91
BAB III	TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	94
3.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	94
3.1.1	Logical Framework	97
3.1.2	Cascading Dinas	98
3.2	Arah Kebijakan dan Strategi Menurut Tujuan dan Sasaran	99
3.2.1	Tujuan, Sasaran, Arah Kebijakan dan Strategi Dinas 2025-2029	100
3.2.2	Program Prioritas Pembangunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2025-2029	101
3.2.3	Pagu Indikatif Program Prioritas	102
BAB IV	PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARA URUSAN	104
4.1	Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Dinas	104
4.2	Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan	121
BAB V	PENUTUP	124
5.1	Pedoman Transisi dan Kaidah Pelaksanaan Strategis Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	124
5.1.1	Pedoman Transisi	124
5.1.2	Kaidah Pelaksanaan	125
5.2	Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Strategi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	125
5.2.1	Pengelolaan Pelaksanaan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	126
5.2.2	Evaluasi Akhir Pelaksanaan Rencana Strategis Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Tahun 2025-2029	127
5.3	Manajemen Risiko Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	128

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Realisasi dan Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman	64
Tabel 2.2	Realisasi dan Capaian Indikator Kinerja Daerah (IKD) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman	69
Tabel 2.3	Realisasi dan Capaian Indikator Kinerja Kunci (IKK) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman	71
Tabel 2.4	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman	74
Tabel 2.5	Pemetaan Permasalahan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	81
Tabel 2.6	Faktor Pendorong dan Penghambat Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terhadap pencapaian Visi dan Misi Kabupaten Padang Pariaman	85
Tabel 2.7	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah Berdasarkan Sasaran Renstra K/L	85
Tabel 2.8	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah Berdasarkan Sasaran Provinsi	87
Tabel 3.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	94
Tabel 3.2	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Jangka Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman	100
Tabel 3.3	Program Prioritas Dinas kearsipan dan Perpustakaan	101
Tabel 3.4	Pagu indikatif program prioritas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	102
Tabel 4.1	Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 2025-2030	105
Tabel 4.2	Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2025-2029	121
Tabel 4.3	Indikator Kinerja Daerah (IKD) Tahun 2025-2029	122
Tabel 4.4	Indikator Kinerja Kunci (IKK) Tahun 2025-2029	123

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi	20
Gambar 3.1	Logical Framework Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Padang Pariaman	97
Gambar 3.2	Cascading Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	98

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 272-273, Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat dengan Renstra memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah. Dalam Permendagri No 86 Tahun 2017 Pasal 1 ayat 29, Rancangan Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2025 - 2029 merupakan dokumen perencanaan bersifat teknis operasional yang menjabarkan RPJMD Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2025. Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman yang berlandaskan pada RPJMD Kabupaten Padang Pariaman berfungsi untuk menjabarkan visi, misi dan program Bupati dan Wakil Bupati, Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.

Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah setiap tahunnya selama kurun waktu lima tahun. Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan juga menjadi acuan dalam mengendalikan dan mengevaluasi pembangunan pada lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Selain itu, Renstra berperan sangat penting dalam menuntun Perangkat Daerah untuk berkontribusi mewujudkan cita-cita dan tujuan pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan mengoptimalkan penggunaan berbagai sumber daya yang dimiliki oleh daerah. Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berkontribusi dalam mewujudkan

tujuan pembangunan Kabupaten Padang Pariaman berkaitan dengan urusan;

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

Dalam menyusun Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdapat beberapa proses yang harus ditempuh yaitu dari persiapan penyusunan Renstra Perangkat Daerah, penyusunan rancangan Renstra Perangkat Daerah, penyusunan Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah, hingga penetapan Renstra Perangkat Daerah. Selain itu, dokumen Renstra memiliki keterkaitan dengan berbagai dokumen perencanaan, antara lain RPJMD, Renstra K/L dan Renstra provinsi/kabupaten/kota, dan Renja Perangkat Daerah. Keterkaitan antara Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra provinsi/kabupaten/kota, dan dengan Renja Perangkat Daerah tersebut berupa penyusunan Renstra Perangkat Daerah mengacu pada tugas dan fungsi perangkat daerah sesuai dengan Peraturan Daerah tentang Perangkat Daerah No. 7 Tahun 2021, Peraturan Kepala Daerah No. 71 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah, RPJMD No. 2 Tahun 2025 dan memperhatikan Renstra Kementerian/Lembaga, Renstra Perangkat Daerah Provinsi, Rencana Tata Ruang Wilayah No. 5 Tahun 2020 dan Hasil Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) RPJMD Kabupaten Padang Pariaman.

1.2. Landasan Hukum

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2025-2029 didasarkan pada ketentuan peraturan perundangan 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 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5582), 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022

- Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. 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 Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 8. 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);
 9. 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);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
 12. 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);
 13. 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);
 14. 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);

15. Peraturan Presiden Nomor 111 tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 180);
16. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 9);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
18. 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);
19. 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);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor tentang 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor tentang 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1419);
23. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2023 tentang Satu Data Gender dan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 281)
24. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;
25. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota
26. Peraturan ANRI No. 1 Tahun 2023: tentang Pedoman Autentikasi Arsip Statis
27. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum
28. Peraturan ANRI No. 5 Tahun 2025: tentang Jenis Naskah Dinas
29. 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);
30. 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);
31. 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);
32. 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).

33. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
34. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Padang Pariaman 2021-2026;
35. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 71 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;

1.3 Hubungan Antara Dokumen Renstra Perangkat Daerah dengan Dokumen Perencanaan Lainnya

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah tidak dapat dilakukan secara terpisah dari sistem perencanaan pembangunan daerah dan nasional. Dokumen Renstra harus memiliki keterkaitan, konsistensi, dan keselarasan dengan berbagai dokumen perencanaan lainnya, baik yang berada di tingkat nasional, provinsi, maupun kabupaten. Hal ini dimaksudkan agar arah kebijakan, program, dan kegiatan perangkat daerah mendukung pencapaian tujuan pembangunan yang telah ditetapkan secara berjenjang.

Renstra Perangkat Daerah merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Padang Pariaman yang berfungsi sebagai pedoman bagi perangkat daerah dalam melaksanakan urusan pemerintahan selama periode lima tahun. Selain itu, penyusunan Renstra juga memperhatikan keterkaitan dengan dokumen perencanaan lain seperti Rencana Strategis Kementerian/Lembaga terkait, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Aksi Daerah (RAD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), serta kebijakan nasional dan provinsi yang relevan.

Keterpaduan antara Renstra Perangkat Daerah dengan dokumen perencanaan lainnya diharapkan dapat mewujudkan sinergi antar level pemerintahan dan antar sektor pembangunan, sehingga pelaksanaan pembangunan daerah dapat lebih efektif,

efisien, dan berorientasi pada hasil (outcome) yang mendukung pencapaian visi dan misi Kepala Daerah.

1.3.1 Hubungan Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD Kabupaten Padang Pariaman

Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Padang Pariaman. Renstra disusun dengan mengacu pada arah kebijakan, strategi, tujuan, dan sasaran pembangunan daerah yang tertuang dalam RPJMD, sehingga antara keduanya memiliki keterkaitan yang sangat erat dan bersifat hierarkis.

RPJMD Kabupaten Padang Pariaman merupakan dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk jangka waktu lima tahun yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, dan program prioritas Kepala Daerah terpilih. Dalam konteks tersebut, Renstra Perangkat Daerah berfungsi sebagai dokumen operasional yang menjabarkan bagaimana perangkat daerah melaksanakan sebagian urusan pemerintahan dalam rangka mendukung pencapaian sasaran RPJMD sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

Dengan demikian, setiap tujuan, sasaran, dan indikator kinerja yang ditetapkan dalam Renstra Perangkat Daerah harus mengacu dan berkontribusi langsung terhadap pencapaian sasaran pembangunan daerah yang terdapat dalam RPJMD Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2025–2029. Keselarasan ini diwujudkan melalui penetapan program, kegiatan, dan subkegiatan yang mendukung target kinerja RPJMD, sehingga pelaksanaan pembangunan oleh perangkat daerah berjalan terarah, terukur, dan konsisten dengan visi dan misi Kepala Daerah.

Sinergi antara RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah menjadi dasar bagi penyusunan dokumen perencanaan tahunan, seperti Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD). Dengan demikian, pelaksanaan pembangunan daerah dapat berjalan secara berkesinambungan dan terintegrasi dari level strategis hingga level operasional.

1.3.2 Hubungan Renstra Perangkat Daerah dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah

Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD) merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah. Renja PD disusun setiap tahun sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam Renstra. Dengan demikian, antara Renstra dan Renja PD memiliki hubungan yang bersifat operasional dan berkelanjutan.

Renstra Perangkat Daerah menetapkan arah kebijakan, tujuan, sasaran, serta program dan kegiatan utama untuk jangka waktu lima tahun. Sementara itu, Renja PD memuat rencana kerja tahunan yang lebih rinci, lengkap dengan target kinerja, kebutuhan anggaran, serta lokasi dan waktu pelaksanaan kegiatan. Renja PD menjadi instrumen penting untuk memastikan bahwa pencapaian tujuan dan sasaran dalam Renstra berlangsung secara bertahap dan terukur setiap tahunnya.

Hubungan antara kedua dokumen ini juga tercermin dalam proses perencanaan pembangunan daerah. Renja PD disusun mengacu pada Renstra Perangkat Daerah sekaligus memperhatikan prioritas pembangunan yang ditetapkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) tahun berjalan. Dengan cara ini, sinkronisasi antara perencanaan strategis (Renstra) dan perencanaan tahunan (Renja) dapat terwujud, sehingga pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah tetap sejalan dengan arah kebijakan RPJMD Kabupaten Padang Pariaman.

Dengan demikian, Renja PD berperan sebagai jembatan antara perencanaan jangka menengah (Renstra PD) dan pelaksanaan pembangunan tahunan, yang memastikan kesinambungan pencapaian sasaran strategis perangkat daerah serta kontribusinya terhadap tujuan pembangunan daerah secara keseluruhan

1.3.3 Hubungan Renstra Perangkat Daerah dengan KLHS RPJMD

Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) merupakan instrumen penting dalam perencanaan pembangunan daerah yang bertujuan untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah diintegrasikan ke dalam kebijakan, rencana, dan program pembangunan daerah. KLHS RPJMD Kabupaten Padang

Pariaman menjadi dasar dalam memastikan bahwa seluruh arah kebijakan dan strategi pembangunan daerah memperhatikan aspek lingkungan hidup, sosial, dan ekonomi secara seimbang.

Hubungan antara Renstra Perangkat Daerah dengan KLHS RPJMD bersifat substantif dan integratif. Renstra Perangkat Daerah disusun dengan memperhatikan hasil dan rekomendasi dari KLHS RPJMD, terutama yang berkaitan dengan isu-isu lingkungan strategis, daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup, serta risiko terhadap keberlanjutan pembangunan. Dengan demikian, setiap program dan kegiatan dalam Renstra diharapkan tidak hanya berorientasi pada pencapaian kinerja sektoral, tetapi juga mendukung tercapainya tujuan pembangunan berkelanjutan (Sustainable Development Goals/SDGs) di tingkat daerah.

Integrasi hasil KLHS RPJMD dalam Renstra Perangkat Daerah diwujudkan melalui penyesuaian arah kebijakan, strategi, dan indikator kinerja agar selaras dengan prinsip keberlanjutan. Hal ini mencakup upaya pengurangan potensi degradasi lingkungan, peningkatan efisiensi pemanfaatan sumber daya alam, serta penguatan ketahanan terhadap perubahan iklim dan bencana.

Dengan demikian, Renstra Perangkat Daerah tidak hanya menjadi dokumen strategis dalam mencapai sasaran pembangunan daerah, tetapi juga menjadi instrumen pelaksana komitmen Kabupaten Padang Pariaman terhadap pembangunan yang ramah lingkungan, berkeadilan sosial, dan berkelanjutan.

1.3.4 Hubungan Renstra Perangkat Daerah dengan RTRW Kabupaten Padang Pariaman

Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Padang Pariaman merupakan dokumen perencanaan yang menetapkan arah kebijakan pemanfaatan ruang wilayah daerah untuk jangka waktu 20 tahun. RTRW berfungsi sebagai pedoman bagi pemerintah daerah, masyarakat, dan dunia usaha dalam pemanfaatan ruang serta pengendalian pembangunan di seluruh wilayah kabupaten.

Hubungan antara Renstra Perangkat Daerah dan RTRW bersifat saling mendukung dan harus dijaga konsistensinya. Renstra Perangkat Daerah disusun dengan memperhatikan arahan dan ketentuan tata ruang yang telah ditetapkan dalam RTRW, agar pelaksanaan program dan kegiatan tidak bertentangan dengan

rencana pola ruang maupun struktur ruang daerah. Dengan demikian, setiap kebijakan dan program pembangunan yang direncanakan dalam Renstra harus sesuai dengan peruntukan ruang, zona kegiatan, dan kawasan strategis yang telah ditetapkan dalam RTRW Kabupaten Padang Pariaman.

Keterpaduan antara Renstra dan RTRW sangat penting untuk menjamin tercapainya pembangunan daerah yang terarah, berimbang, dan berkelanjutan. Program dan kegiatan perangkat daerah yang berkaitan dengan pembangunan fisik, infrastruktur, pengembangan wilayah, maupun pengelolaan sumber daya alam wajib disesuaikan dengan rencana tata ruang agar tidak menimbulkan konflik pemanfaatan ruang dan degradasi lingkungan.

Dengan demikian, keselarasan antara Renstra Perangkat Daerah dan RTRW akan memastikan bahwa seluruh pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Padang Pariaman berjalan sesuai dengan arah pengembangan wilayah, mendukung konektivitas antar kawasan, serta menjaga keseimbangan antara kepentingan ekonomi, sosial, dan lingkungan dalam kerangka pembangunan berkelanjutan

1.4 Maksud dan Tujuan

Penyusunan Rencana Strategis dimaksudkan sebagai arahan dan pedoman bagi Perangkat Daerah untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Untuk itu maksud disusunnya Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut:

1. Memberikan acuan resmi bagi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Pariaman dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah Kabupaten Padang Pariaman sekaligus menjadi acuan dalam menentukan program dan kegiatan tahunan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah;
2. Menyediakan dokumen perencanaan perangkat daerah untuk kurun waktu lima tahun yang mencakup gambaran kinerja, permasalahan, isu strategis tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan

perangkat daerah sebagai penjabaran dari RPJMD sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah.

3. Menjabarkan gambaran tentang kondisi Perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sekaligus memahami arah dan tujuan yang ingin dicapai dalam rangka mewujudkan visi dan misi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Pariaman;
4. Memudahkan seluruh jajaran aparatur Perangkat Daerah dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah dan terukur;
5. Memudahkan seluruh jajaran aparatur Perangkat Daerah untuk memahami, menilai arah kebijakan, program dan kegiatan operasional tahunan dalam rentang waktu lima tahunan;
6. Mengetahui apa yang menjadi kekuatan dan kelemahan organisasi guna mendukung dan memenuhi visi dan misinya untuk kurun waktu satu sampai lima tahun kedepan.
7. Menyesuaikan Perubahan pada RPJMD Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2025-2029.

Adapun tujuan penyusunan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2025-2029 antara lain:

1. Menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yaitu untuk mendukung pencapaian visi dan misi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Pariaman dan mewujudkan cita-cita yang ingin dicapai selama 5 tahun ke depan sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab yang diemban Perangkat Daerah Kabupaten Padang Pariaman;
2. Memberikan arahan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan selama kurun waktu lima tahun dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah dalam mendukung Visi dan Misi kepala daerah;

3. Menyediakan tolok ukur kinerja pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah untuk kurun waktu tahun lima tahun dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai dasar dalam melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja perangkat daerah.
4. Memberikan pedoman bagi seluruh aparatur perangkat daerah dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) perangkat daerah yang merupakan dokumen perencanaan perangkat daerah tahunan dalam kurun waktu lima tahun.

1.5 Sistematika Penulisan

Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2025-2029 ini disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

Pada bab ini dijelaskan dasar penyusunan dokumen Renstra Perangkat Daerah.

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Bab ini memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.

- 2.1 Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah
 - 2.1.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
 - 2.1.2 Sumber Daya Perangkat Daerah
 - 2.1.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
 - 2.1.4 Kinerja Keuangan Perangkat Daerah
 - 2.1.5 Kelompok Sasaran Pelayanan Perangkat Daerah

2.2 Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah

2.2.1 Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

2.2.2 Isu Strategis

BAB III. TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bab ini dikemukakan hasil identifikasi permasalahan dan isu-isu strategis perangkat daerah.

3.1 Pada bab ini dijelaskan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah Kabupaten Padang Pariaman beserta indikator kinerjanya

3.2 Pada bab ini dijelaskan arah kebijakan dan strategi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Pariaman

BAB IV. PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARA URUSAN

Pada bab ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif Perangkat Daerah Kabupaten Padang Pariaman serta indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan Kabupaten Padang Pariaman.

BAB V. PENUTUP

Pada bab ini memuat kesimpulan penting substansial, kaidah pelaksanaan dan pelaksanaan penegndalian dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan Pembangunan berdasarkan urusan pemerintahan daerah.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS

PERANGKAT DAERAH

2.1 Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

Gambaran pelayanan umum Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman merupakan cerminan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah dalam mendukung pencapaian visi dan misi pembangunan daerah sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2025–2029, khususnya dalam aspek peningkatan kualitas sumber daya manusia, penguatan tata kelola pemerintahan yang baik, serta peningkatan kualitas pelayanan publik yang inklusif dan berkelanjutan.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman menyelenggarakan pelayanan di bidang kearsipan dan perpustakaan yang berorientasi pada peningkatan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan serta penguatan budaya literasi masyarakat. Pelayanan yang diberikan mencakup layanan langsung kepada masyarakat dan layanan pendukung bagi perangkat daerah lainnya sebagai bagian dari upaya mewujudkan pemerintahan yang transparan, efektif, dan responsif sebagaimana arah kebijakan RPJMD.

Pada bidang kearsipan, pelayanan diarahkan untuk mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) melalui pengelolaan arsip yang tertib, aman, dan akuntabel. Layanan yang diselenggarakan meliputi pembinaan dan pengawasan kearsipan pada seluruh perangkat daerah, nagari, dan lembaga pendidikan; pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis; penyelamatan dan pelestarian arsip bernilai guna sejarah; serta penyediaan layanan akses dan pemanfaatan arsip. Pelayanan kearsipan ini berperan strategis

dalam mendukung penyediaan data dan informasi pemerintahan yang andal sebagai dasar perencanaan, pengambilan kebijakan, dan pertanggungjawaban pembangunan daerah.

Pada bidang perpustakaan, pelayanan difokuskan pada peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui penguatan minat baca dan literasi masyarakat sebagaimana sasaran pembangunan daerah dalam RPJMD 2025–2029. Layanan perpustakaan meliputi penyediaan koleksi bahan pustaka yang relevan dan mutakhir, layanan peminjaman dan referensi, penyediaan ruang baca yang nyaman dan ramah bagi seluruh kelompok masyarakat, serta pemanfaatan teknologi informasi dalam layanan perpustakaan. Selain itu, dinas juga menyelenggarakan program pengembangan literasi melalui perpustakaan keliling, pojok baca, dan pembinaan perpustakaan nagari, sekolah, serta taman bacaan masyarakat sebagai upaya pemerataan akses informasi dan pengetahuan.

Sebagai perangkat daerah pendukung, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman juga berperan dalam memberikan layanan fasilitasi dan koordinasi kepada perangkat daerah lain dalam pengelolaan arsip dan penyediaan informasi pembangunan daerah. Pelayanan ini mendukung terwujudnya integrasi data dan informasi lintas sektor guna meningkatkan kualitas perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembangunan daerah sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang efektif dan akuntabel.

Dengan karakteristik pelayanan yang edukatif, informatif, regulatif, dan inklusif, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang kearsipan dan perpustakaan sebagai bagian integral dari pencapaian tujuan pembangunan daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2025–2029.

2.1.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Padang Pariaman Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman, maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah, serta melaksanakan tugas pembantuan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana disebutkan di atas, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman menyelenggarakan fungsi:

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

Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Kabupaten Padang Pariaman Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman adalah sebagai berikut:

1. Kadis
2. Sekretaris

- a. Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian
- b. Fungsional sub-subtansi Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
- 3. Bidang Kearsipan
 - a. Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Arsip Dinamis
 - b. Jabatan Fungsional Sub-Substansi Akuisis dan Pengolahan Arsip
 - c. Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelestarian dan Pemeliharaan Kearsipan
- 4. Bidang Perpustakaan
 - a. Jabatan Fungsional Sub-Substansi Layanan Perpustakaan
 - b. Jabatan Fungsional Sub-Substansi Otomasi dan Pengolahan Bahan Pustaka
 - c. Jabatan Fungsional Sub-Substansi Deposit Pengamatan dan Pelestarian Bahan Pustaka
- 5. Bidang Pembinaan Pengawasan
 - a. Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Pengawasan Sumber Daya Manusia dan Sistem Kearsipan Jabatan Fungsional Sub-Substansi Akuisis dan Pengolahan Arsip
 - b. Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Pengawasan Sumber Daya Manusia, Kelembagaan dan Sistem Perpustakaan

2.1.1.1 Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Dinas

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai ayat (3) mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah. Kepala Dinas juga mempunyai uraian tugas dan fungsi sesuai ayat (4) sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai kebijakan pemerintah daerah
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan

- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan kearsipan dan perpustakaan;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Dinas

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, informasi kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kerumah tanggaan, kepegawaian, pengelolaan dan penatausahaan asset, dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (6), mempunyai fungsi :

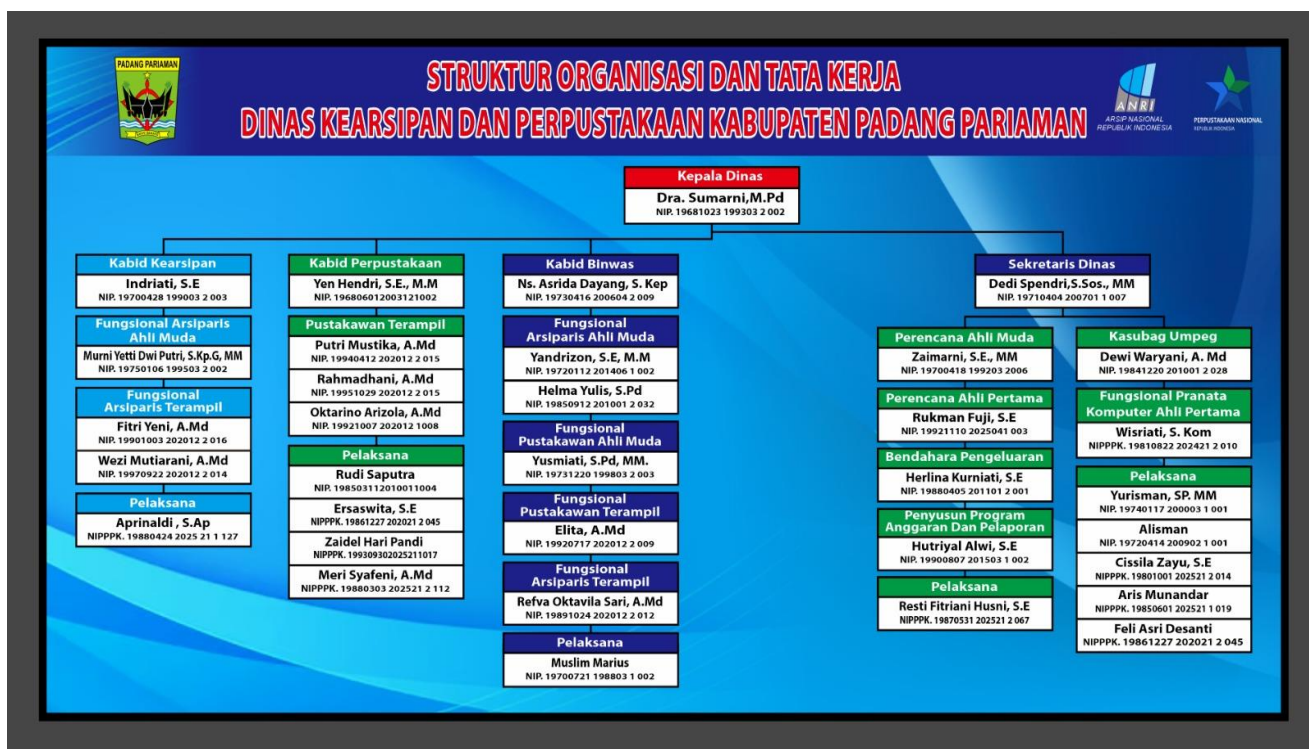
- a. Penyusunan perencanaan program dan kegiatan, serta penganggaran di lingkungan Dinas;
- b. Pengelolaan urusan keuangan, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan Dinas;
- c. Pengelolaan urusan kepegawaian, ketatausahaan, dan tata laksana;
- d. Pengelolaan urusan umum, perlengkapan, dan aset Dinas;
- e. Pengelolaan administrasi persuratan, kearsipan, dokumentasi, dan pelaporan kinerja Dinas; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang/Kepala Seksi/Fungsional

Adapun Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman sebagaimana Peraturan Bupati Kabupaten Padang Pariaman Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman, dapat dilihat pada bagan dibawah ini:

SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN

Gambar 2.1 Struktur Organisasi



A. Tugas Pokok Dan Fungsi Kepala Bidang Kearsipan

Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kearsipan. Kabid Kearsipan dalam melaksanakan

tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (10), mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang kearsipan;
- b. Pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, nagari, lembaga pendidikan, dan lembaga lainnya;
- d. Pelaksanaan penyelamatan, pelestarian, dan pemanfaatan arsip;
- e. Pelaksanaan layanan akses dan informasi kearsipan;
- f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kearsipan; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Tugas Pokok Dan Fungsi Kepala Bidang Perpustakaan

Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perpustakaan. Kabid Perpustakaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (12), mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang perpustakaan;
- b. Pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan daerah;
- c. Pelaksanaan layanan perpustakaan bagi masyarakat;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah, perpustakaan nagari, dan taman bacaan masyarakat;

- e. Pelaksanaan pengembangan minat baca dan budaya literasi masyarakat;
- f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perpustakaan; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Tugas Pokok Dan Fungsi Kepala Bidang Pembinaan Pengawasan 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. 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.

D. Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan urusan

administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Kasubag Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal (7) ayat (2), mempunyai fungsi;

- a. Pengelolaan administrasi kepegawaian, meliputi data pegawai, usulan formasi, mutasi, kenaikan pangkat, penilaian kinerja, dan pengembangan kompetensi pegawai;
- b. Pengelolaan administrasi ketatausahaan, persuratan, kearsipan, dan dokumentasi dinas;
- c. Pelaksanaan urusan rumah tangga dinas, meliputi kebersihan, keamanan, dan ketertiban lingkungan kerja;
- d. Pengelolaan perlengkapan dan aset dinas;
- e. Fasilitasi pelaksanaan tata laksana dan disiplin aparatur;
- f. Penyusunan laporan administrasi umum dan kepegawaian; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

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. 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.

F. Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Arsip Dinamis

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. 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

G. Jabatan Fungsional Sub-Substansi Akuisisi dan Pengolahan Arsip

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

H. Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelestarian dan Pemeliharaan Kearsipan

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. 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;
- e. pelaksanaan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- f. penyelamatan Arsip Perangkat Daerah yang digabung dan atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Desa/Nagari;
- g. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip statis;
- h. pelaksanaan pengujian autentisitas arsip statis;

- i. pelaksanaan penghimpunan data informasi kearsipan;
- j. pelaksanaan unggah data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
- k. pelaksanaan layanan arsip dan pemanfaatan arsip;
- l. pengelolaan pengaduan masyarakat terkait pengelolaan dan pemanfaatan arsip;
- m. pelaksanaan pengelolaan perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- n. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN;
- o. pelaksanaan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;
- p. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

I. Jabatan Fungsional Sub-Substansi Layanan Perpustakaan

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kegiatan layanan perpustakaan. Jabatan Fungsional Sub Substansi 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);
- h. pelaksanaan promosi layanan;
- i. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- j. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
- k. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

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

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. Jabatan Fungsional Sub Substansi 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.

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

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. 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;
- l. 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.

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

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Pengawasan Sumber Daya Manusia dan Sistem Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, Perumusan kebijakan teknis serta pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan sumber daya manusia dan sistem kearsipan. 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.

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

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

2.1.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Pelaksanaan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan harus dilaksanakan secara professional, efektif dan efisien, sehingga perlu didukung dengan sumber daya yang memadai. Sumber daya merupakan faktor penunjang dalam melaksanakan fungsi pengawasan, baik berupa sumber daya manusia, asset/modal, unit usaha yang masih beroperasi maupun sarana dan prasarana. Permasalahan dan tuntutan masyarakat yang semakin kompleks serta ditetapkannya berbagai regulasi oleh Pemerintah, maka diperlukan adanya sumber daya manusia yang memadai, cerdas, berkualitas dan profesional dalam merealisasikan tujuan, sasaran dan program yang ada pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

2.1.2.1 Kondisi Kepegawaian Dinas

Pelaksanaan Penyelenggaraan kegiatan pemerintahan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai struktur organisasi terdiri dari Kepala dinas, Sekretariat, Bidang Arsip, Bidang Perpustakaan dan Bidang Bimwas. Adapun Sumber daya Manusia yang dimiliki oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman sebanyak 27 orang terdiri dari 23 PNS dan 4 PPPK, yang terdiri dari:

- 1. Eselon II : 1 Orang

2. Eslon III : 4 Orang
3. Eslon IV : 1 Orang
4. Pejabat fungsional : 10 Orang
5. Staf/Non Eslon : 9 Orang

Sumber Daya Manusia yang dimiliki oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebanyak 23 orang PNS. Berdasarkan kualifikasi tingkat pendidikan yang dimiliki dapat dilihat pada rincian dibawah ini:

1. Sarjana S-2 : 4Orang
2. Sarjana S-1 : 9 Orang
3. Diploma -3 : 8 Orang
4. SLTA : 2 Orang
5. SLTP :
6. SD :

2.1.2.2 Kondisi Sarana dan Prasarana Dinas

Sementara itu, untuk prasarana dan perlengkapan yang dimiliki oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai peralatan pendukung tugas fungsi organisasi adalah sebagai berikut:



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 Plt. 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 Lion		Besi	2011						Pembelian	4.400,00	ex.R5/R2/0001
14	02.05.01.04.001	Lemari Besi/Metal	000002			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 Pintu + Kaca		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	Datascrip CBLG / Lemari 2 Pintu + Kaca		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	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	DAU SG 2023/R.16/ (0002)
133	02.05.02.01.008	Meja Rapat	000002	EXPO / 2024-12-31	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	1.850,00	DAU SG 2023/R.16/ (0003)
134	02.05.02.01.008	Meja Rapat	000003	EXPO / 2024-12-31	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	1.850,00	DAU SG 2023/R.16/ (0004)
135	02.05.02.01.008	Meja Rapat	000004	EXPO / 2024-12-31	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	1.850,00	DAU SG 2023/R.16/ (0005)
136	02.05.02.01.008	Meja Rapat	000005	EXPO / 2024-12-31	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	1.850,00	DAU SG 2023/R.16/ (0006)
137	02.05.02.01.008	Meja Rapat	000006	EXPO / 2024-12-31	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	1.850,00	DAU SG 2023/R.16/ (0007)
138	02.05.02.01.008	Meja Rapat	000007	EXPO / 2024-12-31	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	1.850,00	DAU SG 2023/R.16/ (0008)
139	02.05.02.01.008	Meja Rapat	000008	EXPO / 2024-12-31	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	1.850,00	DAU SG 2023/R.16/ (0009)
140	02.05.02.01.008	Meja Rapat	000009	EXPO / 2024-12-31	-	2023	-	-	-	-	-	Pembelian	1.850,00	DAU SG 2023/R.16/ (0010)
141	02.05.02.01.013	Meja Podium	000001	-	-	2024	-	-	-	-	-	Pembelian	4.995,00	Hibah dari Perpusnas Tahun 2022/ R14/0001
142	02.05.02.01.014	Meja Resepsionis	000001	Meja Mimbar/Podiu m	Serbuk Kayu	2022	-	-	-	-	-	Hibah	4.422,24	R3/EX/R1/0001
143	02.05.02.01.023	Meja Sekolah	000001	MD Series Teakwood Bundar	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	4.157,07	R1/EX/R3/0002
144	02.05.02.01.023	Meja Sekolah	000002	Expo / MDM 2412	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	2.085,05	R3/0003
145	02.05.02.01.023	Meja Sekolah	000003	Expo / MDM 2412	-	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	2.085,05	



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

2.1.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang diatur dalam Peraturan Bupati Kabupaten Padang Pariaman Nomor 9 Tahun 2024 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2025, maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan telah menentukan arah kebijakan yang dituangkan dalam Penetapan Kinerja dan dilaksanakan oleh Sekretariat dan Bidang-bidang dengan dukungan dana yang tersedia dalam program dan kegiatan. Adapun capaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dapat dilihat dibawah ini

2.1.3.1 Realisasi Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah Tahun 2021-2024.

**Tabel 2.1 Realisasi dan Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU)
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman**

No.	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Target IKU	Target Renstra Perangkat Daerah					Realisasi Capaian					Rasio Capaian				
			Tahun n 2021	Tahun n 2022	Tahun n 2023	Tahun n 2024	Tahun n 2025	Tahun n 2021	Tahun n 2022	Tahun n 2023	Tahun n 2024	Tahun n 2025	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025
(1)	(2)	(3)	(5)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Indeks Kepuasan Masyarakat Layanan Kepustakaan	Indeks	90,20	90,25	90,30	100		91,93	97,27	100	97,8		101,92	107,78	110,74	97,8	
2	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca	Nilai	15	30	35	67,50		10	28	66,88	69,59		66,66	93,33	191,08	103,09	
3	Indeks Kearsipan (ANRI)	Indeks	73,48	60,80	63,95	68		67,76	60,01	67,05	70,11		92,22	98,70	104,85	103,10	
4	Hasil Penilaian Evaluasi SAKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dari Inspektorat	Nilai	B	B	B	76 (BB)		AA	A	BB	75,50 (BB)		128,57	117,14	113,27	99,34	

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

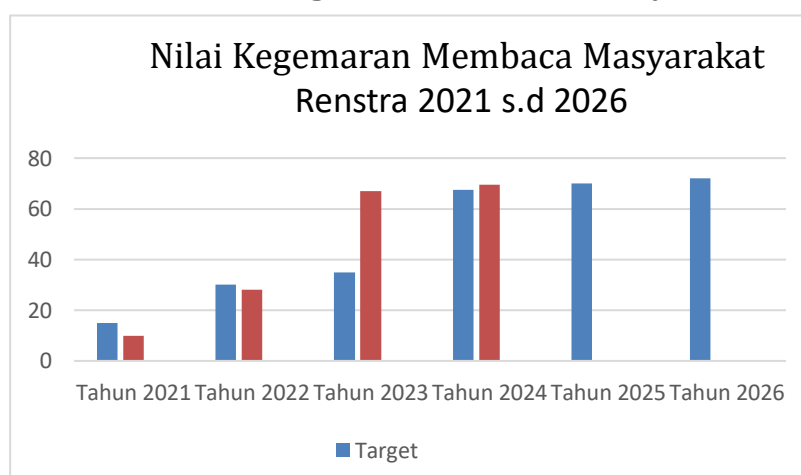
Evaluasi kinerja mengenai kebijakan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rencana strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman sebelumnya, pada dasarnya telah dilaksanakan dan berhasil dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Tabel 2.2 menggambarkan realisasi dan capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman selama periode tahun 2021 sampai dengan 2024 sebagai dasar evaluasi kinerja dan penyusunan arah kebijakan pada Renstra tahun 2025–2029. Data pada periode tersebut menunjukkan perkembangan kinerja perangkat daerah yang beragam pada setiap indikator, baik dari sisi pencapaian target maupun rasio capaian kinerja.

Pada indikator Indeks Kepuasan Masyarakat Layanan Kepustakaan, realisasi kinerja menunjukkan tren peningkatan yang cukup baik. Pada tahun 2021 realisasi mencapai 91,93, meningkat menjadi 97,27 pada tahun 2022 dan mencapai nilai maksimal 100 pada tahun 2023. Meskipun pada tahun 2024 terjadi penurunan menjadi 97,8, capaian tersebut masih berada di atas target Renstra dan menunjukkan tingkat kepuasan masyarakat terhadap layanan perpustakaan yang tergolong sangat baik. Rasio capaian selama periode tersebut berada di atas 100 persen hingga tahun 2023, yang mencerminkan kinerja layanan yang melampaui target yang telah ditetapkan.

Selanjutnya, indikator Nilai Tingkat Kegemaran Membaca menunjukkan peningkatan yang signifikan selama periode evaluasi. Realisasi capaian meningkat dari nilai 10 pada tahun 2021 menjadi 28 pada tahun 2022, kemudian melonjak menjadi 66,88 pada tahun 2023 dan meningkat kembali menjadi 69,59 pada tahun 2024. Peningkatan ini mengindikasikan keberhasilan program dan kegiatan pengembangan budaya baca dan literasi masyarakat, meskipun pada tahun-tahun awal capaian masih berada di bawah target yang ditetapkan.

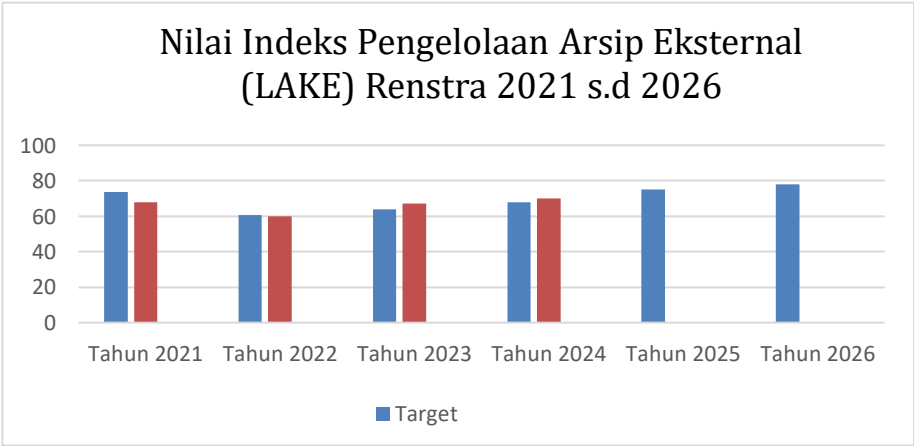
Grafik 1: Nilai Kegemaran Membaca Masyarakat



Pada indikator Indeks Kearsipan (ANRI), realisasi kinerja menunjukkan perbaikan secara bertahap. Nilai indeks pada tahun 2021 sebesar 67,76, mengalami sedikit penurunan pada tahun 2022 menjadi 60,01, kemudian meningkat kembali menjadi 67,05 pada tahun 2023 dan mencapai 70,11

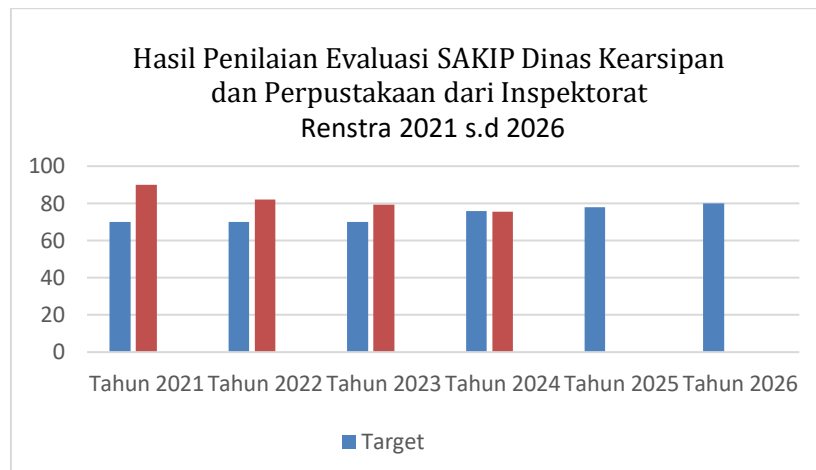
pada tahun 2024. Capaian tersebut mencerminkan adanya penguatan tata kelola kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman, meskipun masih diperlukan upaya berkelanjutan untuk mencapai tingkat kinerja yang lebih optimal.

Grafik 2 : Nilai Laporan Audit Kearsipan Eksternal (LAKE)



Sementara itu, indikator Hasil Penilaian Evaluasi SAKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dari Inspektorat menunjukkan kinerja yang relatif baik selama periode 2021–2024. Pada tahun 2021 dan 2022, nilai evaluasi berada pada kategori “B”, kemudian meningkat menjadi kategori “BB” pada tahun 2023. Pada tahun 2024, nilai evaluasi tercatat sebesar 75,50 dengan kategori “BB”, yang menunjukkan konsistensi dalam penerapan sistem akuntabilitas kinerja serta menjadi landasan penting dalam peningkatan kualitas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja pada periode Renstra berikutnya.

Grafik 3: Nilai SAKIP



2.1.3.2 Realisasi Capaian Indikator Kinerja Daerah (IKD) Tahun 2021-2025

**Tabel 2.2 Realisasi dan Capaian Indikator Kinerja Daerah (IKD)
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman**

No.	Indikator Kinerja Daerah (IKD)	Target IKD	Target Renstra Perangkat Daerah					Realisasi Capaian					Rasio Capaian				
			Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025
(1)	(2)	(3)	(5)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
17.1	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Indeks	18,8	18,85	18,88	18,97	19,08	1,84	4,12	67,75	52,54		9,79%	21,86%	358,85%	276,96%	
17.2	Indeks Kepuasan Masyarakat Layanan Kepustakaan	Indeks	90,2	90,25	90,3	90,4	90,5	91,93	97,27	97,50	97,8		101,92%	107,78%	107,97%	108,19%	
17.3	Rasio Ketercukupan Koleksi Perpustakaan dengan Penduduk	Rasio	2,9	2,95	3	3,2	3,5	1,60	1,72	51	59,91		55,17%	58,31%	1700,00 %	1872,19 %	
17.4	Persentase Kemanfaatan Perpustakaan Oleh Masyarakat	%	0,4	0,45	0,5	0,55	0,6	10,38	5,69	1.15	2.29		2595,00 %	1264,44 %	230,00%	416,36%	
17.5	Rasio Ketercukupan Tenaga Perpustakaan dengan Penduduk	Rasio	0,15	0,2	0,2	0,25	0,3	0,58	0,04	0.03	0,87		386,67%	20,00%	15,00%	348,00%	
17.6	Persentase Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan	%	0,35	0,4	0,4	0,45	0,5	0,34	1,61	14,60	24,46		97,14%	402,50%	3650,00 %	5435,56 %	
17.7	Persentase Naskah Kuno dan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	%	10	20	30	40	50	0,00	7,00	10,00	10		0,00%	35,00%	33,33%	25,00%	

	yang diakuisisi/dialihmedia (Digitalisasi)/Terdaftar																
17.8	Persentase Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun	%	0,06	0,065	0,07	0,075	0,08	10,38	5,69	12,86	10,25		17300,00 %	8753,85 %	18371,43 %	13666,67 %	
17.9	Persentase Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah	%	0,53	0,53	0,53	0,54	0,54	0,54	0,56	49,50	49,55		101,89%	105,66%	9339,62 %	9175,93 %	
17.10	Rasio perpustakaan persatuan penduduk	Ratio	1,01	1,03	1,05	1,08	1,1	0,27	1,25	0,13	0,13		26,73%	121,36%	12,38%	12,04%	
17.11	Jumlah rata-rata pengunjung perpustakaan/tahun	Jumlah (Org)	18.413	19.947	21.482	23.016	24.551	51.320,00	77,00	57.523,00	46.690		278,72%	0,39%	267,77%	202,86%	
17.12	Jumlah koleksi judul buku perpustakaan	Jumlah	6.184	6.234	6.284	6.334	6.384	6.784,00	7.434,00	226.410,00	294.781		109,70%	119,25%	3602,96 %	4653,95 %	
17.13	Jumlah pustakawan, tenaga teknis, dan penilai yang memiliki sertifikat	Orang	3	3	3	4	5	0,00	0,00	5,00	5		0,00%	0,00%	166,67%	125,00%	
18.1	Indeks kearsipan Eksternal	Indeks	73,48	60,8	63,95	65	73,48	B	60,1	67,05	BB			98,85%	104,85%		
18.2	Persentase Perangkat Daerah yang memiliki Laporan Audit Kearsipan Internal yang Baik	%	10,88	13,95	16,27	18,6	10,88	4	12	20	69,23		36,76%	86,02%	122,93%	372,20%	
18.3	Persentase penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan.	%	5	10	15	20	5	0	0	0	0		0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	

18.4	Persentase Peningkatan Arsip Statis yang terselamatkan	%	45	50	55	60	45	46,37	58,52	57	123,2		103,04%	117,04%	103,64%	205,33%	
18.5	Persentase Peningkatan Arsip daerah yang alih mediakan	%	30	40	45	50	30	33,22	40,00	44,00	0		110,73%	100,00%	97,78%	0,00%	
18.6	Peningkatan SDM pengelola kearsipan	Orang	4	5	6	7	4	1,00	10,00	23,00	25		25,00%	200,00%	383,33%	357,14%	

2.1.3.3 Realisasi Capaian Indikator Kinerja Daerah (IKK) Tahun 2021-2025

**Tabel 2.3 Realisasi dan Capaian Indikator Kinerja Kunci (IKK)
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman**

No.	Indikator Kinerja Kunci (IKD)	Target IKK	Target Renstra Perangkat Daerah					Realisasi Capaian					Rasio Capaian				
			Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025
(1)	(2)	(3)	(5)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	Nilai	60	60	60	60	59	91,93	97,27	66,88	69,59	56,74	1,53	1,62	1,11	1,16	0,96
2	Indeks pembangunan literasi masyarakat	Indeks	1,5	2	50	50	5	1,84	2,17	67,74	52,54	7,79	1,23	1,09	1,35	1,05	1,56

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	Nilai	65	65	65	65	67	77,15	25,26	27,11 5	66,49	75,21	1,19	0,39	0,42	1,02	1,12
4	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintah, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat	Nilai	50	50	50	50	0	83,33	0	66,67	33,33	0	1,67	0,00	1,33	0,67	0,00

2.1.4 Kinerja Keuangan Perangkat Daerah

Kinerja keuangan perangkat daerah menggambarkan kemampuan perangkat daerah dalam mengelola anggaran secara efektif, efisien, dan akuntabel untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Analisis terhadap kinerja keuangan ini bertujuan untuk menilai sejauh mana perencanaan, pelaksanaan, dan penyerapan anggaran dapat berkontribusi terhadap pencapaian tujuan dan sasaran strategis perangkat daerah.

Secara umum, kinerja keuangan perangkat daerah dapat dilihat dari beberapa aspek, antara lain: tingkat realisasi anggaran terhadap pagu yang ditetapkan, efisiensi penggunaan anggaran dalam pelaksanaan program dan kegiatan, kesesuaian antara alokasi anggaran dengan prioritas pembangunan daerah, serta kemampuan perangkat daerah dalam mengoptimalkan sumber pendanaan yang tersedia.

Pengelolaan keuangan perangkat daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip tata kelola keuangan yang baik (*good governance*), yaitu transparansi, akuntabilitas, efektivitas, efisiensi, serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan. Tingkat serapan anggaran yang tinggi tidak hanya mencerminkan kemampuan pelaksanaan kegiatan, tetapi juga efektivitas perencanaan dan pelaksanaan program dalam memberikan manfaat nyata kepada masyarakat.

Kinerja keuangan perangkat daerah menjadi salah satu tolok ukur penting dalam menilai keberhasilan pelaksanaan program pembangunan daerah. Oleh karena itu, evaluasi terhadap capaian realisasi anggaran perlu dilakukan secara periodik, baik dari sisi belanja operasional maupun belanja modal, guna memastikan bahwa setiap rupiah yang dibelanjakan memberikan dampak optimal terhadap peningkatan kinerja dan pelayanan publik. Hasil analisis kinerja keuangan perangkat daerah ini akan menjadi dasar dalam penyusunan strategi pembiayaan dan penganggaran pada periode Renstra berikutnya, dengan tujuan mewujudkan pengelolaan keuangan yang semakin efisien, produktif, dan berorientasi pada hasil (*outcome*).

Berikut anggaran dan realisasi keuangan perangkat daerah tahun 2020-2024

**Tabel 2.4 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman**

Uraian	Anggaran Pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	2.954.747.660,-	3.084.447.278,-	5.217.288.865,-	3.306.091.995,-	3.366.830.190,-	2.916.792.646,-	3.044.547.775,-	4.889.964.862,-	3.241.175.865,-	3.188.745.527,-	98,72	98,71	93,73	98,04	94,71	11,34%	2,25%
Program Pengelolaan Arsip	0	100.893.000,-	101.359.000,-	72.580.850,-	9.589.160,-	0	99.048.000,-	95.173.851,-	72.380.435,-	9.468.500,-	0	98,17	93,90	99,72	98,74	-54,36%	-54,28%
Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip	0	51.078.000,-	105.415.000,-	54.216.700,-	17.574.000,-	0	50.614.950,-	99.649.746,-	54.001.785	11.530.600,-	0	99,09	94,53	99,60	65,61	-29,93%	-38,93%
Program Perizinan Penggunaan Arsip	0	0	25.000.000,-	0	0	0	0	20.132.000,-	0	0	0	0	80,53	0		#DIV/0!	#DIV/0!
Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	212.950.000,-	0	0	0	0	207.390.300,-	0	0	0	0	97,39	0	0	0	0		
Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan	23.992.800,-	0	0	0	0	23.665.900,-	0	0	0	0	98,64	0	0	0	0		
Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	22.500.000,-	0	0	0	0	21.589.600,-	0	0	0	0	95,95	0	0	0	0		

Program Pembinaan Perpustakaan	153.557.200,-	132.985.000,-	214.390.800,-	2.419.068.293,-	967.224.447,-	145.423.250,-	122.234.586,-	193.665.300,-	2.294.067.168,-	882.376.509,-	94,70	91,92	90,33	94,83	91,23	58,42%	56,95%
Program Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno		0	20.000.000,-	37.929.805,-	32.775.553,-		0	16.212.600,-	24.415.000,-	18.086.800,-		0	81,06	64,37	55,18	#DIV/0!	#DIV/0!

Pada table diatas dapat dilihat bahwa realisasi anggaran pada tahun 2020-2024 cenderung stabil. Terutama pada program pengelolaan arsip, program perlindungan dan penyelamatan arsip dan program pembinaan perpustakaan. Dapat diinformasikan juga bahwa pada tahun 2023 dilakukan proses renovasi bangunan fasilitas perpustakaan dengna nilai realisasi anggaran yaitu Rp. 1.668.863.868.

2.1.5 Kelompok Sasaran Pelayanan Perangkat Daerah

1. Masyarakat umum di wilayah Kabupaten Padang Pariaman yang membutuhkan layanan terkait Kearsipan dan Perpustakaan.
2. Lembaga pemerintahan maupun swasta yang membutuhkan bantuan terkait pengelolaan arsip
3. Lembaga pendidikan dan organisasi masyarakat yang membutuhkan bantuan layanan dari perpustakaan.
4. Lembaga/Organisasi Non-Pemerintah yang menerima layanan akses terhadap arsip statis, bahan pustaka dan kegiatan literasi.

2.1.6 Mitra Perangkat Daerah dalam pemberian pelayanan

1. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat sebagai Instansi Pembina Kearsipan dan Perpustakaan di Daerah
2. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
3. Nagari dalam lingkung Kabupaten Padang Pariaman
4. Camat dalam lingkung Kabupaten Padang Pariama

2.1.7 Kerja sama daerah yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah

1. Kerja sama dengan Perpusnas terkait Akreditasi Perpustakaan di lingkungan Kabupaten Padang Pariaman
2. Perpustakaan Universitas Sumatera Barat mengajukan MoU kerja sama di bidang Perpustakaan dengan dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Padang Pariaman

3. Perpustakaan MTsN Pilubang Sungai Limau mengajukan MoU kerja sama di bidang Perpustakaan dengan dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Padang Pariaman
4. Sudah terlaksana MoU untuk kerja sama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Padang Pariaman dengan Perpustakaan Nagari Toboh Gadang Barat
5. Sudah terlaksana MoU untuk kerja sama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Padang Pariaman dengan Perpustakaan Nagari Toboh Gadang Timur
6. Sudah terlaksana MoU untuk kerja sama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Padang Pariaman dengan Perpustakaan TBM Sintuak
7. Sudah terlaksana MoU untuk kerja sama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Padang Pariaman dengan Perpustakaan Nagari Kasang
8. Sudah terlaksana MoU untuk kerja sama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Padang Pariaman dengan Perpustakaan Nagari Gasan Gadang
9. Sudah terlaksana MoU untuk kerja sama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Padang Pariaman dengan Perpustakaan TBM Ulul Albab
10. Sudah terlaksana MoU untuk kerja sama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Padang Pariaman dengan Perpustakaan SMPN 1 Sicincin

2.1.8 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Untuk menganalisis kondisi lingkungan internal dan eksternal yang mempengaruhi target dan capaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dapat menggunakan analisis metode SWOT. Dimana tantangan dan peluang Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam mencapai target yang telah ditentukan adalah sebagai berikut:

1. Faktor Internal

a. Kekuatan

- 1) Tersedianya landasan hukum dan regulasi yang jelas dalam penyelenggaraan urusan kearsipan dan perpustakaan, baik dari pemerintah pusat maupun daerah.
- 2) Tersedianya sumber daya informasi berupa koleksi arsip statis dan bahan pustaka yang menjadi sumber pengetahuan, pendidikan, penelitian, dan pelestarian budaya daerah.
- 3) Tersedianya Kendaraan Perpustakaan Keliling untuk membantu pelayanan perpustakaan ke sekolah-sekolah di lingkup Kab. Padang Pariaman

b. Kelemahan

- 1) Sarana dan prasarana penyimpanan arsip, depo arsip, gedung perpustakaan, serta fasilitas layanan digital belum sepenuhnya memenuhi standar.
- 2) Tingkat kesadaran perangkat daerah, lembaga pendidikan, dan masyarakat terhadap pentingnya pengelolaan arsip masih relatif rendah.
- 3) Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip elektronik dan layanan perpustakaan digital belum optimal.

2. Faktor Eksternal

a. Peluang

- 1) Adanya kebijakan pemerintah pusat yang mendorong penguatan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), transformasi digital kearsipan, dan pengembangan perpustakaan berbasis inklusi sosial.
- 2) Meningkatnya kebutuhan masyarakat terhadap akses informasi, literasi digital, dan sumber pembelajaran
- 3) Terbukanya peluang kerja sama dengan lembaga pemerintah, perguruan tinggi, sekolah, komunitas literasi, dunia usaha, dan organisasi masyarakat dalam pengembangan layanan kearsipan dan perpustakaan

b. Tantangan

- 1) Perkembangan teknologi yang sangat cepat menuntut peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan pembaruan sistem pengelolaan arsip serta layanan perpustakaan secara berkelanjutan
- 2) Rendahnya minat baca sebagian masyarakat akibat pergeseran pola konsumsi informasi ke media sosial dan konten digital yang bersifat instan
- 3) Keterbatasan alokasi anggaran pembangunan daerah yang berpotensi mempengaruhi pengembangan sarana, prasarana, dan inovasi layanan kearsipan serta perpustakaan.

2.2 Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah

2.2.1 Permasalahan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman, berbagai dinamika internal maupun eksternal telah mempengaruhi efektivitas program dan capaian kinerja. Meskipun beberapa indikator menunjukkan tren yang positif, sejumlah tantangan struktural dan operasional masih menjadi hambatan dalam mewujudkan sasaran strategis Meningkatnya pelayanan Kearsipan dan Perpustakaan di Kab. Padang Pariaman.

Permasalahan yang dihadapi mencakup aspek pelayanan langsung kepada masyarakat, Peningkatan kualitas SDM, keterbatasan anggaran, serta faktor sosial-budaya yang mempengaruhi bidang Kearsipan dan Perpustakaan.

Dokumen ini menyajikan permasalahan dan isu strategis secara sistematis sebagai dasar penyusunan arah kebijakan, prioritas pembangunan, serta rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman pada periode perencanaan tahun 2025 sampai dengan 2030.

2.2.1.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah.

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:

Tabel 2.5 Pemetaan Permasalahan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

No.	Masalah	Akar Masalah
1	Kurangnya Sarana Prasarana Perpustakaan	Belum optimalnya alokasi anggaran daerah untuk pengembangan sarana dan prasarana
2	Pemanfaatan Teknologi belum Optimal	Rendahnya kapasitas SDM dalam pengelolaan layanan berbasis teknologi
3	Kurangnya Sumber Daya Manusia (Pengelola Perpustakaan dan Pustakawan) baik kualitas maupun Kuantitas	Kurangnya tenaga teknis pengelola perpustakaan, serta minimnya pelatihan dan peningkatan kompetensi SDM secara berkelanjutan
4	Kurangnya Minat Baca Masyarakat dan Kurangnya program literasi yang terintegrasi dengan budaya lokal dan kegiatan sehari-hari masyarakat	Belum optimalnya kolaborasi dengan lembaga pendidikan, komunitas, dan tokoh masyarakat
5	Koleksi yang belum bervariasi dan proposional baik jumlah judul maupun Eksemplarnya	Keterbatasan anggaran pengadaan koleksi dan belum seimbangya pengadaan koleksi cetak dan digital
6	Pengolahan Bahan Pustaka Belum Sesuai Standar	Keterbatasan sarana pendukung, serta belum optimalnya penerapan standar nasional perpustakaan
7	Kurangnya promosi kegiatan dan produk perpustakaan	Belum adanya strategi promosi dan publikasi yang terencana dan keterbatasan pemanfaatan media digital
8	Kurangnya sarana dan prasarana penyimpanan dan pengelolaan arsip di Perangkat Daerah	Belum terpenuhinya standar sarana kearsipan sesuai ketentuan ANRI, keterbatasan anggaran, serta rendahnya perhatian perangkat daerah terhadap pengelolaan arsip
9	Masih rendahnya jumlah Perpustakaan Sekolah dan Nagari yang belum sesuai dengan SNP	Rendahnya komitmen dan pemahaman pengelola sekolah dan nagari terhadap SNP Perpustakaan
10	Minimnya dukungan pemerintah daerah dalam pengembangan literasi berbasis teknologi dan digital di tingkat nagari dan sekolah	Keterbatasan anggaran dan infrastruktur teknologi di tingkat nagari dan sekolah.

No.	Masalah	Akar Masalah
11	Kurangnya sarana dan prasarana penyimpanan dan pengelolaan arsip di Perangkat Daerah	Keterbatasan fasilitas kearsipan yang memenuhi standar dan rendahnya pemahaman perangkat daerah terhadap pentingnya pengelolaan arsip
12	Masih banyaknya PD dan Nagari yang belum menata arsip dengan baik	Rendahnya kompetensi pengelola arsip di perangkat daerah dan nagari
13	Ruangan Depo arsip belum sesuai dengan PERKA ANRI yang sudah ditentukan	Keterbatasan gedung dan sarana fisik yang memenuhi standar teknis kearsipan, serta belum optimalnya perencanaan pembangunan depo arsip sesuai regulasi ANRI
14	Belum maksimalnya penyelamatan dan pelestarian/ arsip daerah	Terbatasnya sarana pelestarian arsip, kurangnya tenaga arsiparis, serta belum optimalnya program penyelamatan arsip statis dan arsip bernilai sejarah daerah

2.2.1.2 Telaahan Visi dan Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Visi dan misi Kabupaten Padang Pariaman mencerminkan visi dan misi pasangan Bupati dan Wakil Bupati Terpilih. Cita-cita pembangunan Kabupaten Padang Pariaman yang termaktub dalam RPJMD Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2025-2029 yaitu;

“Padang Pariaman Maju dan Sejahtera”

Visi di atas kemudian dijabarkan ke dalam pokok-pokok visi dan diuraikan secara lebih detail sebagai berikut ini;

MAJU

Mencerminkan tekad Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman untuk menciptakan daerah yang dinamis, kompetitif, dan adaptif terhadap

perkembangan zaman. Pembangunan Padang Pariaman ditujukan untuk mewujudkan Kabupaten Padang Pariaman yang lebih maju dalam berbagai aspek pembangunan, meliputi:

1. Ekonomi

Meningkatkan daya saing ekonomi daerah melalui pengembangan sektor-sektor unggulan seperti pariwisata, pertanian, dan perikanan. Upaya ini mencakup penciptaan lapangan kerja serta peningkatan pendapatan masyarakat.

2. Pendidikan dan Kesehatan

Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas melalui peningkatan akses dan mutu pendidikan serta layanan kesehatan. Program-program seperti Beasiswa Angkat Generasi Indonesia Terdepan (BANGKIT) dan Jaminan Kesehatan Masyarakat Sejahtera (JAMSEHAT) menjadi bagian dari strategi pembangunan daerah.

3. Tata Kelola Pemerintahan

Membangun pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan berintegritas. Hal ini mencakup penerapan teknologi dalam penyelenggaraan pemerintahan (smart city) guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan publik.

SEJAHTERA

Merupakan tujuan akhir dari proses pembangunan, yaitu tercapainya kondisi kehidupan masyarakat yang layak, adil, dan bermartabat. Pembangunan yang dilaksanakan di berbagai sektor dan wilayah diarahkan untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat sehingga mencapai kehidupan yang layak, meliputi:

1. Kesejahteraan Ekonomi

Masyarakat memiliki akses terhadap sumber daya ekonomi yang memadai untuk memenuhi kebutuhan dasar, seperti pangan, perumahan, dan pendidikan. Kesejahteraan ekonomi juga mencakup upaya pengurangan kemiskinan dan peningkatan kualitas hidup secara menyeluruh.

2. Kesehatan dan Pendidikan

Kesejahteraan diwujudkan melalui tersedianya akses yang baik terhadap layanan kesehatan dan pendidikan yang berkualitas, sehingga masyarakat dapat hidup sehat, cerdas, dan produktif.

3. Kehidupan Sosial dan Budaya

Kesejahteraan juga mencakup aspek sosial dan budaya, yaitu kondisi masyarakat yang mampu menjalani kehidupan secara harmonis, menjaga nilai-nilai tradisi dan budaya, serta berpartisipasi aktif dalam berbagai kegiatan sosial kemasyarakatan.

Dengan demikian, visi "Padang Pariaman Maju dan Sejahtera" merupakan cita-cita pembangunan daerah untuk mewujudkan keseimbangan antara kemajuan ekonomi, peningkatan kualitas hidup masyarakat, serta pelestarian nilai-nilai sosial dan budaya sebagai identitas daerah.

Visi dan pokok-pokok visi di atas menjadi dasar perumusan Misi RPJMD Kabupaten Padang Pariaman tahun 2025-2029 yang terdiri dari;

- 1. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintah Yang Berkualitas dan Berintegrasi**
- 2. Menciptakan SDM Yang Berkualitas dan Berdaya Saing**
3. Mewujudkan Pembangunan Ekonomi Inklusif, Maju dan Sejahtera
4. Mewujudkan Infrastruktur yang Berkualitas dan Berkelanjutan
5. Mewujudkan Kehidupan Sosial yang Religius, Harmonis dan Berbudaya

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman memiliki keterkaitan dengan Misi 1: **Mewujudkan Tata Kelola Pemerintah Yang Berkualitas dan Berintegrasi** dan Misi 2 **Menciptakan SDM Yang Berkualitas dan Berdaya Saing**. Oleh karena itu, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman perlu mengidentifikasi faktor penghambat dan faktor pendorong pelayanan terhadap pencapaian Visi dan Misi tersebut sebagaimana tertera pada tabel di bawah ini.

**Tabel 2.6 Faktor Pendorong dan Penghambat Pelayanan Dinas
Kearsipan dan Perpustakaan terhadap pencapaian Visi dan Misi
Kabupaten Padang Pariaman**

No	Misi	Faktor Pendorong	Faktor Penghambat
	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintah Yang Berkualitas dan Berintegrasi	- Dukungan dan komitmen dari pimpinan OPD terhadap transparansi dan akuntabilitas - Dukungan dan arahan dari Bapelitbanda dan Inspektorat dalam penguatan tata kelola - Arahan dari Pemimpin daerah untuk peningkatan transparansi dan akuntabilitas	- Kurangnya sarana dan prasarana penyimpanan dan pengelolaan arsip di Perangkat Daerah - Masih banyaknya PD dan Nagari yang belum menata arsip dengan baik - Ruangan Depo arsip belum sesuai dengan PERKA ANRI yang sudah di tentukan - Belum maksimalnya penyelamatan dan pelestarian/ arsip daerah
	2. Menciptakan SDM Yang Berkualitas dan Berdaya Saing	- Keaktifan generasi muda Daerah dalam mengikuti kegiatan literasi yang tinggi - Dukungan daerah dalam percepatan peningkatan Minat Baca masyarakat - Kerjasama /Mou dengan pihak eksternal untuk peningkatan kualitas perpustakaan pada bebeapa titik/lokasi	- Kurangnya Sarana Prasarana Perpustakaan - Pemanfaatan Teknologi belum Optimal - Kurangnya tenaga teknis pengelola perpustakaan, serta minimnya pelatihan dan peningkatan kompetensi SDM secara berkelanjutan - Belum optimalnya kolaborasi dengan lembaga pendidikan, komunitas, dan tokoh masyarakat

2.2.1.3 Telaahan Renstra Kementrian/Lembaga

**Tabel 2.7 Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah
Berdasarkan Sasaran Renstra K/L**

Sasaran Renstra K/L	Permasalahan Perangkat Daerah terkait Sasaran Renstra K/L	Faktor	
		Pendukung	Penghambat
Perpusnas			
Peningkatan budaya baca dan kecakapan literasi masyarakat.	Kurangnya Minat Baca Masyarakat dan Kurangnya program literasi yang terintegrasi dengan budaya	Dukungan dan komitmen dari kepala daerah dan Kadis untuk meningkatkan indek	Belum optimalnya kolaborasi dengan lembaga pendidikan, komunitas, dan tokoh masyarakat

	lokal dan kegiatan sehari-hari masyarakat	literasi masyarakat daerah	
Penguatan transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial.	Belum optimalnya proses penguatan TPBIS di daerah	Dukungan dari pemerintah agar perpustakaan bias lebih bias diakses oleh seluruh lapisan masyarakat	Keterbatasan anggaran serta sarana dan prasarana yang mendukung
Pengembangan dan pemerataan layanan perpustakaan yang berkualitas.	Masih rendahnya jumlah Perpustakaan Sekolah dan Nagari yang belum sesuai dengan SNP	Dukungan dari pemda serta adanya regulasi / UU 47 tahun 2007 tentang perpustakaan	Rendahnya komitmen dan pemahaman pengelola sekolah dan nagari terhadap SNP Perpustakaan
Penguatan tata kelola, digitalisasi, dan inovasi perpustakaan.	Pemanfaatan Teknologi belum Optimal	Sosialisasi Perpustakaan online / Inisiatif kepada masyarakat dan sekolah-sekolah	Rendahnya kapasitas SDM dalam pengelolaan layanan berbasis teknologi
Pelestarian dan pengelolaan khazanah budaya bangsa melalui koleksi dan deposit nasional.	Rendahnya Pemanfaatan Koleksi Sejarah dan Budaya	Dukungan Perpustakaan Nasional dan Pemerintah Provinsi	• Masyarakat lebih mengenal koleksi umum dibandingkan koleksi sejarah lokal. • Koleksi muatan lokal belum banyak digunakan untuk penelitian, pendidikan, dan pengembangan budaya.
ANRI			
Membudayakan tertib arsip	Masih banyaknya PD dan Nagari yang belum menata arsip dengan baik	Dukungan dan Kadis dan kesiapan bidang Arsip dalam melaksanakan pengawasan dan penyuluhan kearsipan kepada OPD di daerah	Rendahnya kompetensi pengelola arsip di perangkat daerah dan nagari
Menyelamatkan dan melestarikan arsip	Belum maksimalnya penyelamatan dan pelestarian/ arsip daerah	Dukungan Kadis agar setiap arsip penting dapat diselamatkan dan dilestarikan	Terbatasnya sarana pelestarian arsip, kurangnya tenaga arsiparis, serta belum optimalnya program penyelamatan arsip statis dan arsip bernilai sejarah daerah

Memperluas layanan dan akses arsip yang berkualitas	Kurangnya sarana dan prasarana penyimpanan dan pengelolaan arsip di Perangkat Daerah	Akses arsip sudah mulai dilakukan melalui SRIKANDI sehingga pembuatan arsip bias lebih tertata dan tersimpan dengan baik	Keterbatasan fasilitas kearsipan yang memenuhi standar dan rendahnya pemahaman perangkat daerah terhadap pentingnya pengelolaan arsip
---	--	--	---

2.2.1.4 Telaah Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat

Tabel 2.8 Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah Berdasarkan Sasaran Provinsi

Sasaran Renstra Pemprov Sumbar	Permasalahan Perangkat Daerah terkait Sasaran Renstra K/L	Faktor	
		Pendukung	Penghambat
Bidang Perpustakaan			
Meningkatnya Pembangunan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat	Pemanfaatan perpustakaan sebagai pusat pemberdayaan masyarakat masih rendah. Program literasi belum sepenuhnya terintegrasi dengan peningkatan kesejahteraan masyarakat.	Dukungan kebijakan nasional dan daerah tentang transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial; keberadaan perpustakaan desa/nagari; meningkatnya kebutuhan informasi masyarakat.	Rendahnya budaya baca masyarakat; keterbatasan SDM pengelola perpustakaan; minimnya anggaran pengembangan program inklusi sosial.
	Belum meratanya kualitas layanan perpustakaan di wilayah nagari/desa; koleksi dan sarana prasarana belum memadai.	Adanya jaringan perpustakaan sekolah, desa, dan masyarakat; perkembangan teknologi informasi; dukungan pemerintah daerah.	Keterbatasan anggaran pengadaan koleksi dan sarana; akses wilayah yang cukup luas; belum meratanya kompetensi pustakawan.
	Tingkat kunjungan perpustakaan dan indeks kegemaran membaca masih relatif rendah.	Dukungan program literasi nasional; pemanfaatan media digital; keterlibatan komunitas literasi.	Persaingan dengan media hiburan digital; rendahnya kesadaran membaca pada sebagian masyarakat; keterbatasan bahan bacaan yang menarik.

Meningkatnya Ketersediaan dan Keberadaan Arsip	Pengelolaan arsip dinamis dan statis belum optimal; masih terdapat OPD yang belum tertib arsip.	Adanya regulasi kearsipan yang jelas; dukungan pembinaan dari ANRI dan Provinsi; perkembangan teknologi arsip elektronik.	Kurangnya SDM arsiparis; rendahnya kesadaran pentingnya arsip; keterbatasan sarana penyimpanan arsip.
	Belum optimalnya penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) pada seluruh perangkat daerah.	Kebijakan nasional penerapan SRIKANDI; dukungan infrastruktur TIK pemerintah daerah.	Keterbatasan kemampuan SDM dalam pengelolaan arsip elektronik; kendala jaringan internet di beberapa lokasi.
	Belum optimalnya penghimpunan dan pelestarian karya cetak, karya rekam, naskah kuno, dan koleksi lokal daerah.	Kekayaan budaya dan sejarah daerah yang tinggi; dukungan regulasi serah simpan karya cetak dan karya rekam.	Rendahnya kepatuhan penerbit dan masyarakat dalam menyerahkan koleksi deposit; keterbatasan ruang penyimpanan dan konservasi.

2.2.2 Isu Strategis

Isu-isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau diprioritaskan dalam perencanaan karena dampaknya yang signifikan bagi entitas di masa mendatang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi akan menimbulkan masalah/kerugian yang besar atau sebaliknya.

Setelah mempertimbangkan gambaran permasalahan dan faktor penghambat pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman maka Isu strategis dalam ruang lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah sebagai berikut:

2.2.2.1. Isu Global

Pada tingkat global, perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah mendorong transformasi digital di berbagai

sektor, termasuk bidang kearsipan dan perpustakaan. Pemanfaatan teknologi digital menuntut lembaga kearsipan dan perpustakaan untuk mampu menyediakan layanan informasi yang cepat, mudah diakses, dan terintegrasi. Selain itu, upaya pelestarian memori kolektif bangsa dan warisan dokumenter dunia menjadi perhatian internasional, sebagaimana didorong oleh program Memory of the World UNESCO. Di sisi lain, rendahnya minat baca masyarakat di berbagai negara berkembang serta kesenjangan akses informasi menjadi tantangan dalam mewujudkan masyarakat berbasis pengetahuan (knowledge society). Oleh karena itu, penguatan literasi, transformasi perpustakaan digital, dan pengelolaan arsip yang modern menjadi agenda penting pembangunan global.

2.2.2.2. Isu Nasional

Pada tingkat nasional, pembangunan bidang kearsipan dan perpustakaan diarahkan untuk mendukung terwujudnya sumber daya manusia yang unggul, berdaya saing, dan berkarakter. Pemerintah melalui transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial mendorong perpustakaan sebagai pusat belajar masyarakat sepanjang hayat. Di bidang kearsipan, pemerintah menekankan pentingnya penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), pengelolaan arsip digital, serta peningkatan kualitas tata kelola arsip sebagai bagian dari reformasi birokrasi. Selain itu, penguatan budaya baca, peningkatan indeks pembangunan literasi masyarakat, dan penyelamatan arsip statis yang bernilai sejarah menjadi fokus pembangunan nasional guna mendukung terwujudnya Indonesia Emas 2045.

2.2.2.3. Isu Regional

Pada tingkat regional Provinsi Sumatera Barat, masih terdapat kesenjangan kualitas layanan perpustakaan dan penyelenggaraan kearsipan antar kabupaten/kota. Akses masyarakat terhadap layanan perpustakaan yang berkualitas belum merata, terutama di wilayah terpencil dan kepulauan. Tingkat kegemaran membaca dan literasi masyarakat juga masih perlu ditingkatkan untuk mendukung peningkatan kualitas sumber daya manusia daerah. Di bidang kearsipan, belum seluruh perangkat daerah dan pemerintah kabupaten/kota menerapkan tata kelola arsip sesuai standar nasional, termasuk dalam pengelolaan arsip elektronik. Oleh karena itu, diperlukan penguatan pembinaan, koordinasi, dan sinergi antara pemerintah provinsi dan kabupaten/kota dalam pengembangan perpustakaan serta penyelenggaraan kearsipan yang modern dan berkelanjutan.

2.2.2.4. Isu Strategis Daerah

Pada tingkat daerah, pembangunan kearsipan dan perpustakaan memiliki peran penting dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik dan peningkatan kualitas sumber daya manusia. Masih rendahnya tingkat kegemaran membaca dan indeks pembangunan literasi masyarakat menjadi tantangan dalam mewujudkan masyarakat yang cerdas dan berdaya saing. Di sisi lain, perkembangan teknologi informasi menuntut transformasi layanan perpustakaan menuju layanan digital yang lebih mudah diakses masyarakat.

Dalam bidang kearsipan, masih terdapat permasalahan dalam pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, termasuk keterbatasan penerapan sistem arsip elektronik pada perangkat daerah. Risiko kehilangan arsip akibat bencana alam juga menjadi perhatian mengingat kondisi geografis Sumatera Barat yang rawan gempa bumi dan bencana hidrometeorologi. Oleh karena itu, diperlukan penguatan sistem kearsipan, peningkatan kapasitas SDM, pengembangan perpustakaan berbasis inklusi sosial, serta pelestarian arsip dan koleksi budaya daerah secara berkelanjutan.

2.2.2.5. Isu Strategis Perangkat Daerah

1. Peningkatan Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat

Masih terdapat tantangan dalam meningkatkan akses masyarakat terhadap bahan bacaan, pemanfaatan layanan perpustakaan, serta kemampuan literasi yang mendukung peningkatan kualitas hidup. Oleh karena itu, diperlukan upaya yang lebih terintegrasi melalui penguatan layanan perpustakaan, pengembangan koleksi yang relevan, dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam kegiatan literasi.

2. Peningkatan Budaya Gemar Membaca

Perkembangan teknologi dan perubahan pola konsumsi informasi menyebabkan minat baca masyarakat masih perlu terus ditingkatkan. Tantangan ini semakin besar dengan adanya kesenjangan akses bahan bacaan dan layanan perpustakaan di beberapa wilayah. Oleh karena itu, diperlukan berbagai inovasi program literasi dan promosi perpustakaan yang mampu meningkatkan kebiasaan membaca di seluruh lapisan masyarakat.

3. Peningkatan Budaya Sadar Tertib Arsip

Arsip merupakan sumber informasi dan alat bukti yang memiliki nilai penting bagi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik. Namun, kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip yang tertib dan sesuai kaidah kearsipan masih perlu ditingkatkan pada berbagai perangkat daerah. Kondisi ini dapat berdampak pada kualitas tata kelola pemerintahan, akuntabilitas, serta kemudahan akses informasi. Oleh karena itu, penguatan budaya sadar tertib arsip menjadi kebutuhan strategis untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien.

4. Peningkatan Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan

Pengawasan kearsipan merupakan instrumen penting dalam memastikan penyelenggaraan kearsipan berjalan sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku. Hasil pengawasan yang belum optimal menunjukkan masih adanya kelemahan dalam pengelolaan arsip pada sebagian perangkat daerah. Untuk itu, diperlukan peningkatan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pendampingan secara berkelanjutan guna meningkatkan kualitas penyelenggaraan kearsipan dan pencapaian indeks hasil pengawasan kearsipan.

5. Peningkatan Pelaksanaan Aplikasi Srikandi di Perangkat Daerah

Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) merupakan bagian dari transformasi digital pemerintahan dan implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Meskipun implementasi aplikasi SRIKANDI terus berkembang, masih terdapat kendala dalam aspek pemanfaatan, integrasi sistem, kesiapan sumber daya manusia, dan perubahan budaya kerja. Oleh karena itu, diperlukan percepatan penerapan

SRIKANDI secara menyeluruh agar pengelolaan arsip elektronik dapat berjalan efektif, efisien, dan akuntabel.

6. Peningkatan Sumber Daya Manusia di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan

Keberhasilan penyelenggaraan urusan kearsipan dan perpustakaan sangat ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia yang mengelolanya. Saat ini masih terdapat keterbatasan jumlah maupun kompetensi arsiparis, pustakawan, dan tenaga pengelola perpustakaan serta kearsipan. Perkembangan teknologi informasi juga menuntut peningkatan kapasitas SDM agar mampu mengelola layanan berbasis digital dan memenuhi standar profesional yang terus berkembang. Oleh karena itu, peningkatan kompetensi dan kapasitas SDM menjadi isu strategis yang perlu mendapat perhatian khusus.

7. Peningkatan Sarana dan Prasarana

Ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai merupakan faktor penting dalam mendukung kualitas layanan kearsipan dan perpustakaan. Masih terdapat kebutuhan peningkatan fasilitas perpustakaan, depo arsip, ruang penyimpanan arsip sesuai standar, peralatan preservasi, serta infrastruktur teknologi informasi untuk mendukung digitalisasi layanan. Keterbatasan sarana dan prasarana dapat menghambat optimalisasi pelayanan kepada masyarakat dan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai standar. Oleh karena itu, pengembangan dan pemenuhan sarana prasarana menjadi salah satu isu strategis yang perlu diupayakan secara berkelanjutan guna meningkatkan kualitas layanan dan kinerja organisasi.

BAB III

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

3.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan dan sasaran merupakan penjabaran atau implementasi visi dan misi dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional untuk kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun ke depan. Oleh karena itu berdasarkan visi Bupati Kabupaten Padang Pariaman yaitu **Padang Pariaman Maju dan Sejahtera** dengan Misi yang telah ditetapkan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan termasuk dalam Misi ke-I yakni Mewujudkan Tata Kelola Pemerintah Yang Berkualitas dan Berintegrasi dan Misi ke-II yakni Menciptakan SDM Yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Visi dan misi Tahun 2025-2029 yang telah ditetapkan oleh Bupati Kabupaten Padang Pariaman dan diturunkan ke dalam tujuan dan sasaran pembangunan yang akan dicapai oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam waktu 5 (lima) tahun mendatang dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan dan Sasaran	Kondisi Awal	Target Capaian					Kondisi Akhir (2030)
				2024	2025	2026	2027	2028	2029	
1.	Meningkatnya kualitas tata kelola penyelenggaraan pemerintahan daerah.		Nilai SAKIP Pemerintah Daerah		78	79.50	80	80,5	81	81
		Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Nilai AKIP Perangkat Daerah		78	79.50	80	80,5	81	81

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan dan Sasaran	Kondisi Awal	Target Capaian					Kondisi Akhir (2030)
				2024	2025	2026	2027	2028	2029	
2	Meningkatnya literasi masyarakat		Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)		5	6	7	8	9	10
		Meningkatnya Layanan Perpustakaan	Nilai tingkat kegemaran membaca Masyarakat		59	60	61	62	63	64
3	Meningkatnya tata kelola arsip		Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan pada lingkup pemerintahan daerah		71	72	72,5	73	75	75
		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

Tabel 3.1 menyajikan tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang akan dicapai selama periode perencanaan tahun 2025–2029 serta proyeksi kondisi akhir pada tahun 2030. Tujuan utama yang ditetapkan meliputi peningkatan tata kelola kearsipan, peningkatan literasi masyarakat, serta peningkatan akuntabilitas dan kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Masing-masing tujuan tersebut dijabarkan ke dalam sasaran yang terukur dengan indikator kinerja yang relevan, sehingga capaian kinerja dapat dipantau secara objektif dan berkelanjutan.

Dalam rangka peningkatan tata kelola kearsipan di lingkungan pemerintah daerah, indikator yang digunakan adalah Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan. Target capaian indikator ini menunjukkan tren

peningkatan secara bertahap dari nilai 71 pada tahun 2025 hingga mencapai 74 pada tahun 2029, dengan proyeksi kondisi akhir sebesar 75 pada tahun 2030. Hal ini mencerminkan komitmen perangkat daerah dalam memperkuat sistem pengelolaan arsip yang tertib, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang kearsipan juga menjadi sasaran penting, dengan target capaian yang terus meningkat selama periode perencanaan sebagai bentuk penguatan kompetensi dan profesionalisme aparatur. Penetapan target dilakukan secara bertahap mulai tahun 2025 sebesar 15, meningkat menjadi 20 pada tahun 2026 dan 2027, serta mencapai 25 pada tahun 2028 hingga 2029. Penetapan target yang meningkat secara konsisten tersebut mencerminkan upaya sistematis dalam meningkatkan kompetensi, profesionalisme, dan kinerja SDM kearsipan melalui pembinaan, pelatihan, serta penguatan peran aparatur pengelola arsip, sehingga diharapkan pada akhir periode perencanaan kualitas SDM kearsipan dapat mendukung terwujudnya tata kelola arsip yang lebih baik dan sesuai dengan standar kearsipan nasional.

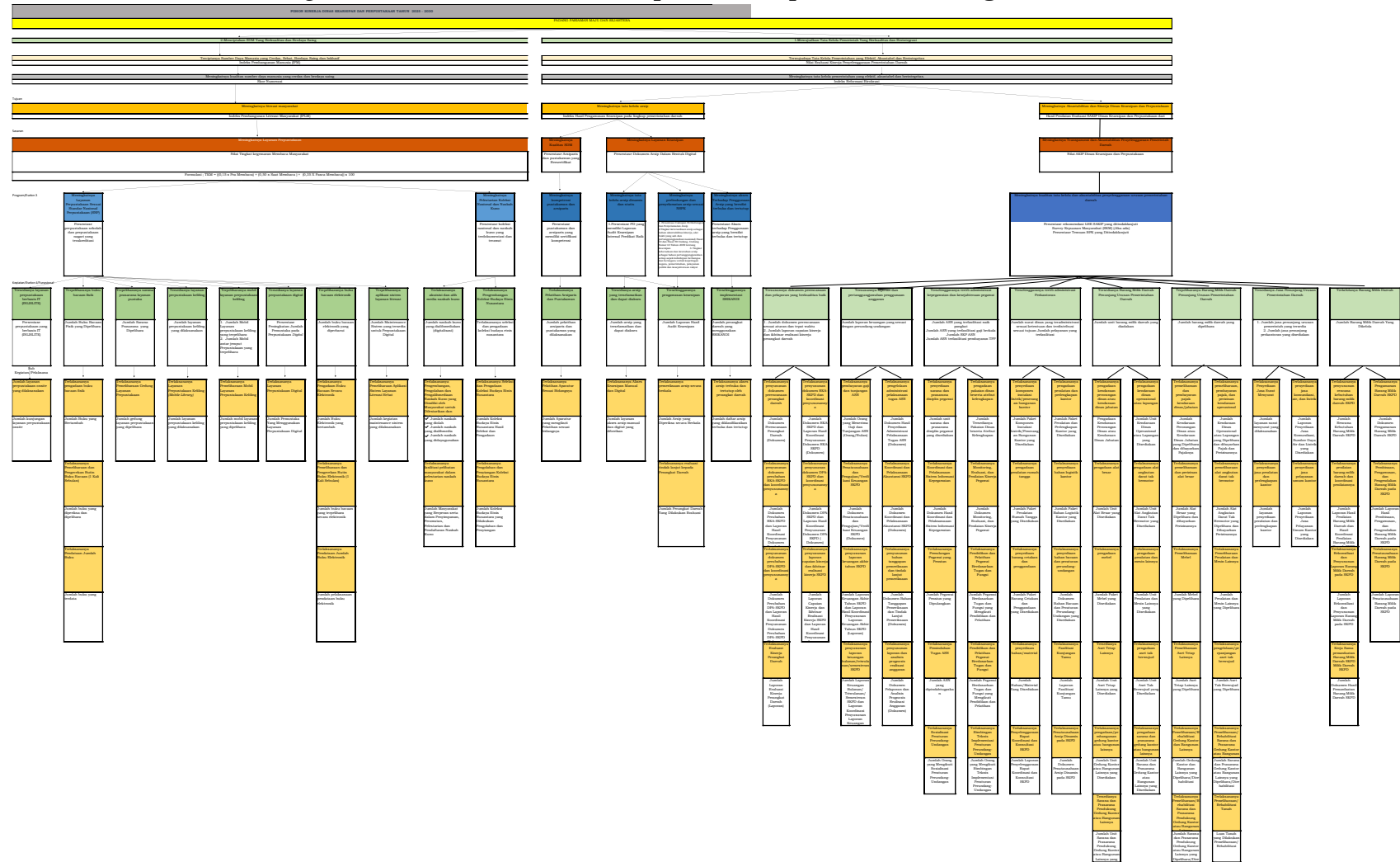
Selanjutnya, peningkatan literasi masyarakat diukur melalui Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM). Target yang ditetapkan menunjukkan peningkatan yang signifikan dari nilai 55 pada tahun 2025 menjadi 62 pada tahun 2029, dengan kondisi akhir yang diharapkan mencapai nilai 64 pada tahun 2030. Capaian ini mencerminkan upaya berkelanjutan dalam pengembangan layanan perpustakaan, peningkatan akses informasi, serta penguatan budaya literasi di tengah masyarakat.

Sementara itu, peningkatan akuntabilitas dan kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan diukur melalui hasil penilaian evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) oleh Inspektorat. Target capaian indikator ini direncanakan meningkat secara konsisten dari nilai 78 pada tahun 2025 menjadi 81 pada tahun 2029, dengan kondisi akhir tetap pada nilai 81 pada tahun 2030. Peningkatan tersebut mencerminkan

penguatan perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, serta evaluasi kinerja yang selaras dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

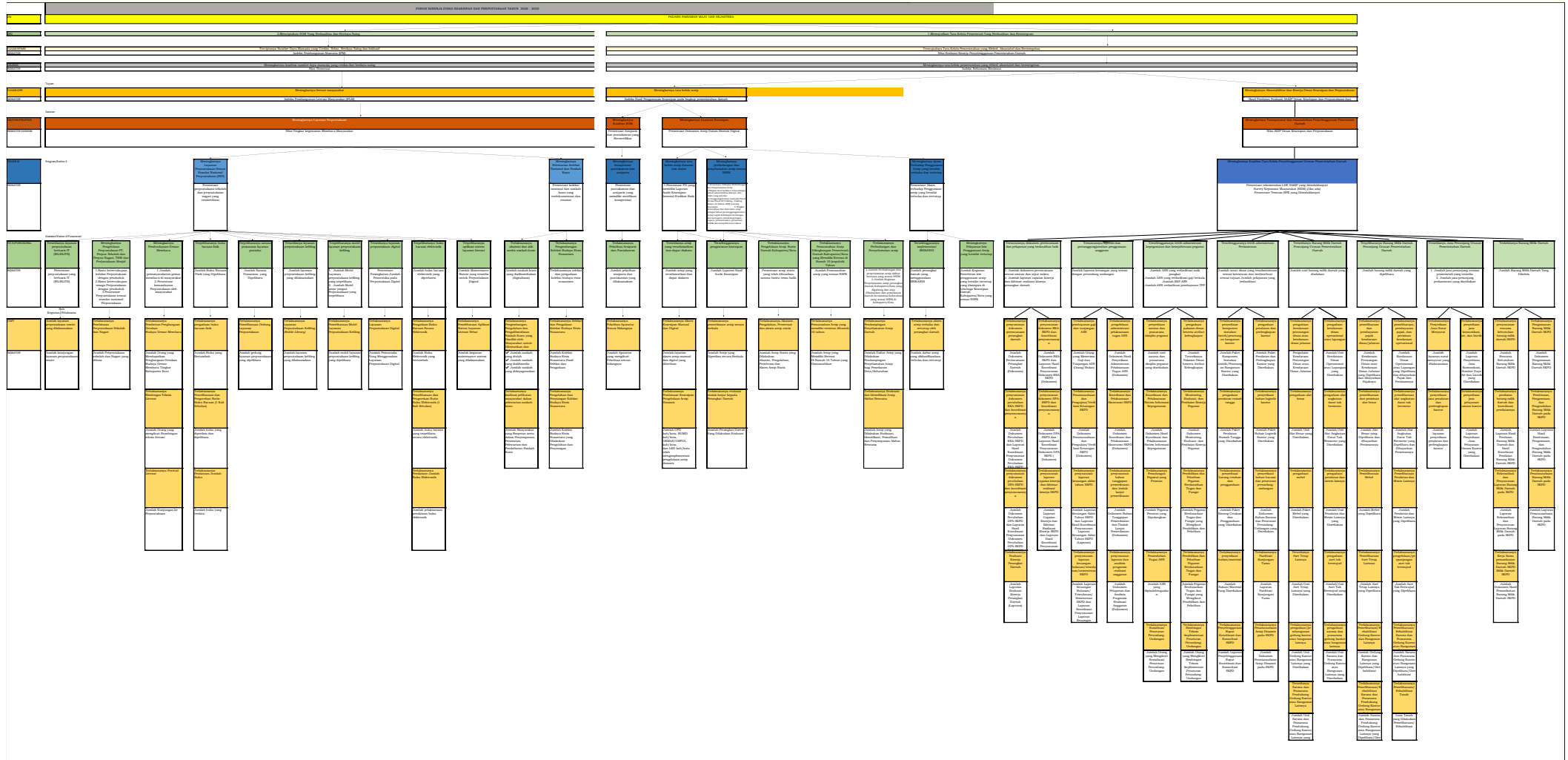
3.1.1 Logical Framework

Gambar 3.1 Logical Framework Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Padang Pariaman



3.1.2 Cascading Dinas

Gambar 3.2 Cascading Dinas Kearsipan dan Perpustakaan



3.2 Arah Kebijakan dan Strategi Menurut Tujuan dan Sasaran

Bab ini memformulasi Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan selama 5 tahun ke depan dalam upaya mewujudkan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2025-2029.

Strategi adalah pemilihan tindakan spesifik oleh pemerintah dalam suatu wilayah tertentu untuk menetapkan tujuan jangka panjang dan memetakan kendala yang dihadapi secara menyeluruh beserta pemecahannya. Strategi dapat pula diartikan sebagai pengaturan aksi untuk merealisasikan sebuah sasaran. Oleh karena strategi merepresentasikan pencapaian tujuan, maka strategi termuat di dalam penjabaran kebijakan dan program.

Arah kebijakan adalah serangkaian prioritas kerja pemerintah di suatu wilayah tertentu sebagai peta jalan menuju tujuan yang ingin dipenuhi. Perumusan arah kebijakan menyinergikan strategi dan pelaksanaan pembangunan agar saling berkesinambungan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Kebijakan menjadi pedoman pelaksanaan program maupun kegiatan guna menjamin keberlangsungan dan keterpaduan pengejawantahan tujuan dan sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan memiliki tugas dan fungsi sesuai dengan yang tertuang pada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2025-2029 sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini;

3.2.1 Tujuan, Sasaran, Arah Kebijakan dan Strategi Dinas 2025-2029

Tabel 3.2 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Jangka Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman

VISI: Membangun Padang Pariaman Maju dan Sejahtera			
MISI I: Mewujudkan Tata Kelola Pemerintah yang Berkualitas dan Berintegritas			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya tata kelola arsip	1. Meningkatnya Layanan Kearsipan	Melengkapi sarana prasarana pendukung serta memanfaatkan teknologi dalam memberikan pelayanan informasi kearsipan secara digital	1. Meningkatkan sosialisasi penggunaan arsip digital 2. Memaksimalkan penggunaan Aplikasi SRIKANDI oleh PD 3. Pemanfaatan Penggunaan Aplikasi SIKN dan JIKN
		Meningkatkan Penataan Arsip PD	1. Pelaksanaan Pengawasan yang Berkelanjutan dan Efektif 2. Mewujudkan penataan arsip PD yang baik sebagai salah satu instrumen penilaian Laporan Audit Kearsipan Internal 3. Gerakan Daerah Sadar Tertib Arsip (GeDeSTA)
	2. Meningkatnya Kualitas SDM	Penguatan Sumber Daya Manusia	1. Mengikuti Diklat Kearsipan oleh Pengelola Kearsipan 2. Membentuk tim pengawas kearsipan yang memiliki otoritas dan independensi dalam menjalankan audit 3. Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) melalui Pelatihan dan sertifikasi
Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	1. Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Meningkatkan Kualitas Perencanaan, Penganggaran, serta evaluasi kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	1. Meningkatkan kualitas hasil rencana dan laporan dengan konsultasi dengan pihak Bappeda dan Inspektorat 2. Melakukan evaluasi secara berkala
Misi II: Menciptakan SDM Yang Berkualitas dan Berdaya Saing			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya literasi masyarakat	Meningkatnya Layanan Perpustakaan	Pembudayaan kegiatan membaca dengan memberdayakan penggiat literasi	1. Peningkatan Budaya Gemar Membaca 2. Inovasi Program Literasi yang Menarik 3. Pengembangan Program TPBIS (Transformasi Perpustakaan berbasis inklusi sosial)
		Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendukung pelayanan Perpustakaan	1. Perluasan dan Diversifikasi Akses Bacaan 2. Melakukan pengadaan bahan bacaan 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

3.2.2 Program Prioritas Pembangunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2025-2029

Tabel 3.3 Program Prioritas Dinas kearsipan dan Perpustakaan

Tujuan	Sasaran	Outcome	Program Prioritas
Meningkatnya tata kelola arsip	Meningkatnya Layanan Kearsipan	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	Program pengelolaan Arsip
	Meningkatnya Kualitas SDM		Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
Meningkatnya literasi masyarakat	Meningkatnya Layanan Perpustakaan	Mengukur Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	Perizinan Penggunaan Arsip
		Indeks pembangunan literasi masyarakat	Pembinaan Perpustakaan
			Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno

3.2.3 Pagu Indikatif Program Prioritas

Tabel 3.4 Pagu indikatif program prioritas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME	INDIKATOR OUTCOME	BASELINE 2024	2025	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH PENANGGUNG JAWAB
				2026		2027		2028		2029		2030		
				TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	
Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase rekomendasi LHE SAKIP yang ditindaklanjuti (%) (%)	100,00	100,00	100,00	3.287.423.840,00	100,00	5.205.183.840,00	100,00	3.182.423.840,00	100,00	3.177.423.840,00	100,00	3.177.423.840,00	Dinas Arsip dan Perpustakaan
	Persentase Temuan BPK yang ditindaklanjuti (%)	100,00	100,00	100,00		100,00		100,00		100,00		100,00		
	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) (Nilai)	84	84	85		86		87		87,5		88		
Program Pengelolaan Arsip	Persentase perangkat daerah yang memiliki laporan audit kearsipan internal predikat baik (%)	69,50	69,50	70,00	52.000.000,00	70,50	42.000.000,00	71,00	82.000.000,00	72,00	82.000.000,00	73,00	82.000.000,00	
Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip	Persentase Cakupan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip (Persentase)	58,00	58,00	59,00	0,00	60,00	15.000.000,00	61,00	0,00	62,00	0,00	62,00	0,00	
	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa bernegara kepentingan pemerintahan, untuk negara, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat (%)	34,00	34,00	35,00		36,00		37,00		38,00		39,00		
	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional) Pasal 40 dan Pasal 59 Undang-Undang Nomor 43	67,00	67,00	68,00		69,00		70,00		71,00		72,00		

Program Perizinan Penggunaan Arsip	Tahun 2009 tentang Kearsipan (%)												
	Persentase Akses Masyarakat terhadap Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup (Persentase)	0,00	0,00	2,00	0,00	3,00	0,00	5,00	0,00	7,00	0,00	10,00	0,00
	Program Pembinaan Perpustakaan												
	Persentase perpustakaan sekolah dan perpustakaan nagari yang terakreditasi (%)	25,00	25,00	26,00	245.576.160,00	27,00	48.127.816.160,00	28,00	220.576.160,00	29,00	175.576.160,00	30,00	175.576.160,00
Program Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno	Persentase Koleksi Nasional dan Naskah Kuno yang Dimiliki (Persentase)	10,00	12,00	14,00	15.000.000,00	16,00	10.000.000,00	18,00	15.000.000,00	20,00	15.000.000,00	22,00	15.000.000,00

BAB IV
PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA
PENYELENGGARA URUSAN

4.1 Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Sebagaimana perwujudan dari strategi dan arah kebijakan untuk mencapai tujuan strategis, selanjutnya perlu menentukan tindakan operasional yang kemudian terkandung di dalam program dan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Padang Pariaman. Program dan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tentu relevan dengan mempertimbangkan dan memperhatikan tugas dan fungsi. Program adalah penjabaran langkah-langkah yang sistematis untuk mewujudkan kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan, yang mana dapat melibatkan beberapa instansi pemerintah secara terpadu untuk berkolaborasi merealisasikan sasaran. Sedangkan kegiatan merupakan penguraian lebih lanjut dari program.

Indikator kinerja merupakan ukuran keberhasilan yang digunakan untuk mengetahui gambaran terwujudnya kinerja serta pencapaian hasil (*outcome*) sebuah program dan hasil (*output*) kegiatan. Sehingga indikator kinerja berperan sebagai alat ukur sejauh mana pencapaian tujuan dan sasaran. Tabel di bawah ini memuat rencana program, kegiatan, kelompok sasaran, beserta pendanaan indikatif yang menjadi pedoman bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman

Tabel 4.1
Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Dinas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 2025-2030

Misi	Tujuan	Sasaran	Indikator	Misi/Tujuan/Sasaran/ Program Pembangunan Daerah			Indikator Kinerja (tujuan/ impact/ outcome)Berdasarkan KEMENDAGRI 900.1.15.5-2024	Satuan	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN												
									2025		2026		2027		2028		2029		2030		
									Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targ et	Rp	Target	Rp	Targ et	Rp	Targ et	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		
Mewujudkan Tata Kelola Pemerintah Yang Berkualitas dan Berintegrasi	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif, Akuntabel dan Berintegritas	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif, Akuntabel dan Berintegritas	Nilai Sakip Pemerintah Daerah			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA		Persentase rekomendasi LHE SAKIP yang ditindaklanjuti	Nilai	100	3.571.363.162,00	100	3.287.423.840	100	5.205.183.840	100	3.182.423.840	100	3.177.423.840	100	3.177.423.840
								Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)		100		100		100		100		100		100	
								Persentase Temuan BPK yang ditindak lanjuti		100		100		100		100		100		100	
				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	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		
				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		

[illegible]

				2,0 5	00 07		Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas	Jumlah Laporan Hasil Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas	Laporan										
				2,0 5	00 08		Pemindahan Tugas ASN	Jumlah ASN yang dipindahtugaskan	Orang	5 ASN		5 ASN		5 ASN		5 ASN		5 ASN	
				2,0 5	00 09		Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Orang										
				2,0 5	00 10		Sosialisasi Peraturan Perundang- Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang- Undangan	Orang										
				2,0 5	00 11		Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan	Orang	0		2	-	2	-	2	-	2	-
				2,0 6			Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah surat dinas yang teradministrasi sesuai ketentuan dan terdistribusi sesuai tujuan	Jumlah		26.991.900, 00		-		20.000.000		-		-
				2,0 6	00 01		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket										
				2,0 6	00 02		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket										
				2,0 6	00 03		Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket										
				2,0 6	00 05		Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Paket										
				2,0 6	00 06		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- undangan yang Disediakan	Dokumen	12		12		12	-	12		12	
				2,0 6	00 08		Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan	12		12		12	-	12		12	
				2,0 6	00 09		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	12	26.991.900	12		12	20.000.000	12		12	

				2,06	0010		Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Dokumen	12		12		12	-	12		12		12	
				2,06	0011		Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Dokumen	12		12		12		12		12		12	
				2,07			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah penambahan nilai asset	Jumlah		-		-		2.000.000.000		-		-		-
				2,07	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						
				2,07	0002		Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Unit												
				2,07	0003		Pengadaan Alat Besar	Jumlah Unit Alat Besar yang Disediakan	Unit												
				2,07	0004		Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	Jumlah Unit Alat Angkutan Darat Tak Bermotor yang Disediakan	Unit												
				2,07	0005		Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Unit						100.000.000						
				2,07	0006		Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit						200.000.000						
				2,07	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 Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit												
					0011		Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Unit												

								Bangunan Lainnya yang Disediakan													
				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	
				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, dan Pajak 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												
Mewujudkan Tata Kelola Pemerintah yang Berkualitas dan Berintegritas	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif, Akuntabel dan Berintegritas	Meningkatnya Tata Kelola Arsip	Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan pada Lingkup Pemerintahan Daerah				PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Persentase PD yang memiliki Laporan Audit Kearsipan Internal Predikat Baik	Persentase	60,5	44.278.850	70	52.000.000	70,5	42.000.000	71	82.000.000	72	82.000.000	73	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	NaskahDinas	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	NaskahDinas				30	-	50		50		50		
				2,01	0003		Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Laporan	26	7.826.550	25	12.000.000	25	12.000.000	25	12.000.000	25	12.000.000	25	12.000.000

								Sejarah Lisan														
				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		15.000.000
				2,0 3	00 01			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	Layanan	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	00 02			Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Laporan												
				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	00 01			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	Jumlah												
				2,0 4	00 02			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	Jumlah												
				2,0 5				Pengawasan kearsipan di kabupaten/kota	Persentase Peningkatan Perangkat Daerah yang Dilakukan Pengawasan Arsip Dinamis	Persentase												

				2,05	0001		Pengawasan Kearsipan terhadap perangkat daerah kabupaten/kota	Jumlah perangkat daerah kabupaten/kota yang dilakukan pengawasan	OPD												
				2,05	0002		Pengawasan Kearsipan terhadap badan usaha milik daerah di kabupaten/kota	Jumlah badan usaha milik daerah kabupaten/kota yang dilakukan pengawasan	Badan Usaha												
Mewujudkan Tata Kelola Pemerintah Yang Berkualitas dan Berintegritas	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif, Akuntabel dan Berintegritas	Meningkatnya Tata Kelola Arsip	Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan pada Lingkup Pemerintahan Daerah			PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP		Persentase Cakupan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Persentase	58	7.683.000	59	-	60	15.000.000	61	-	62	-	62	-
								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		67		68		69		70		71		72	
								Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat		34		35		26		37		38		39	
				2,01			Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Jumlah Pemusnahan arsip yang sesuai NSPK	Jumlah		4.898.000		-		15.000.000		-		-		-
				2,01	0003		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		-		-		-
				2,01	0004		Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10	Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang	Arsip		4.898.000				-						

							(Sepuluh) Tahun	Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun												
				2,0 2			Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota	Jumlah Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang sesuai NSPK	Jumlah		2.785.000,0		-		-		-		-	
				2,0 2	00 01		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	00 02		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, Daerah dan Pemekaran Daerah dan Desa/Kelurahan	Jumlah Kegiatan Penyelamatan arsip perangkat daerah Kabupaten/Kota yang digabung dan atau dibubarkan dan pemekaran daerah kecamatan/kelurahan yang sesuai NSPK Kabupaten/Kota	Kegiatan		0		-		-		-		-	
				2,0 3	00 01		Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta 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	DaftarArsip				1		-		1		1	
				2,0 3	00 02		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	
				2,0 3	00 03		Pendampingan Penyelamatan Arsipbagi Pemekaran Daerah Kecamatan	Jumlah Daftar Arsip yang DilakukanPendampingan Penyelamatan Arsipbagi Pemekaran Daerah Kecamatan	DaftarArsip				1		-		1		1	

				2,0 3	00 04		Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Desa/Kelurahan	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Desa/Kelurahan	DaftarArsip				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	00 01		Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Jumlah Daftar Autentisitas Arsip Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip yang Dinilai dan Ditetapkan	DaftarAutentisitas Arsip				1	-	1		1		1	
				2,0 4	00 02		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	DaftarArsip				1	-	1		1		1	
				2,0 5			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			0		-	-		-		-		-
				2,0 5	00 01		Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang	Jumlah Daftar Autentisitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang yang Dinilai dan Ditetapkan	DaftarAutentisitas Arsip											
				2,0 5	00 02		Evaluasi dan Penetapan Hasil Alih Media yang Dinyatakan Hilang	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media yang Dinyatakan Hilang	DaftarArsip											
				2,0 5	00 03		Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)	Jumlah Daftar Pencarian Arsip (DPA) yang Dilakukan Penetapan dan Pengumuman	DaftarPencarian Arsip											

Mewujudkan Tata Kelola Pemerintah Yang Berkualitas dan Berintegritas	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif, Akuntabel dan Berintegritas	Meningkatnya Tata Kelola Arsip	Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan pada Lingkup Pemerintahan Daerah			PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP		Persentase Akses Masyarakat terhadap Penggunaan arsip yang bersifat tertutup	Persentase	0	3.970.900	2	-	3	-	5	-	7	-	10	-
				2,01			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		3.970.900		-		-		-		-		-
				2,01	0003		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	
				2,01	0004		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	-
Menciptakan SDM Yang Berkualitas dan Berdaya Saing	Terciptanya Sumber Daya Manusia yang Cerdas, Sehat, Berdaya Saing dan Inklusif	Meningkatnya Literasi Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)			PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN		persentase Perpustakaan sekolah dan perpustakaan Nagari yang terakreditasi	Nilai	25	252.982.745	26	245.576.160	27	48.127.816.160	28	220.576.160	29	175.576.160	30	175.576.160
				2,01			Pengelolaan Perpustakaan Tingkat 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	Persentase												
				2,01	0004		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	Perpustakaan	15	18.752.500	15	20.000.000	15	15.000.000	15	20.000.000	15	20.000.000	15	20.000.000

				2,01	0011		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	Perpustakaan	50	114.995.245	50	60.000.000	50	50.000.000	50	85.000.000	50	50.000.000	50	50.000.000
				2,01	0012		Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah layanan perpustakaan rujukan tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang dikembangkan melalui peningkatan koleksi	Layanan					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

				2,0 1	00 19		Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Koleksi Perpustakaan Khas Daerah Tingkat Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	Koleksi												
				2,0 1	00 20		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
				2,0 2			Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah 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 pemanfaatan Perpustakaan oleh masyarakat	Persentase												
				2,0 2	00 06		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	00 07		Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial di wilayah Kabupaten/Kota yang dikembangkan	Layanan	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	00 08		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	00 09		Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Jumlah Orang yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota	Penghargaan	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	00 10		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
Menciptakan SDM Yang Berkualitas dan Berdaya Saing	Terciptanya Sumber Daya Manusia yang Cerdas,	Meningkatnya Literasi Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)				PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO	Persentase Koleksi Nasional dan Naskah Kuno yang dimiliki	Persentase	12	11.392.500	14	15.000.000	16	10.000.000	18	15.000.000	20	15.000.000	22	15.000.000

	Sehat, Berdaya Saing dan Inklusif																				
				2,0 1			Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah naskah kuno yang diakuisisi/dialihmedia (digitalisasi)/terdaftar yang ada diwilayahnya	Naskah 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	Naskah Kuno	15			20		20		20		20		20
				2,0 1	00 03		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	00 04		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	Naskah 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	00 03		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	00 04		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		

4.2 Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman berlandaskan kepada tujuan dan sasaran yang tercantum di dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Indikator kinerja yang tercantum di dalam RPJMD telah memperjelas kinerja yang akan dicapai oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman untuk lima tahun ke depan. Penetapan indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman telah dilakukan identifikasi sesuai dengan lingkup bidang pelayanan terkait dengan memperhatikan tugas dan fungsi yang mampu mendukung pencapaian tujuan dan sasaran di RPJMD.

Tabel 4.2 Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2025-2029

No	Indikator	Satuan	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD (2025)	Target Capaian Setiap Tahun				Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD (2030)
				Tahun (2026)	Tahun (2027)	Tahun (2028)	Tahun (2029)	
1	Persentase pustakawan dan arsiparis yang bersertifikat	%	15	20	20	25	25	25
2	Persentase dokumen arsip dalam bentuk digital	%	20	23	25	30	35	35
3	Tingkat kegemaran Membaca	Nilai	59	60	61	62	63	64
4	Nilai AKIP Perangkat Daerah	Nilai	78	79.50	80	80,5	81	81

Tabel 4.3 Indikator Kinerja Daerah (IKD) Tahun 2025-2029

No	Indikator	Satuan	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD (2025)	Target Capaian Setiap Tahun				Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD (2030)
				Tahun (2026)	Tahun (2027)	Tahun (2028)	Tahun (2029)	
1	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	%	59	60	61	62	63	64
2	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	%	5	6	7	8	9	10
3	Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan pada lingkup Pemerintahan Daerah	%	71	72	72,5	73	74	75
4	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	%	67	68	69	70	71	72
5	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	%	34	35	36	37	38	39

Tabel 4.4 Indikator Kinerja Kunci (IKK) Tahun 2025-2029

No	Indikator	Satuan	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD (2025)	Target Capaian Setiap Tahun				Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD (2030)
				Tahun (2026)	Tahun (2027)	Tahun (2028)	Tahun (2029)	
1	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca	Nilai	59	60	61	62	63	64
2	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Indeks	5	6	7	8	9	10
3	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	%	67	68	69	70	71	72

BAB V

PENUTUP

5.1 Pedoman Transisi dan Kaidah Pelaksanaan Strategis Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

5.1.1 Pedoman Transisi

Pedoman transisi disusun untuk menjamin kesinambungan penyelenggaraan urusan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan pada masa peralihan dari Rencana Strategis (Renstra) periode sebelumnya ke Renstra periode berjalan. Pedoman ini bertujuan agar pelaksanaan program, kegiatan, dan subkegiatan tetap berjalan efektif, tidak terjadi kekosongan kebijakan, serta selaras dengan dokumen perencanaan pembangunan daerah dan nasional. Pada masa transisi, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Diskearpus) tetap melaksanakan program dan kegiatan yang telah direncanakan dalam Renstra sebelumnya sepanjang belum digantikan oleh kebijakan dan program dalam Renstra periode berjalan. Program dan kegiatan yang memiliki keterkaitan langsung dengan pencapaian target kinerja tahunan dan pelayanan dasar kepada masyarakat tetap diprioritaskan.

Penyesuaian terhadap Renstra periode berjalan dilakukan secara bertahap melalui:

- 1) Sinkronisasi tujuan, sasaran, dan indikator kinerja dengan RPJMD dan Renstra Kementerian/Lembaga terkait.
- 2) Penyesuaian nomenklatur program, kegiatan, dan subkegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terbaru.
- 3) Penyelarasan target kinerja tahunan dalam Rencana Kerja (Renja) DPPKB agar tetap mendukung pencapaian sasaran strategis.

Dalam hal terjadi perubahan kebijakan nasional atau daerah pada masa transisi, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan melakukan penyesuaian pelaksanaan program dan kegiatan melalui mekanisme perencanaan tahunan dan penganggaran, tanpa mengabaikan capaian kinerja yang telah direncanakan.

5.1.2 Kaidah Pelaksanaan

Kaidah pelaksanaan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan prinsip dan ketentuan umum yang menjadi acuan dalam pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi Renstra agar berjalan efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

5.2 Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Strategi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Pengendalian pelaksanaan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh program, kegiatan, dan subkegiatan yang telah direncanakan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, tepat sasaran, serta selaras dengan tujuan dan sasaran pembangunan daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Pengendalian dilaksanakan secara berkelanjutan melalui mekanisme pemantauan dan pengawasan internal terhadap capaian kinerja, realisasi anggaran, serta kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan dokumen perencanaan yang telah ditetapkan. Proses pengendalian ini menjadi instrumen penting dalam mendeteksi secara dini berbagai potensi permasalahan, hambatan, maupun deviasi pelaksanaan, sehingga dapat segera dilakukan langkah-langkah perbaikan.

Pengendalian pelaksanaan Renstra dilakukan oleh pimpinan perangkat daerah melalui koordinasi lintas bidang dan unit kerja, serta melibatkan peran aktif pejabat struktural dan fungsional. Selain itu, pengendalian juga memperhatikan hasil pembinaan dan pengawasan dari perangkat daerah yang membidangi perencanaan, penganggaran, dan pengawasan di tingkat daerah, serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dilakukan untuk menilai tingkat pencapaian tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan yang telah ditetapkan dalam Renstra. Evaluasi dilaksanakan secara

periodik sebagai bagian dari siklus manajemen kinerja perangkat daerah.

Evaluasi mencakup penilaian terhadap indikator kinerja utama dan indikator kinerja program, kegiatan, dan subkegiatan, dengan membandingkan antara target yang telah ditetapkan dengan realisasi capaian kinerja. Hasil evaluasi menjadi dasar untuk mengetahui efektivitas dan efisiensi pelaksanaan program serta dampaknya terhadap peningkatan kualitas pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga.

Pelaksanaan evaluasi Renstra dilaksanakan secara terintegrasi dengan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja, antara lain melalui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), laporan evaluasi kinerja perangkat daerah, serta laporan monitoring dan evaluasi pembangunan daerah. Evaluasi juga memperhatikan hasil pengukuran kinerja berbasis data dan yang akurat dan mutakhir.

5.1 Pengelolaan Pelaksanaan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Pengelolaan pelaksanaan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan rangkaian proses yang dilakukan secara sistematis untuk menjamin keterpaduan antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, serta pelaporan kinerja pembangunan di bidang Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan Perpustakaan. Pengelolaan Renstra bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh program, kegiatan, dan subkegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan berkelanjutan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Pelaksanaan Renstra dikelola melalui pembagian peran dan tanggung jawab yang jelas pada setiap bidang dan unit kerja sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing. Kepala Dinas berperan sebagai penanggung jawab utama pengelolaan Renstra, sementara pejabat struktural dan fungsional bertanggung jawab dalam perencanaan teknis, pelaksanaan kegiatan, serta pengendalian dan pelaporan kinerja. Pola pengelolaan ini didukung oleh koordinasi internal yang berkesinambungan serta sinergi dengan perangkat

daerah terkait dan pemangku kepentingan lainnya.

Pengelolaan pelaksanaan Renstra dilaksanakan secara terintegrasi dengan dokumen perencanaan tahunan, khususnya Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Setiap program dan kegiatan yang dilaksanakan merupakan penjabaran dari strategi dan arah kebijakan dalam Renstra, sehingga kesinambungan antara perencanaan jangka menengah dan perencanaan tahunan dapat terjaga dengan baik.

5.2 Evaluasi Akhir Pelaksanaan Rencana Strategis Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Tahun 2025-2029

Evaluasi akhir pelaksanaan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2025–2029 merupakan tahapan akhir dalam siklus perencanaan jangka menengah perangkat daerah. Evaluasi ini dilaksanakan untuk menilai tingkat pencapaian tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan yang telah ditetapkan dalam Renstra, sekaligus sebagai bentuk akuntabilitas kinerja penyelenggaraan urusan Kearsipan dan Perpustakaan selama periode perencanaan.

Evaluasi akhir dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen Renstra dengan realisasi capaian kinerja hingga akhir tahun 2029. Penilaian difokuskan pada capaian indikator kinerja utama dan indikator kinerja perangkat daerah yang mencerminkan keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan, meliputi aspek Penciptaan, pengawasan dan sosialisasi arsip, pengadaan kegiatan perpustakaan berupa lomba dan akreditasi perpustakaan, serta penguatan tata kelola kelembagaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Pelaksanaan evaluasi akhir Renstra dilaksanakan secara terintegrasi dengan hasil monitoring dan evaluasi tahunan, laporan kinerja perangkat daerah, serta dokumen perencanaan dan pelaporan lainnya. Evaluasi ini juga memperhatikan dinamika kebijakan nasional dan daerah, serta kondisi lingkungan strategis yang mempengaruhi pelaksanaan program dan kegiatan

selama periode Renstra. Hasil evaluasi akhir menjadi dasar untuk mengidentifikasi capaian yang telah diraih, permasalahan yang dihadapi, serta faktor pendukung dan penghambat dalam pelaksanaan Rencana Strategis. Temuan evaluasi tersebut digunakan sebagai bahan perbaikan dan pembelajaran dalam meningkatkan efektivitas perencanaan dan pelaksanaan pembangunan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan pada periode selanjutnya.

Dengan dilaksanakannya evaluasi akhir pelaksanaan Rencana Strategis secara sistematis dan menyeluruh, diharapkan pelaksanaan Renstra Dinas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2025–2029 dapat memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian tujuan pembangunan daerah serta menjadi landasan yang kuat dalam penyusunan Rencana Strategis perangkat daerah pada periode berikutnya.

5.3 Manajemen Risiko Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Manajemen risiko dalam pelaksanaan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan bagian integral dari upaya pengendalian dan peningkatan kualitas kinerja perangkat daerah. Manajemen risiko bertujuan untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan mengendalikan berbagai potensi risiko yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan, sasaran, dan target kinerja yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis.

Pelaksanaan manajemen risiko Renstra dilakukan secara sistematis dan berkelanjutan, dimulai dari proses identifikasi risiko yang berpotensi muncul dalam setiap program, kegiatan, dan subkegiatan. Risiko yang diidentifikasi mencakup risiko strategis, risiko operasional, risiko keuangan, risiko kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, serta risiko eksternal yang dipengaruhi oleh dinamika sosial, ekonomi, dan kebijakan. Identifikasi risiko dilakukan dengan melibatkan seluruh unit kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing. Setelah dilakukan identifikasi, risiko dianalisis untuk menilai tingkat kemungkinan terjadinya risiko serta dampak yang ditimbulkan

terhadap pencapaian sasaran Renstra. Hasil analisis risiko digunakan untuk menentukan prioritas penanganan risiko, sehingga sumber daya yang tersedia dapat dimanfaatkan secara optimal dalam upaya mitigasi risiko yang paling signifikan.

Manajemen risiko pelaksanaan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dilaksanakan secara adaptif, dengan memperhatikan hasil monitoring dan evaluasi kinerja serta perubahan lingkungan strategis. Hasil pelaksanaan manajemen risiko menjadi bagian dari bahan evaluasi dan perbaikan berkelanjutan dalam penyelenggaraan urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Dengan diterapkannya manajemen risiko secara terencana dan terintegrasi, diharapkan pelaksanaan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dapat berjalan lebih efektif, akuntabel, dan berkelanjutan, serta mampu meminimalkan potensi hambatan dalam pencapaian tujuan pembangunan daerah di bidang Kearsipan dan Perpustakaan.

HASIL PRA EVALUASI IMPLEMENTASI SAKIP TAHUN 2026 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAN

NO	NAMA DOKUMEN	HASIL PRA EVALUASI
1.	RPJMD Priode 2025 – 2029	
2.	Renstra Priode 2025 – 2029	
3.	Pohon Kinerja dan Cascading Priode 2025 – 2029	
4.	Perjanjian Kinerja Tahun 2025	
5.	Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2025	
6.	Perjanjian Kinerja Tahun 2026	
7.	LKJIP Tahun 2025	
8.	Rencana Aksi Tahun 2025	
9.	Rencana Aksi Perubahan Tahun 2025	
10.	Rencana Aksi Tahun 2026	
11.	IKU Priode 2025-2029	
12.	Renja Tahun 2025	
13.	Renja Perubahan Tahun 2025	
14.	Renja Tahun 2026	
15.	Monev Capaian Kinerja Tahun 2025 sampai Triwulan 2 Tahun 2026	
16.	Pedoman Teknis Perencanaan 2026	
17.	Pedoman Teknis Pengukuran dan Pengumpulan Data Kinerja 2026	
18.	Pedoman Teknis Monitoring dan Evaluasi Internal 2026	
19.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 2026	
20.	Tindak Lanjut LHE Inspektorat Tahun 2025	
21.	SOTK	

Catatan :

Dokumen ini telah dilakukan Pra Evaluasi Impelementasi SAKIP

Evaluator,



(SUNARIYATI, SE)

REVISI BERJENJANG					
Ketua Tim		Dainis		Wanjab	
Tanggal	Paraf	Tanggal	Paraf	Tanggal	Paraf
25/06-26		25/06-26		25/06-26	