



NAMA PROGRAM DAN KEGIATAN KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA BANDUNG

Program dan Kegiatan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah terdiri dari 12 Program dan 42 Kegiatan, diantaranya:

1. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan, melalui **Kegiatan:**
 - Pembangunan Data base Informasi Kearsipan.
 - Pengumpulan Data
 - Kajian Sistem Administrasi Kearsipan
 - Pemeliharaan Peralatan Jaringan Informasi Kearsipan
2. Program Peningkatan Sistem Administrasi Perpustakaan, Melalui **Kegiatan:**
 - Pembangunan/pemeliharaan data base perpustakaan.
 - Pengolahan bahan pustaka.
 - Pendataan dan Penataan Perpustakaan.
3. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah, Melalui **Kegiatan:**
 - Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip
 - Pendataan Dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah.
4. Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Perpustakaan, Melalui **Kegiatan:**
 - Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana Pengolahan Dan Penyimpanan Koleksi Bahan Pustaka
5. Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan, Melalui **Kegiatan:**
 - Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana Pengolahan Dan Penyimpanan Arsip;
6. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Perpustakaan dan Budaya Baca, Melalui **Kegiatan:**
 - Pengadaan Bahan Pustaka.
 - Penyediaan Sarana Layanan Informasi Perpustakaan.
 - Penyediaan Bantuan Pengembangan Perpustakaan Dan Minat Baca Masyarakat.

- Supervisi, pembinaan dan stimulan pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat.
 - Pelaksanaan Koordinasi Pengembangan Perpustakaan Dan Budaya Baca.
 - Sosialisasi/Penyuluhan Perpustakaan Dilingkungan Instansi Pemerintah/Swasta.
 - Monitoring, Evaluasi Dan Pelaporan.
 - Program Magang dan Studi Banding Pengelola Taman Bacaan Masyarakat Bandung (Banprov)
7. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Kearsipan, Melalui **Kegiatan:**
- Sosialisasi/penyuluhan kearsipan dilingkungan instansi pemerintah/swasta
8. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, Melalui **Kegiatan:**
- Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
 - Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
 - Penyediaan Jasa Kebersihan kantor;
 - Penyediaan Alat Tulis Kantor;
 - Penyediaan barang Cetak dan Penggandaan;
 - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor.
 - Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
 - Penyediaan makanan dan minuman;
 - Rapat-rapat Koordinasi, dan Konsultasi keluar daerah
 - Kegiatan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi Perkantoran/teknis perkantoran
 - Kegiatan Pengadaan Jasa Pengamanan Kantor
9. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, Melalui **Kegiatan:**
- Pembangunan Gedung Kantor
 - Pengadaan Mebeleur
 - Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor.
 - Pemeliharaan Rutin/Berkala kendaraan Dinas/Operasional;
 - Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor
10. Program Peningkatan Disiplin Aparatur, Melalui **Kegiatan:**
- Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya;
 - Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari tertentu.

11. Program Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur, Melalui

Kegiatan:

- Pembinaan Kinerja Aparatur
- Seminar dan Lokakarya

12. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, Melalui **Kegiatan:**

- Kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

KAPUS ARDA
KOTA BANDUNG