

PROGRAM/KEGIATAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA BIMA
TAHUN 2018

No	Program	Kegiatan
1	Pelayanan Administrasi Perkantoran	1. Penyediaan jasa surat menyurat
		2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
		3. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/operasional
		4. Penyediaan jasa Administrasi keuangan
		5. Penyediaan jasa kebersihan kantor
		6. Penyediaan alat tulis kantor
		7. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
		8. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
		9. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
		10. Penyediaan bahan baccaan dan peraturan perundang - undangan
		11. Penyediaan makanan dan minuman
		12. Rapat - rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
		13. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah
2	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1. Pengadaan Mebeleur
		2. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
		3. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas /operasional
		4. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan kantor
		5. Pengadaan kendaraan dinas operasional
		6. Rehabilitasi sedang/berat Gedung Kantor
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Pengadaan pakaian kerja lapangan
4	Program Peningkatan Kapasitas Aparatur	1. Pendidikan dan Pelatihan Formal
		2. Konsultasi dan Studi Banding
5	Program Peningkatan Sisten Capaian Kinerja dan Keuangan	1. Penyusunan Laporan Keuangan Semester
		2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan/RKA/DPA Satuan Kerja Perangkat Daerah
		3. Penyusunan LAKIP/LPJ dan LPPD
6	Program Penyelamatan Dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	1. Pengadaan Sarana Pengolahan Dan Penyimpanan Arsip
		2. Pembangunan system keamanan penyimpanan data

