

# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1 LATAR BELAKANG

Berdasarkan Undang-undang Nomor : 22 Tahun 1999 tentang Otonomi Daerah dan Peraturan Bupati Nomor : 66 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang maka dalam mewujudkan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang akan berupaya melaksanakan sinergitas dengan Visi dan Misi dari pada Pemerintah Kabupaten Lumajang.

Seperti kita ketahui Visi dari pada Pemerintah Kabupaten Lumajang adalah : “**TERWUJUDNYA MASYARAKAT LUMAJANG YANG BERDAYA SAING, MAKMUR, DAN BERMARTABAT** “

- Terwujudnya, terkandung di dalamnya terciptanya, semangat, peran serta upaya untuk menjadikan Lumajang yang berdaya saing, makmur dan bermartabat;
- Masyarakat Lumajang, nilai kebersamaan dalam kehidupan menjadikan hal penting dalam membangun dan mengembangkan kehidupan yang didukung dengan pengelolaan dengan segala potensi dan sumber daya dalam sistem pemerintahan di wilayah Kabupaten Lumajang;
- Berdaya Saing, adalah mengembangkan segala kemampuan yang mandiri dan lebih kompetitif melalui optimalisasi potensi yang dimiliki guna meningkatkan daya saing daerah;
- Makmur, adalah kondisi kehidupan individu dan masyarakat yang terpenuhi kesejahteraannya secara lahir dan batin;
- Bermartabat, adalah merupakan suatu nilai tertinggi dalam kehidupan secara lahiriah dan batiniah. Sendi sendi moral dalam kehidupan telah menjadi nilai luhur dalam bermasyarakat, bernegara dan berbangsa.

Secara filosofis Visi tersebut dapat di jelaskan melalui makna yang terkandung di dalamnya, yaitu :

1. Meningkatkan Kualitas SDM yang Agamis, Cerdas, Kreatif, Inovatif dan Bermoral melalui Pemenuhan Kebutuhan Dasar Masyarakat yang Berkeadilan.
2. Meningkatkan Perekonomian Daerah dan Kesejahteraan Masyarakat yang Mandiri dan Berdaya Saing Melalui Pengembangan Kawasan Berbasis Pertanian, Pemberdayaan Usaha Mikro dan Jasa Pariwisata serta Usaha Pendukungnya secara Berkelanjutan.
3. Mewujudkan Pemerintahan yang Baik, Benar dan Bersih melalui Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik yang Profesional, Aspiratif, Partisipatif dan transparan

Dari misi tersebut diatas, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan telah berupaya melaksanakan sinergitas antara Visi, Misi, Pemerintah Kabupaten Lumajang dengan Visi, Misi, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang.

## **1.2 Landasan Hukum**

- a. Undang-undang No. 22 Tahun 1999, tentang Otonomi Daerah;
- b. Undang-undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
- c. Undang-undang No. 32 tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah;
- d. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008, Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- e. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang tentang RPJMD 2015-2019 buku I (agenda pembangunan nasional), buku II (agenda pembangunan bidang), dan buku III (agenda pembangunan wilayah);
- f. Intruksi Presiden nomor 9 Tahun 2000 tentang pengarusutamaan gender dalam pembangunan nasional (seluruh K/L dan daerah untuk mengintegrasikan gender pada setiap tahapan proses pembangunan)
- g. Permendagri no.86/2017, 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;
- h. Peraturan Daerah No. 13 tahun 2017, tentang penyelenggaraan Kearsipan;
- i. Peraturan Daerah No. 14 tahun 2017, tentang penyelenggaraan Perpustakaan;
- j. Peraturan Daerah No. 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah 2018-2023;
- k. Peraturan Bupati No. 66 Tahun 2016, tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang;

## **1.3 Maksud dan Tujuan**

Maksud disusunnya Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang Tahun 2018 – 2023 di maksudkan adalah untuk mewujudkan sistem pertanggung jawaban terhadap pelaksanaan pemerintahan dibidang pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan. sebagaimana ditetapkan dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang bertujuan untuk memberikan arah kebijakan dan pedoman bagi setiap aparatur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang.

## **1.4 Sistematika Penulisan**

Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang disusun dengan sistematika sebagai berikut :

### **BAB I PENDAHULUAN,**

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

### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH,**

- 2.1 Tugas dan Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
- 2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah
- 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.4 Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Perangkat Daerah

### **BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

- 3.1 Identifikasi permasalahan berdasarkan tuisi pelayanan perangkat Daerah
- 3.2 Telaahan visi, misi dan program Bupati dan wakil Bupati terpilih
- 3.3 Telaahan renstra K/L dan renstra provinsi
- 3.4 Telaahan rencana tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis pada RPJDM
- 3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

### **BAB IV TUJUAN DAN SASARAN,**

- 4.1 Tujuan dan sasaran jangka menengah perangkat daerah

### **BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

### **BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

### **BAB VII KINERJA PENYELENGARAAN BIDANG URUSAN**

### **BAB VIII PENUTUP**

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

#### **2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang**

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang ini memiliki fungsi dan peran yang sangat strategis dalam rangka mengembangkan otonomi daerah, Berdasarkan Peraturan Daerah dimaksud, Kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang ditetapkan dalam Peraturan Bupati Lumajang Nomor: 66 Tahun 2016. Dalam peraturan bupati tersebut struktur organisasi Dinas masih ditetapkan sebagai Dinas tipe C dimana Kepala Dinas membawahi Sekretariat yang dibantu oleh 2 (dua) Sub Bagian. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang mengemban amanah sebagai pelaksana Urusan Wajib Perpustakaan dan Urusan Wajib Kearsipan.

Dalam peranannya sebagai pelaksana Urusan Wajib Kearsipan, lembaga harus siap menampung, menyimpan, memelihara serta mengamankan arsip-arsip statis yang memiliki nilai sejarah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang, serta tidak kalah pentingnya sebagai lembaga yang harus memberikan penataan Kearsipan dan pembinaan pengembangan Perpustakaan di Kabupaten Lumajang.

Dalam peranannya sebagai pelaksana Urusan Wajib Perpustakaan, lembaga harus siap untuk mencerdaskan bangsa melalui bahan bacaan atau literature yang terseleksi dan up to date.

Berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- A. penetapan rencana program kerja pembinaan Kearsipan dan Perpustakaan;
- B. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Kearsipan dan Perpustakaan;
- C. penyusunan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan;
- D. pelaksanaan kerjasama dengan Lembaga Pendidikan, Lembaga Sosial dan Instansi lainnya dalam pembinaan, pengembangan pelayanan Kearsipan dan Perpustakaan;
- E. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- F. pelaksanaan evaluasi dan penyampaian laporan atas penyelenggaraan pembinaan, pengembangan dan pelayanan Kearsipan dan Perpustakaan;
- G. penyusunan laporan program dan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- H. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Bupati;

- I. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas :

- a. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- b. Sekretariat, membawahi :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan, membawahi :
  1. Seksi Akuisisi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis;
  2. Seksi Penyimpanan, Preservasi dan Pemusnahan;
  3. Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Otomasi Kearsipan.
- d. Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan, membawahi :
  1. Seksi Pengolahan Bahan Pustaka, Deposit dan Pelestarian Naskah Kuno;
  2. Seksi Pelayanan Perpustakaan;
  3. Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Otomasi Perpustakaan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Uraian tugas dari masing-masing struktur adalah sebagai berikut :

#### **1. Sekretariat**

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsure di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan penyusunan program dan kegiatan Dinas yang selanjutnya ditetapkan sebagai pedoman kerja;
- b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- c. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kerjasama, dan hubungan masyarakat;
- d. pengelolaan urusan rumah tangga;
- e. pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan dan peningkatan karier pegawai;
- f. penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran;
- g. penyusunan rencana dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);

- h. penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan Dinas;
- i. pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
- j. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah;
- k. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

### **(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat

(1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas;
- c. melakukan penyusunan laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategi/Renstra, Rencana Kerja/Renja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/LAKIP, pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat/IKM dan lain-lain);
- d. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- e. melakukan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
- f. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU) ;
- g. melakukan pengelolaan pengadaan dan penatausahaan barang inventaris;
- h. melakukan administrasi kepegawaian;
- i. melakukan surat menyurat dan pengarsipan;
- j. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan ke protokol;an;
- k. menyiapkan bahan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

### **(2) Sub Bagian Keuangan**

Sub Bagian Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
- b. melakukan penyiapan bahan koorDinas i dalam penyusunan anggaran;

- c. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftarisian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- d. melakukan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
- e. melakukan urusan perbendaharaan, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- f. melakukan urusan gaji pegawai;
- g. melakukan administrasi keuangan;
- h. melakukan penyiapan pertanggung jawaban dan pengelolaan dokumen keuangan; melakukan penyusunan laporan keuangan (Laporan Realisasi Anggaran/LRA, neraca) dan lain-lain;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

## **2. Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan**

Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang akuisisi dan pengelolaan Kearsipan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan, mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang akuisisi dan pengelolaan Kearsipan;
- b. pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis serta alih media dan reproduksi arsip dinamis, vital, aset dan statis;
- c. pelaksanaan pelayanan Kearsipan;
- d. pelaksanaan pendataan arsip secara manual dan digital;
- e. pembinaan pengadministrasian arsip dinamis dan statis;
- f. pelaksanaan pemindahan arsip;
- g. penyusunan konsep pengolahan Kearsipan;
- h. pelaksanaan reproduksi arsip inaktif;
- i. penyusunan daftar dan inventaris arsip;
- j. pelaksanaan layanan jaringan informasi Kearsipan;
- k. pelaksanaan pengadministrasian dan pemanfaatan arsip statis dan dinamis;
- l. pengelolaan arsip statis dan dinamis perangkat daerah yang digabung atau dimekarkan;
- m. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis dan dinamis, vital dan aset;

- n. penyusunan data dan pelaporan hasil pengelolaan arsip;
- o. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

### **(1) Seksi Akuisisi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis**

Seksi Akuisisi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis, sebagaimana di maksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kerja Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip;
- b. menyusun kebijakan pengolahan arsip dinamis dan statis manual dan digital;
- c. melaksanakan akuisisi arsip dinamis dan statis dari SKPD, Pemerintah Desa, BUMD, lembaga pendidikan, organisasi politik, perusahaan, dan masyarakat;
- d. melaksanakan penelusuran arsip dinamis dan statis serta arsip kuno daerah;
- e. membuat daftar arsip dinamis dan statis;
- f. melaksanakan identifikasi arsip vital, aset dan statis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
- g. mengolah arsip vital, aset dan arsip dinamis dan statis, arsip kuno daerah;
- h. menyiapkan pelaksanaan penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip dinamis dan statis;
- i. melaksanakan reproduksi arsip vital, arsip statis dan arsip permanen;
- j. melaksanakan pelayanan dan pengolahan arsip dinamis dan statis dengan Teknologi Informasi (TI);
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh

### **(2) Kepala Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan**

Kepala Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan. Seksi Penyimpanan, Preservasi dan Pemusnahan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kerja Seksi Penyimpanan, Preservasi dan Pemusnahan;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pelaksanaan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- c. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, perlindungan dan pengamanan arsip dinamis, statis, vital dan aset;
- d. melaksanakan penyelamatan arsip vital, aset, dan statis;
- e. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- f. melaksanakan layanan penataan dan perawatan arsip;



- g. mengadakan penilaian arsip berdasarkan daftar arsip dan Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- h. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
- i. menyusun petunjuk teknis pencarian arsip dengan cepat dan tepat;
- j. melaksanakan kegiatan pemusnahan arsip;
- k. mengkoordinasikan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana;
- l. menyiapkan reproduksi arsip vital, arsip aset dan arsip inaktif;
- m. meneliti permohonan ijin dan rekomendasi peminjaman dokumen Kearsipan;
- n. melaksanakan penerbitan ijin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang tersimpan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan.

### **(3) Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Otomasi Kearsipan**

- a. Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Otomasi Kearsipan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas: menyusun rencana program kerja Seksi Pembinaan Pengembangan dan Otomasi Kearsipan;
- b. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan otomasi Kearsipan;
- c. melaksanakan bimbingan teknis pengelola Kearsipan bagi pengelola arsip/arsiparis yang ada pada SKPD, BUMD, Lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi masyarakat, perusahaan dan masyarakat di Kabupaten Lumajang;
- d. mengembangkan data dan sistem informasi Kearsipan berbasis Teknologi Informasi (TI);
- e. mengidentifikasi tenaga arsiparis pada SKPD/BUMD;
- f. melaksanakan kerja sama kegiatan promosi Kearsipan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang Akuisisi dan Pengolahan Kearsipan:

### **3. Bidang Pengolahan dan Pelayanan Perpustakaan**

Bidang Pengolahan dan Pelayanan Perpustakaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Pengolahan dan pelayanan Perpustakaan, deposit serta pelestarian naskah kuno.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan dan Pelayanan Perpustakaan, mempunyai fungsi :

- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengolahan dan pelayanan Perpustakaan;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengolahan dan pelayanan Perpustakaan;
- c. penyelenggaraan pelayanan pemustaka;
- d. penyelenggaraan layanan sirkulasi, referensi, ekstensi, baca di tempat dan penelusuran serta multi media;
- e. penyelenggaraan pelayanan keanggotaan dan pendaftaran pemustaka;
- f. penyelenggaraan konsultasi teknis pengolahan dan layanan Perpustakaan;
- g. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengolahan dan pelayanan Perpustakaan;
- h. pemasyarakatan dan peningkatan minat baca masyarakat;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan Perpustakaan;
- j. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak lainnya dibidang pelayanan, serta pengembangan gemar membaca dan otomasi Perpustakaan;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas ;
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

#### **(1) Seksi Pengelolaan Bahan Pustaka, Deposit dan Pelestarian Naskah Kuno**

Seksi Pengelolaan Bahan Pustaka, Deposit dan Pelestarian Naskah Kuno, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kerja Seksi Pengolahan Bahan Pustaka Deposit dan Pelestarian Naskah Kuno;
- b. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengolahan bahan pustaka, deposit dan pelestarian naskah kuno;
- c. melaksanakan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan di Kabupaten Lumajang;
- d. menyusun dan melaksanakan pengolahan bahan pustaka yang siap dilayankan dan dimasukkan ke data base;
- e. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan koleksi dan bahan pustaka;
- f. mengumpulkan dan memilah jenis koleksi Perpustakaan;
- g. menyimpan dan merawat koleksi bahan Perpustakaan ;
- h. mengumpulkan dan mengklasifikasi data dan bahan penyajian informasi Perpustakaan;

- i. menyiapkan bahan pengembangan koleksi bahan pustaka;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengolah bahan pustaka deposit dan pelestarian naskah kuno;
- k. melaksanakan deposit, yang meliputi penghimpunan, pelestarian naskah kuno dan koleksi budaya etnis nusantara
- l. menyiapkan kebijakan teknis bidang deposit, pengelolaan karya cetak, karya rekam, menyusun bibliografi daerah dan katalog daerah serta koleksi budaya etnis;
- m. mengumpulkan, mengklasifikasikan dan mengolah bahan, melestarikan naskah kuno melalui alih media digital;
- n. menyimpan dan merawat koleksi bahan pustaka serta pelestarian naskah kuno;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan dan Pelayanan Perpustakaan.

## **(2) Seksi Pelayanan Perpustakaan, sebagaimana dimaksud**

Seksi Pelayanan Perpustakaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kerja Seksi Pelayanan Perpustakaan;
- b. mempersiapkan layanan Pemustaka;
- c. melaksanakan layanan sirkulasi, referensi, ekstensi, baca ditempat, penelusuran dan layanan internet;
- d. melaksanakan pelayanan kepersetaan dan pendaftaran Pemustaka;
- e. menyediakan bahan pustaka, melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi untuk dilayankan;
- f. melaksanakan stock opname secara periodik;
- g. melaksanakan pendataan dan pelaporan perkembangan layanan Perpustakaan;
- h. merumuskan sasaran pelaksanaan tugas dibidang pelayanan, serta pengembangan gemar membaca;
- i. melaksanakan pelayanan Perpustakaan;
- j. melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak lainnya dibidang pelayanan, untuk peningkatan gemar membaca;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan dan Pelayanan Perpustakaan,

### **(3) Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Otomasi**

Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Otomasi Perpustakaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pembinaan, pengembangan dan otomasi Perpustakaan;
- b. melaksanakan kerjasama Pembinaan Perpustakaan dengan lembaga sekolah, pondok pesantren, Perpustakaan desa/kelurahan, yayasan / panti asuhan, instansi pemerintah maupun swasta serta lembaga sosial kemasyarakatan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengembangan Perpustakaan dan pustakawan;
- d. mengembangkan data dan sistem Perpustakaan berbasis Teknologi Informasi (TI);
- e. menyusun bahan rencana pengembangan tenaga teknis fungsional tenaga Pustakawan;
- f. melaksanakan pendataan pengusulan rencana diklat tenaga Perpustakaan;
- g. melakukan kerjasama dengan semua jenis Perpustakaan;
- h. melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak lainnya dibidang pelayanan, untuk peningkatan gemar membaca;
- i. menyiapkan promosi Perpustakaan;
- j. melaksanakan konsultasi teknis layanan Perpustakaan, kerjasama layanan Perpustakaan, memasyarakatkan minat dan budaya baca;
- k. melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak lainnya dibidang pembinaan dan pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan serta pengembangan memasyarakatkan gemar membaca;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan dan Pelayanan Perpustakaan.

### **4. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah**

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

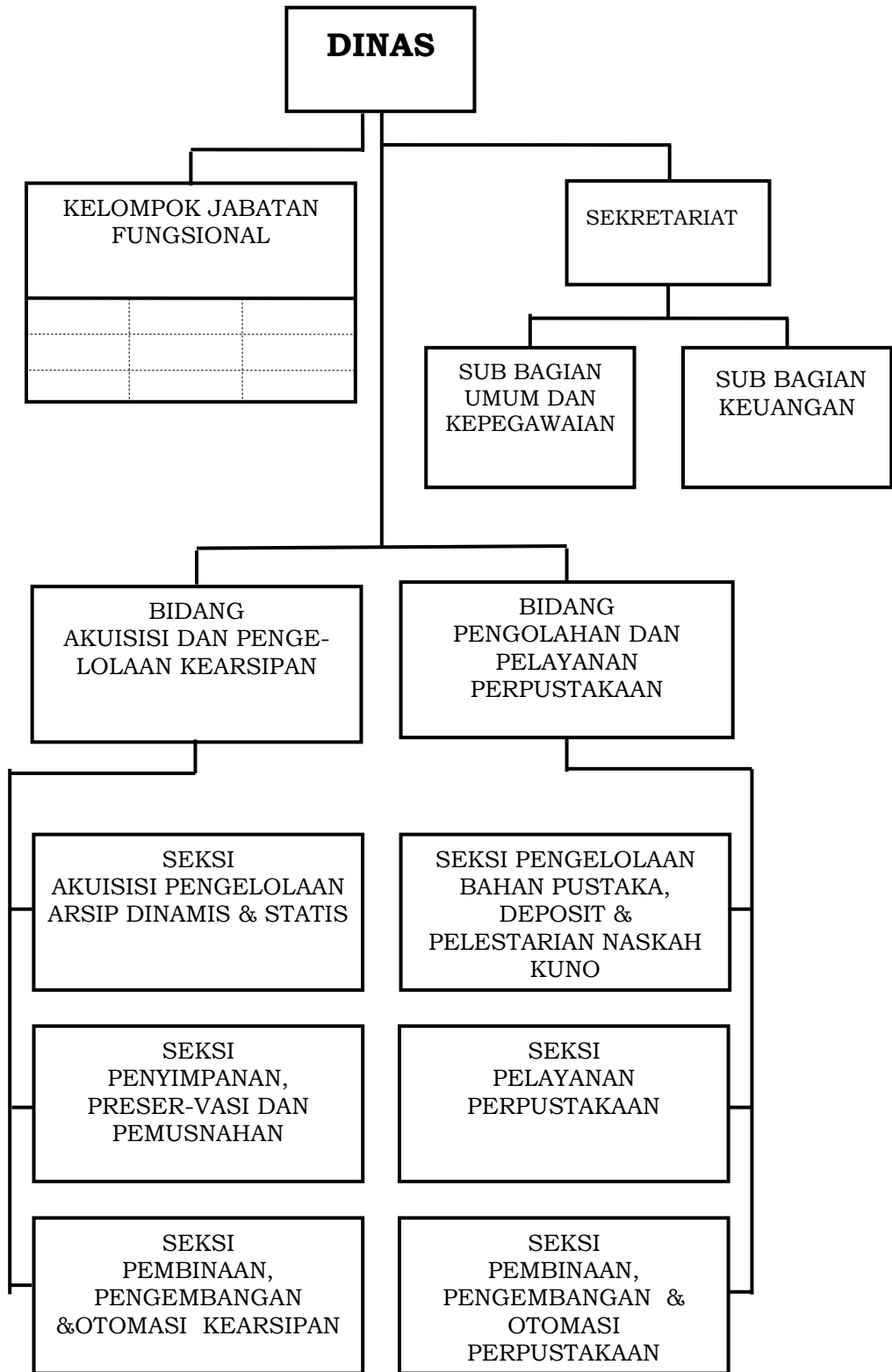
Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.

Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Struktur organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan Peraturan bupati Lumajang Nomor 66 Tahun 2016 :

Gambar 2.1.1

**SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEARSIPAN**



## 2.2.Sumber Daya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang

Sumberdaya yang dimiliki oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam menjalankan tugas dan fungsinya terdiri dari:

### 1.Sumber Daya Manusia atau Aparatur

Sumber daya manusia yang dimiliki oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sejumlah 57 personil/orang yang dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

**Tabel 2.2.1**  
**Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin**

<b>No.</b>	<b>Jenis Kelamin</b>	<b>Jumlah Pegawai (orang)</b>
1	Laki-laki	30
2	Perempuan	27
	<b>JUMLAH</b>	<b>57</b>

Sumber: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, 2019

Tingkat pendidikan pegawai merupakan faktor yang sangat penting di dalam pelaksanaan unit organisasi karena tanpa didukung oleh pendidikan yang memadai maka profesionalisme pegawai tidak akan terwujud. Untuk mengetahui tingkat pendidikan yang dimiliki oleh aparatur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 2.2.2**  
**Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

No.	Pendidikan	Jumlah Pegawai (orang)
1	Pasca Sarjana ( S – 2 )	3
2	Sarjana (S-1)	20
3	D-III	7
4	D-II	1
5	D-I	-
6	SLTA	23
7	SLTP	2
7	SD	1
	<b>JUMLAH</b>	<b>57</b>

Sumber: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, 2019

Golongan ruang mempunyai keterkaitan dengan karier pegawai, dimana karier pegawai dapat mendukung tugas dan fungsi organisasi. Berdasarkan data yang ada, golongan ruang pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang terlihat dalam tabel berikut ini :

**Tabel 2.2.3**  
**Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan Ruang**

no	Golongan	Jumlah Pegawai (orang)
1	IV	5
2	III	12
3	II	8
4	I	-
5	PTT	32
	<b>Jumlah</b>	<b>57</b>

.Sumber: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, 2019

Didalam melaksanakan tugas dan fungsi suatu unit organisasi dibedakan antara pemegang jabatan struktural dan pemegang jabatan non struktural. Pemegang jabatan non struktural masih dibedakan antara jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional khusus. Ke 3 pemegang jabatan tersebut mempunyai peranan yang sangat penting didalam mendukung tugas dan fungsi organisasi. Untuk melihat jumlah pemegang jabatan baik struktural maupun pemegang jabatan non struktural pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang ditunjukkan dengan tabel berikut ini :

**Tabel 2.2.4**  
**Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan**

No.	Jabatan	Jumlah Pegawai (orang)
1	Jabatan Struktural	11
2	Jabatan Fungsional Umum (Staf)	8
3	Jabatan Fungsional Khusus: -Pustakawan pelaksana -Pustakawan lanjutan  -Arsiparis Pelaksana Lanjutan -Arsiparis pelaksana PTT	1 2  1 2 32
	<b>JUMLAH</b>	<b>57</b>

Sumber: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, 2019

Dalam rangka meningkatkan kinerja, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lumajang mengirimkan personil untuk mengikuti diklat kepemimpinan maupun diklat fungsional. Untuk melihat jumlah peserta diklat sebagaimana yang disajikan dalam tabel berikut ini :



**Tabel 2.2.5**  
**Jumlah Pegawai yang Mengikuti Diklat**

No	Jenis Diklat	Jumlah
a.	Diklat Kepemimpinan	
	1) Diklat PIM Tk. III	3 orang
	2) Diklat PIM Tk. IV	8 orang
	3) SPAMA	- orang
	4) ADUMLA	- orang
	5) ADUM	- orang

Sumber: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, 2019

## 2.Sarana dan Prasarana

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang terletak di Jalan alun-alun barat No. 1 Lumajang. Lokasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sangat strategis yaitu di tengah kabupaten dan dekat dengan Dinas Pemerintah Kabupaten Lumajang. Untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang telah tersedia sarana dan prasarana sebagai berikut :

Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang saat ini berada di Jalan alun-alun barat No. 1 Kabupaten Lumajang. Bangunan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan terdiri 2 (dua) Lantai yaitu lantai 2 sebagai ruangan perkantoran, Ruang pengolahan, Ruang pengembangan dan Kabid dan kamar mandi. Sedangkan pada lantai 1(satu) sebagai Ruang Perpustakaan Umum referensi dan ruang internet. Sedangkan Bidang Kearsipan dan depo arsip berada saat ini menempati di Jl. Jalan hayam wuruk nomor 1.

**Tabel 2.2.6**  
**Jumlah Sarana Prasarana**

Daftar Peralatan Penunjang Operasional Pelayanan Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang Tahun 2019.

No.	Jenis Peralatan	Kuantitas pada Bidang		
		Sekretariat	Kearsipan	Perpustakaan
1.	Meja & kursi kerja	11 meja kursi	14 meja 13 kursi	16 meja 13 kursi
2.	Meja & kursi tamu	2 set	1 unit	1 unit
3.	Meja dan kursi rapat	3 unit (- kursi)	-	2 meja 4 kursi
4.	Almari	2 unit	2 unit	6 unit
5.	Filling Kabinet	4 unit	1 unit	7 unit
6.	Rak Arsip / Roll O Pack	1 unit	34 unit	-
7.	Meja Komputer	4 unit	-	10 unit
8.	Komputer	5 unit	5 unit	24 unit
9.	Printer	6 unit	3 unit	11 unit

10.	Laptop / Netbook	3 unit	1 unit	2 unit
11.	Meja / kursi baca	-	-	21 unit 115 kursi
12.	Papan Panel/Display	-	17	-
13.	Rakbuku/majalah/Koran	-	-	88 unit
14.	Kulkas/Freezer	4 unit	-	1 unit
15.	AC/kipasangin/elektronk	-	23 unit	14 unit
16.	Foto-foto	-	127 unit	8 unit
17.	Pemotong kertas/ID	-	-	2 unit
18.	Sound system	-	-	2 unit

Sumber: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, 2019

Prasarana kantor sebagaimana tersebut diatas sudah mencukupi, sehingga guna menjaga kondisinya tetap layak pakai diperlukan biaya pemeliharaan. Sedangkan untuk sarana prasarana yang rusak perlu dilakukan pengadaan lagi.

### **2.3.Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang**

Secara umum kinerja pelayanan OPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang dapat dikatakan baik. Mengingat kota Lumajang sudah mendapat literasi sebagai acuan untuk penilaian minat baca, dan banyak instansi yang mau mengembangkan Perpustakaan. masyarakat juga sadar akan arsip untuk menjaga data penting atau arsip penting ini mengingat arsip sangat penting dalam semua lintas masyarakat, akan tetapi arsip memang banyak masyarakat yang kurang minat akan sadar arsip untuk masa depannya kelah Kearsipan akan mengembangkan dan sosialisasi dengan lebih banyak lapisan masyarakat.

Pencapaian Kinerja Pelayanan dan Pendanaan Anggaran serta Realisasi Anggaran pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang Tahun 2014-2018, dapat dilihat pada **Tabel 2.3 dan Tabel 2.4.**

**Tabel 2.3**  
**Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan**  
**Dan Kabupaten Lumajang Tahun 2014 - 2018.**

NO.	INDIKATOR KINERJA SESUAI TUGAS DAN FUNGSI	TARGET NSPK	TARGET IKK	SATUAN	TARGET RENSTRA PERANGKAT DAERAH TAHUN KE -					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE -					RASIO CAPAIAN PADA TAHUN KE -				
					2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
	jumlah arsip yang di kelolah LKD			Berkas	18,000	28,000	38,000	53,000	68,000	18,119	30,234	53,968	69,474	74,474	1.01	1.08	1.42	1.31	1.10
	jumlah pencipta narsip yang mengelola arsip			Pencipta arsip	10	20	28	46	40	10	21	30	38	48	1.00	1.05	1.07	0.83	1.20
	jumlah koleksi perpustakaan			Eksemplar	76,624	80,024	88,524	92,524	96,524	76,624	80,024	84,343	92,799	96,202	1.00	1.00	0.95	1.00	1.00
	jumlah pengunjung perpustakaan			Orang	170,000	175,000	182,500	192,500	250,000	170,839	176,520	187,163	200,000	480,952	1.00	1.01	1.03	1.04	1.92
	jumlah koleksi yang di baca atau di pinjam			Eksemplar	110,000	120,000	130,000	140,000	150,000	116,212	126,514	136,497	138,750	141,500	1.06	1.05	1.05	0.99	0.94
	jumlah pengunjung TIK di perpustakaan			Orang	10,000	15,000	15,000	20,000	20,000	12,440	14,208	14,492	17,500	18,255	1.24	0.95	0.97	0.88	0.91
	jumlah semua jenis perpustakaan			Unit	255	265	275	285	295	255	266	272	278	285	1.00	1.00	0.99	0.98	0.97
	jumlah aktifitas kerjasama perpustakaan			Perjanjian	35	40	45	50	55	38	45	48	53	58	1.09	1.13	1.07	1.06	1.05
	jumlah perpustakaan yang di lengkapi tik			perpustakaan	30	35	40	45	50	34	50	59	69	72	1.13	1.43	1.48	1.53	1.44

**Tabel 2.4**  
**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan**  
**Kabupaten Lumajang Tahun 2014 - 2018**

No.	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
		2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(18)	(19)
1	Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan	-	15,577,500.00	5,415,000.00	10,000,000.00	-	-	5,396,000.00	5,371,000.00	9,986,000.00	-	(0.71)	0.23
2	Program pelayanan administrasi perkantoran	276,161,750	333,140,000.00	423,589,600.00	480,194,000.00	857,690,000.00	255,328,148.00	311,840,618.00	416,981,995.00	453,108,493.00	746,457,766.00	0.24	0.23
3	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	471,467,500	540,121,500.00	1,364,035,000.00	404,917,000.00	2,059,560,500.00	389,447,800.00	501,199,997.00	336,331,195.00	403,524,590.00	1,850,145,895.00	(0.21)	0.17
4	Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur	24,762,500	20,940,000.00	16,140,000.00	18,130,000.00	-	14,630,000.00	18,940,000.00	12,791,025.00	11,823,000.00	-	(0.12)	(0.11)
5	Program Peningkatan disiplin aparatur	-	16,650,000.00	18,000,000.00	33,000,000.00	-	-	16,298,500.00	17,400,000.00	32,400,000.00	-	0.26	0.26
6	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	5,043,500	5,043,500.00	5,116,000.00	5,350,000.00	25,000,000.00	5,006,000.00	4,998,500.00	5,052,000.00	5,219,000.00	14,676,000.00	0.21	0.17
7	Program perbaikan sistem administrasi kearsipan	65,000,000	43,697,500.00	26,292,000	190,623,000.00	40,439,000.00	64,680,000.00	42,487,000.00	24,909,000.00	183,504,500.00	37,389,000.00	(1.00)	(1.07)
8	Program penyelamatan dan pelestarian dok/arsip daerah	59,600,000	73,325,000.00	164,312,500.00	104,750,000.00	361,750,000.00	58,775,000.00	72,375,000.00	152,178,000.00	103,896,000.00	357,865,000.00	0.22	0.24
9	Program pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan	15,833,000	8,283,000.00	30,830,000.00	34,540,000.00	7,325,000.00	15,830,000.00	8,235,000.00	6,050,000.00	33,980,000.00	7,325,000.00	(0.95)	(1.03)
10	Program Peningkatan kualitas pelayanan informasi	66,721,250	22,955,500.00	26,837,000.00	-	105,090,000.00	55,031,250.00	22,785,500.00	26,801,000.00	-	82,530,000.00	(0.34)	(0.20)
11	Program Pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan	685,210,500	760,026,500.00	810,132,900.00	1,681,421,000.00	1,371,385,500.00	476,156,482.00	666,185,515.00	768,253,603.00	1,532,522,298.00	1,192,804,800.00	0.11	0.16
12	Program pendidikan non formal	-	-	-	60,000,000.00	-	-	-	-	56,000,000.00	-	-	-
		<b>1,669,800,000</b>	<b>1,839,760,000</b>	<b>2,890,700,000</b>	<b>3,022,925,000</b>	<b>4,828,240,000</b>	<b>1,334,884,680</b>	<b>1,670,741,630</b>	<b>1,772,118,818</b>	<b>2,825,963,881</b>	<b>4,289,193,461</b>		

## **2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN.**

Berdasarkan analisis terhadap dokumen Rencana Strategis ANRI 2015-2019, Rencana Strategis Perpustakas 2015-2019, Rencana Strategis Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Jawa Timur 2014-2019, Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Lumajang dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Kabupaten Lumajang, maka tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan hingga Tahun 2023 mendatang adalah sebagai berikut :

### **2.4.1. Tantangan Pengembangan Pelayanan**

Dalam bidang pengelolaan Kearsipan, meskipun telah disiapkan sistem dan tatanan yang memadai sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 berikut Peraturan Pemerintah dan Peraturan Kepala ANRI yang mendukungnya, pengelolaan Kearsipan masih dihadapkan pada tantangan yakni:

1. Persepsi sebagian besar masyarakat dan pemerintah yang masih memandang sebelah mata terhadap pentingnya penataan arsip. Arsip belum dimanfaatkan sebagai sumber informasi penting dalam proses kegiatan administratif dan fungsi-fungsi birokratif.
2. Urusan Kearsipan bukan menjadi urusan prioritas yang dipentingkan oleh pemerintah. Kurangnya kepedulian dan perhatian hampir semua jajaran organisasi terhadap pengelolaan arsip, menjadikan arsip hanya sebagai urusan sampingan.
3. Unit Kearsipan sebagai institusi penanggung jawab pengelolaan arsip, kurang didukung oleh anggaran, SDM dan sarana prasarana yang memadai. Akibatnya pengelolaan Kearsipan menjadi jalan ditempat atau bahkan mundur.
4. Kemajuan teknologi informasi yang begitu pesat, menuntut pengelola arsip untuk segera menyesuaikan diri tanpa meninggalkan filosofi tugasnya untuk tetap menata, menyimpan dan memanfaatkan arsip berbasis TIK.

Pada bidang Perpustakaan, upaya mewujudkan Perpustakaan sebagai media informasi dan pembelajaran sepanjang hayat, dihadapkan pada tantangan sebagai berikut :

1. Kesadaran masyarakat untuk membaca buku masih rendah. Orang lebih suka nonton TV atau buka gadget daripada membaca buku. di Lumajang diperkirakan 1 buku di baca oleh 12 orang setiap tahun. Padahal idealnya menurut UNESCO, 1 orang membaca 7 buku setiap tahun.
2. Kebutuhan informasi yang akurat pada era global semakin masif dan beragam. Pelayanan informasi yang cepat, murah dan tepat menjadi tantangan tersendiri dalam penyelenggaraan Perpustakaan, harus semakin didekatkan kepada pemustaka. Semua karya cetak yang tersedia mesti ditransformasikan menjadi karya elektronik yang mudah diakses pemustaka.

3. Jumlah pustakawan dan tenaga teknis pengelola Perpustakaan belum memadai. Pustakawan belum menjadi profesi yang menarik. Diperlukan tunjangan profesi yang memadai bagi pustakawan dan tenaga teknis pengelola Perpustakaan.
4. Anggaran pengembangan Perpustakaan yang terbatas. Layanan Perpustakaan menjadi kurang optimal karena keterbatasan anggaran yang disediakan pemerintah.

#### **2.4.2. Peluang Pengembangan Pelayanan**

Pada bidang pengelolaan Kearsipan, peluang yang bisa dimanfaatkan untuk mendorong upaya pengelolaan arsip yang tertib adalah :

- a. Desentralisasi dan otonomi daerah. Dengan desentralisasi pengelolaan Kearsipan wajib dilakukan sebagai satu kesatuan dari pengelolaan arsip secara nasional. Pemerintah pusat berkomitmen untuk mengaudit penyelenggaraan Kearsipan daerah.
- b. Upaya peningkatan di bidang teknologi dalam rangka mempertajam sistem pengelolaan dan pelayanan arsip mendapat perhatian khusus dan menjadi salah satu solusi yang dapat membantu persoalan di bidang Kearsipan.
- c. Menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara dan khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan Kearsipan dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan Kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu.
- d. Pengarasutamaan gender dalam pembangunan kearsipan, tenaga teknis tidak selalu laki-laki bisa dilakukan perempuan yang lebih peduli dan ulet untuk menata dan merawat arsip lebih baik dan rapi.

Dalam bidang Perpustakaan, terdapat peluang yang dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan pelayanannya yakni :

- a. Perkembangan kualitas dan kesejahteraan masyarakat yang tercermin dari peningkatan nilai Indeks Pembangunan Manusia, membutuhkan informasi dan pengetahuan yang lebih luas. Hal ini memberi peluang untuk ditingkatkannya jumlah semua jenis Perpustakaan hingga ke daerah-daerah terpencil.
- b. Perkembangan teknologi dan informasi yang masif memberi peluang untuk penyediaan informasi dalam bentuk karya cetak dan karya rekam yang semakin beragam. Antar satu Perpustakaan dengan Perpustakaan yang lain dapat dihubungkan oleh suatu jejaring kerja yang memungkinkan terjadinya kerjasama dan pertukaran informasi yang saling melengkapi.
- c. Pengarasutamaan gender dalam pembangunan perpustakaan, tenaga teknis perempuan atau pegawai untuk melakukan pelayanan dalam hal peminjaman buku dan entri buku dalam memberikan data dan informasi yang akurat, biasanya wanita lebih ramah murah senyum ini untuk menunjang dan mengembangkan perpustakaan sebagai daya tarik masyarakat untuk datang.

### BAB III

## ISU - ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD

Dalam pelaksanaan kegiatan terkait tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang 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 Kabupaten Lumajang 5 (lima) tahun ke depan.

Dalam hal ini isu-isu strategis yang ada pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang adalah :

1. Meningkatkan kapasitas tenaga pengelola arsip.
2. Meningkatkan ketertiban arsip daerah.
3. Meningkatkan pemerataan layanan perpustakaan .
4. Meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan.

Pengelolaan/ manajemen Perpustakaan, layanan Perpustakaan daerah dan Perpustakaan yang dimiliki oleh lembaga pendidikan di Kabupaten Lumajang belum optimal. Belum dibangun interkoneksi dengan perpustakaan lain baik didalam negeri. Selain itu masih rendahnya kunjungan dan pemahaman tentang artinya Perpustakaan bagi masyarakat. Pengembangan Perpustakaan juga perlu memperoleh perhatian serius dalam rangka meningkatkan akses pengetahuan masyarakat.

Sedangkan untuk permasalahan saat ini yang ada pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang adalah sebagai berikut :

**Tabel 3.5**  
**Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang**

Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
<b>Penetapan Isu PD (T-B.35)</b>		
Rendahnya kesadaran pencipta arsip untuk mengelola arsip	Keterbatasan kapasitas tenaga pengelola arsip	Belum dibukanya formasi tenaga fungsional arsiparis
		Ketersediaan pengelola arsip belum memadai
	Belum tertibnya arsip daerah	Belum adanya tenaga pengelola arsip yang ber SK Bupati
		Rendahnya pemahaman aparaturnya dalam mengelola arsip
	Sarana dan prasarana penyimpanan arsip kurang memadai	

Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
Rendahnya minat budaya baca masyarakat	Kurang meratanya pelayanan perpustakaan	Rendahnya akses masyarakat terhadap layanan perpustakaan
	Keterbatasan sarana dan prasarana perpustakaan	Kurangnya jumlah perpustakaan yang sesuai ketentuan
		Belum optimalnya pengadaan bahan pustaka
		pengaplikasian bahan bacaan oleh masyarakat masih rendah

### 3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih

“ **Terwujudnya Masyarakat Lumajang yang Berdaya Saing, Makmur, dan Bermartabat**” merupakan Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang terpilih priode lima tahu kedepan. bahwa pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah bersama masyarakat Kabupaten Lumajang harus mampu meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang ditandai dengan meningkatnya pendapatan masyarakat, serta semakin kondusifnya lingkungan kehidupan masyarakat. Untuk mencapai visi tersebut Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang berorientasi pada 3 (tiga) Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang terpilih yaitu :

- **Misi ke 1 yaitu :Pemenuhan Kebutuhan Dasar Untuk Mewujudkan Masyarakat Yang Lebih Sejahtera dan Mandiri.**

Maksudnya: Meningkatkan kualitas SDM yang agamis, cerdas, kreatif, inofatif, dan bermoral melalui pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat yang berkeadilan.

- **Misi Ke 2 yaitu : Mewujudkan Perekonomian Daerah Berkelanjutan Yang Berbasis Pada Pertanian, Usaha Mikro, dan Pariwisata.**

- Maksudnya: Meningkatkan perekonomian daerah dan kesejahteraan masyarakat yang mandiri dan berdaya saing melalui pengembangan kawasan berbasis pertanian, pemberdayaan usaha mikro, dan jasa pariwisata,serta usaha pendukung secara berkelanjutan.

- **Misi Ke 3 yaitu : Reformasi Birokrasi Yang Efektif, Profesional, Akuntabel, Dan Transparan Untuk Mewujudkan Pemerintah Yang Baik, Benar, Dan Bersih (good and clear governance) .**

Maksudnya : Mewujudkan pererintah yang baik, benar, dan bersih melalui reformasi birokrasi dan pelayanan public yang professional, aspiratif, partisipatif dan transparan, daerah tersebut.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan urusannya dengan mengantisipasi dan menindak lanjuti faktor – faktor yang menghambat serta memperhatikan serta mengaplikasikan



semaksimal mungkin faktor pendorong yang mempengaruhi pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala daerah yang terpilih.

### 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra SKPD Propinsi

Telaahan terhadap Renstra Lembaga Arsip Negara Republik Indonesia (ANRI) dan Renstra Lembaga Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI), Renstra Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Jawa Timur dimaksudkan untuk menilai keserasian, keterpaduan, sinkronisasi dan sinergitas dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang dengan urusan yang menjadi kewenangan serta tugas dan fungsinya masing-masing.

Adapun Visi dan Misi Renstra Lembaga Arsip Negara Republik Indonesia dan Renstra Lembaga Perpustakaan Nasional Republik Indonesia adalah sebagai berikut :

- a. Visi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Tahun 2015-2019 adalah **“Arsip sebagai pilar *good governance* integras imemori kolektif bangsa”**. Arsip merupakan bukti dari dinamika sejarah perkembangan perjalanan bangsa. Melalui arsip kita dapat mengetahui keberhasilan dan berbagai kegagalan yang dialami bangsa ini mulai dari Sabang sampai Merauke. Dalam arsip tertuang informasi yang mengandung bukti historis, nilai budaya dan harkat kebangsaan, yang dapat menjalin dan mempertautkan keanekaragaman daerah dalam satu ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).
- b. Misi ANRI Dalam rangka mencapai Visi 2015-2019 ditempuh melalui 6 (enam), Misi sebagai berikut:
  1. Mewujudkan arsip sebagai indikator kinerja lembaga dan objek pemeriksaan dalam rangka transparansi penyelenggaraan pemerintahan melalui pemberdayaan potensi kearsipan K/L di tingkat pusat dan daerah serta masyarakat;
  2. Mewujudkan pengelolaan arsip *aset* melalui pengembangan aplikasi *electronic records system*;
  3. Mewujudkan penyelamatan dan perlindungan arsip strategis dan melestarikannya melalui sistem seleksi makro strategis, sistem restorasi modern, digitalisasi dan sistem jaringan informasi;
  4. Mengembangkan sistem akses dan layanan arsip melalui aplikasi sistem dan jaringan informasi kearsipan;
  5. Mewujudkan dan mengembangkan NSPK sebagai alat kontrol ANRI terhadap penyelenggaraan kearsipan;
  6. Membangun sinergitas berkelanjutan dengan K/L di pusat dan daerah terutama organisasi Kearsipan (unit dan lembaga Kearsipan) dan lembaga Kearsipan internasional yang tergabung dalam ICA dan Sarbica;
  7. Pengarusutamaan gender dalam pembangunan perpustakaan dan kearsipan;

- c. Visi Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI) Tahun 2015-2019 adalah: "**Terwujudnya Indonesia Cerdas Melalui Gemar Membaca Dengan Memberdayakan Perpustakaan** " Dengan Tagline: " **INDONESIA GEMAR MEMBACA 2019** "
- d. Misi PNRI Tahun 2015-2019 dalam upaya pencapaian terhadap visi Perpustakaan Nasional, maka misi yang akan dicapai dalam kurun waktu 2015-2019 adalah sebagai berikut:
1. Mewujudkan koleksi nasional yang lengkap dan mutakhir.
  2. Mengembangkan diversifikasi layanan Perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK).
  3. Mengembangkan Perpustakaan yang menjangkau masyarakat luas.
  4. Mewujudkan tenaga Perpustakaan yang kompeten dan profesional.
  5. Menggalakkan sosialisasi/promosi/pemasyarakatan gemar membaca.
  6. Mengembangkan infrastruktur Perpustakaan Nasional yang modern.
- e. Visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Tahun 2014 – 2019 yaitu : "**Jawa Timur Gemar Membaca dan Tertib Kearsipan** " dengan penjelasan sebagai berikut :

**Jawa Timur Gemar Membaca :**

Adalah terwujudnya peningkatan Indeks Minat Baca Masyarakat Jawa Timur dan meningkatnya kunjungan masyarakat pada Perpustakaan. Peningkatan Indeks Minat Baca dan kunjungan masyarakat pada Perpustakaan, menunjukkan bahwa membaca sudah menjadi budaya masyarakat dan menjadi sarana dalam mendapatkan ilmu pengetahuan diluar pendidikan formal. Dengan meningkatnya pengetahuan masyarakat diharapkan berbanding lurus dengan peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Jawa Timur Gemar Membaca mewujudkan peningkatan Indeks Minat Baca Masyarakat Jawa Timur dan meningkatnya kunjungan masyarakat terhadap Perpustakaan. Peningkatan Indeks Minat Baca Masyarakat dan meningkatnya kunjungan masyarakat terhadap Perpustakaan menunjukkan bahwa membaca sudah menjadi budaya masyarakat dan menjadi sarana dalam mendapatkan ilmu pengetahuan diluar pendidikan formal. Disamping itu juga menunjukkan bahwa Perpustakaan merupakan tempat yang kini sudah diminati masyarakat dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Dengan meningkatnya pengetahuan masyarakat diharapkan berbanding lurus dengan peningkatan kesejahteraan masyarakat.

**Jawa Timur Tertib Kearsipan :**

Adalah terwujudnya peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), dan tata pemerintahan yang bersih (clean government), serta profesionalisme pelayanan publik melalui peningkatan profesionalisme pengelolaan arsip pemerintah daerah yang tertib, rapi dan handal yang didukung dengan sistem kearsipan yang komprehensif.

- f. Misi Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Tahun 2014-2019 pembangunan ditetapkan sebagai berikut :

**Misi Pertama : Mewujudkan Masyarakat Jawa Timur Gemar Membaca**

Misi ini untuk mewujudkan gemar membaca sebagai budaya masyarakat Jawa Timur, melalui peningkatan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana Perpustakaan serta kapasitas kelembagaan secara terpadu sebagai wujud dari pemerataan dan perluasan akses pendidikan non formal.

**Misi Kedua : Mewujudkan tertib kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur**

Misi ini untuk mewujudkan tertib arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur melalui peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) dan tata pemerintahan yang bersih (clean government) melalui pengelolaan arsip pemerintah daerah yang tertib, rapi dan handal yang didukung dengan sistem kearsipan yang komprehensif.

**3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.**

Ada beberapa hal yang juga menjadi faktor penentu keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam menghadapi dinamika perubahan lingkungan strategis ditinjau dari Rencana Tata Ruang Wilayah serta kajian lingkungan hidup strategis yaitu :

1. Dengan berkembang pendidikan masyarakat di Kabupaten Lumajang perlu adanya kerja sama/koordinasi dalam bidang Perpustakaan dengan Dinas Pemerintah terkait, Lembaga Pendidikan Swasta, Kecamatan, Kelurahan tentang perkembangan dan pengembangan Perpustakaan guna meningkatkan minat baca masyarakat serta persamaan hak untuk mendapatkan informasi pada masyarakat di seluruh Kabupaten Lumajang.
2. Dengan banyaknya SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang yang ingin menitipkan arsip, maka perlu dibangun dan direalisasikan Depo Arsip (sesuai standar ANRI).
3. Pembangunan Unit Jaringan Layanan Perpustakaan di tiap Kecamatan, Kelurahan serta sekolah.

**3.5 Penentuan Isu-isu Strategis**

Dalam menentukan isu-isu yang dihadapi oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang ada beberapa hal yang dapat dijadikan acuan antara lain:

- a. Gambaran Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang yang dibentuk berdasarkan Peraturan bupati Nomor 66 Tahun 2016 yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Seksi pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan. Sebagai organisasi pelayanan publik di Seksi pengelolaan kearsipan dan Perpustakaan untuk memberikan pelayanan prima,

sehingga semua pihak yang berkepentingan terhadap Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang memperoleh kepuasan atas pelayanan yang telah diberikan. Di dalam melaksanakan tugasnya untuk memberikan pelayanan prima tentunya tidak lepas dari adanya hambatan maupun tantangan yang terjadi saat ini, namun berbagai upaya telah dilakukan dalam rangka pembenahan pada lembaga tersebut.

- b. Sasaran jangka menengah pada Renstra Kementerian/Lembaga. Dalam menyusun Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang, potensi yang bisa di maksimalkan dalam penentuan isu strategis.
  - 1. kuatnya nilai-nilai kearifan yang bersumber dari agama dan kultur agraris.
  - 2. Lumajang mempunyai objek wisata alam yang menarik.
  - 3. APBD cenderung meningkat.

Isu strategis yang dapat di lakukan dalam penyusunan restra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

#### **4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lumajang**

Tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan arsitektur kinerja selama lima tahun. Tujuan dan sasaran merupakan dampak (*impact*) keberhasilan dari pencapaian berbagai program.

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, dengan menjawab isu strategis dan permasalahan. Sedangkan, sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara kualitatif maupun kuantitatif, spesifik, mudah dicapai, rasional dan dapat dilaksanakan dalam jangka waktu lima tahun. Sasaran sendiri direpresentasikan melalui penetapan indikator kinerja daerah.

Berdasarkan pemahaman di atas, maka tujuan jangka menengah 2018-2023 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang sesuai dengan Sasaran dalam RPJMD Kabupaten Lumajang, yang selanjutnya dijabarkan dalam sasaran strategis sebagai formulasi dari pernyataan tujuan yang spesifik dan terukur dapat ditunjukkan pada tabel dibawah ini :



Tujuan	Sasaran	Indikator tujuan/sasaran	Target				
			2019	2020	2021	2022	2023
<b>Tabel T-C.25</b>							
Meningkatnya Kepuasan Masyarakat		Indeks Kepuasan Masyarakat	86	87	88	89	90
	Meningkatnya Pengelolaan Arsip Daerah	Persentase pencipta arsip yang mengelola arsip secara baku	48.80%	50.00%	52.38%	57.14%	59.52%
	Meningkatnya Minat Budaya Baca	Persentase Lembaga Pemerintah yang memiliki perpustakaan	35.60%	51.70%	67.80%	83.90%	100.00%
		Persentase Pengunjung Perpustakaan	68.98%	73.96%	78.96%	83.96%	88.96%

**BAB V**  
**STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

**5.1 Strategi dan Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lumajang**

Strategi merupakan langkah–langkah berisikan program– program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Agar misi dapat terwujud harus ada keselarasan antara tujuan dan strategi. Dengan demikian, strategi merupakan cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan kedalam kebijakan–kebijakan dan program.

Kebijakan adalah suatu arah tindakan yang diambil oleh pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dan digunakan untuk mencapai suatu tujuan, atau merealisasikan suatu sasaran atau maksud tertentu. Oleh karena itu, kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan tujuan dan sasaran satuan kerja perangkat daerah. Strategi dan kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lumajang ditunjukkan dalam **T-C.26**

<b>Strategi dan Kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang</b>	
<b>Strategi</b>	<b>Arah Kebijakan</b>
<b>T-C. 26</b>	
Meningkatkan kapasitas tenaga pengelola arsip	menyusun usulan formasi tenaga fungsional arsiparis
	meningkatkan ketersediaan pengelola arsip pada pencipta arsip
	menyusun draft SK Bupati pengelola arsip
Meningkatkan ketertiban arsip daerah	pembinaan kepada pencipta arsip dalam mengelola arsip sesuai dengan prosedur
	meningkatkan sarana dan prasarana penyimpanan arsip
meningkatkan pemerataan layanan perpustakaan	meningkatkan akses masyarakat terhadap layanan perpustakaan
meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan	meningkatkan ketersediaan perpustakaan yang sesuai ketentuan
	mengoptimalkan pengadaan bahan pustaka
	meningkatkan pengaplikasian bahan bacaan oleh masyarakat



## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA ANGGARAN**

#### **6.1 Rencana Program dan Kegiatan**

Sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai setiap tujuan strategisnya, maka langkah operasionalnya harus dituangkan ke dalam program dan kegiatan idikatif yang mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Peprustakaan Kabupaten Lumajang.

Berdasarkan strategi dan kebijakan yang telah dirumuskan, selanjutnya disusun berbagai program kerja dan kegiatan yang direncanakan selama tahun 2018-2023 sebagai berikut :

A. Program Kerja Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan, meliputi :

1. Program Pengelolaan Kearsipan :

- a. Penilaian arsip/dokumen daerah.
- b. Pembinaan, perkembangan, dan otomasi kearsipan.
- c. Restorasi, pengolahan, dan penyimpanan arsip.

B. Program Kerja Bidang Pengolahan dan Pelayanan Perpustakaan, meliputi :

1. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan:

- a. Fasilitasi pelayanan perpustakaan.
- b. Pembinaan, Pengembangan minat baca dan otomasi perpustakaan.
- c. Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan
- d. Pengelolaan Rumah Pintar

Untuk mencapai tujuan dan sasaran strategis sebagaimana telah diuraikan dalam bab IV, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang menetapkan program-program yang selanjutnya dijabarkan dalam kegiatan. Rencana Program dan Kegiatan Tahun 2018-2023 disajikan dalam **Tabel T-C 27**

TabelT-C 27. Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang Tahun 2018-2020

Kode	Program /Kegiatan	Indikator	Capaian awal tahun perencanaan	2019		2020		2021		2022		2023		Akhir Periode		Unit Kerja	Lokasi
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
<b>T-C.27</b>																	
1.24.1.24.01.01	<b>PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN</b>	<b>Persentase pemenuhan kebutuhan administrasi perkantoran</b>	98%	100%	827,709,000	100%	1,406,954,035	100%	1,157,226,285	100%	1,248,809,107	100%	1,365,859,540	100%	6,006,557,967	Dinas Kearsipan	
1.24.1.24.01.01.021	Pelayanan administrasi dan Operasional perkantoran	Jumlah jenis pelayanan administrasi perkantoran	27 jenis	27 jenis	827,709,000	27 jenis	1,406,954,035	27 jenis	1,157,226,285	27 jenis	1,248,809,107	27 jenis	1,365,859,540	27 jenis	6,006,557,967		
1.24.1.24.01.02	<b>PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR</b>	<b>Persentase Sarana dan Prasarana aparatur yang memadai</b>	95%	100%	1,159,184,000	100%	1,958,502,237	100%	1,610,877,265	100%	1,738,361,998	100%	1,901,298,051	100%	8,361,223,551	Dinas Kearsipan	
1.24.1.24.01.02.045	Pembangunan/pengadaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana aparatur	Jumlah jenis sarana dan prasarana yang disediakan	10 jenis	9 jenis	829.900.000	9 jenis	1,410,678,335	9 jenis	1,160,289,539	9 jenis	1,252,114,786	9 jenis	1,369,475,060	23 jenis	6,022,457,720		
1.24.1.24.01.02.046	Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana aparatur	Jumlah jenis sarana dan prasarana yang dipelihara	21 jenis	21 jenis	329,284,000	21 jenis	547,823,902	21 jenis	450,587,726	21 jenis	486,247,212	21 jenis	531,822,991	21 jenis	2,338,765,831		
1.24.1.24.01.06	<b>PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN</b>	<b>Persentase pemenuhan dokumen pelaporan capaian kinerja dan keuangan</b>	95%	100%	38.200.000	100%	25.191.290	100%	20.719.953	100%	22.359.729	100%	24.455.498	498	130.926.470	Dinas Kearsipan	
1.24.1.24.01.06.001	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD/LAKIP	Jumlah dokumen pelaporan yang disusun	4 dokumen	4 dokumen	3,000,000	4 dokumen	5,099,451	4 dokumen	4,194,322	4 dokumen	4,526,261	4 dokumen	4,950,506	4 dokumen	21,770,540		
1.24.1.24.01.06.002	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah dokumen laporan keuangan semesteran dan prognosis realisasi anggaran	2 dokumen	2 dokumen	2,000,000	-	-	-	-	-	-	-	-	2 dokumen	2.000.000		
1.24.1.24.01.06.003	Penyusunan laporan keuangan akhir tahun	Jumlah dokumen laporan akhir tahun yang disusun	2 dokumen	3 dokumen	2,500,000	3 dokumen	4,249,543	3 dokumen	3,495,269	3 dokumen	3,771,884	3 dokumen	4,125,421	15 dokumen	18,142,167		
1.24.1.24.01.06.004	Penyusunan Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat	Jumlah dokumen survey indeks kepuasan masyarakat yang disusun	2 dokumen	2 dokumen	2.500.000	2 dokumen	4.249.543	2 dokumen	3.495.269	2 dokumen	3.771.884	2 dokumen	4.125.421	10 dokumen	18.142.167		

Kode	Program /Kegiatan	Indikator	Capaian awal tahun perencanaan	2019		2020		2021		2022		2023		Akhir Periode		Unit kerja	Lokasi
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1.24.1.24.01.06.007	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD yang disusun	Jumlah dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD yang disusun	4 dokumen	5 dokumen	28.200.000	5 dokumen	8.193.119	5 dokumen	6.738.878	5 dokumen	7.272.193	5 dokumen	7.953.813	25 dokumen	58.358.003		
	Penyusunan Rencana Kinerja	Jumlah dokumen yang disusun	3 dokumen	-	-	3 dokumen	3.399,634	3 dokumen	2,796,215	3 dokumen	3,017,507	3 dokumen	3,300,337	12 dokumen	12,513,693		
1.24.1.24.01.19	Program Pengelolaan Kearsipan	Persentase Pencipta Arsip yang tertib mengelola arsip	20%	40%	295,285,000	55%	501,930,534	70%	412,840,217	85%	445,512,367	100%	487,270,083	100%	2.142.838.201	Dinas Kearsipan	
		Persentase peningkatan arsip dinamis yang dikelola LKD	85%	88%		91%		94%		97%		100%		100%			
1.24.1.24.01.19.001	Penilaian Arsip/Dokumen Daerah	Jumlah daftar arsip yang tersusun	10 DA	10 DA	16,416,000	11 DA	27,904,199	12 DA	22,951,335	13 DA	24,767,702	14 DA	27,089,170	60 DA	119,128,406		
1.24.1.24.01.19.003	Pembinaan, Perkembangan dan Otomasi Kearsipan	Jumlah pencipta arsip yang dibina	37 PA	26 PA	13,325,000	28 PA	22,650,064	30 PA	18,629,784	32 PA	20,104,144	34	21,988,498	150 PA	96,697,490		
1.24.1.24.01.19.002	Restorasi, Pengolahan dan Penyimpanan Arsip	Jumlah arsip yang diolah	9.500 arsip	9.600 arsip	265,544,000	9.700 arsip	451,376,271	9.800 arsip	371,259,098	9.900 arsip	400,640,521	10.000 arsip	438,192,415	49.000 arsip	1,927,012,305		
1.23.1.24.01.15	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	Persentase perpustakaan yang melakukan pengelolaan sesuai ketentuan	20%	36%	1.194.002.000	52%	2.029.585.194	68%	1.669.343.029	84%	1.801.455.064	100%	1.970.304.808	100%	8.664.690.095	Dinas Kearsipan	
1.23.1.24.01.15.032	Fasilitasi Pelayanan Peperustakaan Daerah	Jumlah pengelola perpustakaan yang terlatih pengelolaan perpustakaan	185 orang	185 orang	921.443.000	190 orang	1,566,284,705.00	200 orang	1,288,276,508.00	210 orang	1,390,230,636.00	220 orang	1,520,536,460.00	1.005 orang	6,686,771,309.00		
		Jumlah titik layanan perpustakaan keliling	360 titik	360 titik		370 titik		380 titik		390 titik		400 titik		400 titik			
1.23.1.24.01.15.033	Pembinaan, Pengembangan Minat Baca, dan Otomasi Perpustakaan	Jumlah rumah baca atau perpustakaan desa yang berpartisipasi dalam kompetisi	21 peserta	21 peserta	61,705,000	22 peserta	104,887,223.00	23 peserta	86,270,232.00	24 peserta	93,097,653.00	25 peserta	101,823,663.00	91 peserta	387,783,771.00		
		Jumlah perpustakaan yang berpartisipasi dalam kompetisi	20 peserta	20 peserta		21 peserta		22 peserta		23 peserta		24 peserta		87 peserta			
1.23.1.24.01.15.034	Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan	Jumlah bahan pustaka yang disediakan	9.600 eks	9.600 eks	151,654,000	9.600 eks	257,784,085.00	9.700 eks	212,028,617.00	9.800 eks	228,808,550.00	9.950 eks	250,254,694.00	7 jenis	1,100,529,946.00		
1.23.1.24.01.15.014	Pengelolaan Rumah Pintar	Persentase peserta yang mengaplikasikan pelatihan	40%	40%	59.200.000	50%	100,629,181.00	60%	82,767,672.00	70%	89,318,225.00	80%	97,689,991.00	80%	429,605,069.00		

Tabel T-C 27 Perubahan . Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif  
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang Tahun 2018-2023

Tujuan	Sasaran	Kode	Bidang Pengampu	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Formulasi	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi
							Tahun-3 (2021)		Tahun-4 (2022)		Tahun-5 (2023)		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
							target	Rp	target	Rp	target	Rp	Target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
				PROGRAM												
Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Meningkatnya Minat Budaya Baca	2.23.03	KABID PENGELOLAAN DAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN	PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO	Presentase naskah kuno yang dilestarikan	(jumlah naskah kuno yang di lestarikan / target naskah kuno yang di lestarikan) X 100%			50%	15,500,000	100%	16,000,000	100%	46,500,000		
				KEGIATAN												
		2.23.03.2.01	kasi pengelolaan bahan pustaka, deposit dan pelestarian naskah kuno	Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	jumlah naskah kuno yang dilestarikan perpustakaan		-		3 naskah kuno	10,000,000	4 naskah kuno	11,000,000	4 naskah kuno	21,000,000		
				SUB KEGIATAN												
		2.23.03.2.01.02	kasi pengelolaan bahan pustaka, deposit dan pelestarian naskah kuno	Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	jumlah koleksi naskah kuno dan budaya etnis		-		1 naskah kuno	5,000,000	1 naskah kuno	5,500,000	4 naskah kuno	10,500,000		
				PROGRAM												
		2.23.02	KABID PENGELOLAAN DAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN	Pembinaan perpustakaan	persentase perpustakaan yang melakukan pengelolaan sesuai ketentuan	(Jumlah perpustakaan yang mengelola perpustakaan sesuai ketentuan / Target perpustakaan yang mengelola perpustakaan sesuai ketentuan) x 100%	50%	369,871,400	75%	406,858,540	100%	447,544,394	100%	1,224,274,334		
				KEGIATAN												
		2.23.02.2.01	kasi pelayanan dan perperpustakaan	Pengelolaan perpustakaan tingkat daerah kabupaten/kota	Jumlah perpustakaan yang dikelola perpustakaan daerah	100	310,686,400	100	356,755,040	100	392,430,544	300	1,059,871,984			

			SUB KEGIATAN												
2.23.02.2.01.09	kasi pengelolaan bahan pustaka, deposit dan pelestarian naska kuno	pengelola dan pengembangan bahan pustaka	jumlah koleksi bahan pustaka yang di kelola		10000	60,646,400	10000	66,711,040	10000	73,382,144	30000	200,739,584			
2.23.02.2.01.08	kasi pengelolaan bahan pustaka, deposit dan pelestarian naska kuno	pengembangan bahan pustaka	jumlah koleksi bahan pustaka yang di kembangkan		3415 koleksi	182,855,000	3981 koleksi	201,140,500	4479 koleksi	221,254,550	11875 koleksi	605,250,050			
2.23.02.2.01.02	kasi pembinaan, pengembangan dan otomasi perpustakaan	Pengembangan perpustakaan di tingkat daerah kabupaten/ kota	jumlah perpustakaan desa yang di kembangkan		139 perpustakaan	53,000,000	60 perpustakaan	58,300,000	60 perpustakaan	64,130,000	259 perpustakaan	175,430,000			
2.23.02.2.01.06	kasi pembinaan, pengembangan dan otomasi perpustakaan	Peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten/kota	jumlah tenaga pustakawan yang mengikuti bimtek		3 orang	14,185,000	3 orang	15,603,500	3 orang	17,163,850	6 orang	46,952,350			
			Jumlah pengelola perpustakaan yang mengikuti bimtek		50 orang		50 orang		50 orang		150 orang				
2.23.02.2.01.01	kasi pembinaan, pengembangan dan otomasi perpustakaan	pengembangan dan pemeliharaan perpustakaan elektronik	Jumlah layanan perpustakaan elektronik yang di pelihara		2 layanan perpustakaan elektronik	10,000,000	2 layanan perpustakaan elektronik	15,000,000	2 layanan perpustakaan elektronik	16,500,000	4 layanan perpustakaan elektronik	31,500,000			
		KEGIATAN													
2.23.02.2.02	kasi pelayanan perpustakaan	Pembudayaan gemar membaca tingkat daerah kabupaten/ kota	Persentase sosialisasi pembudayaan perpustakaan	(Jumlah perpustakaan yang di sosialisasi / Target sosialisasi perpustakaan) x 100%	30%	59,185,000	60%	65,103,500	100%	71,613,850	100%	195,902,350			
		SUB KEGIATAN													
2.23.02.2.02.01	kasi pelayanan perpustakaan	Sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat	Jumlah titik layanan ekstensi		200 titik layanan	14,185,000	200 titik layanan	15,603,500	200 titik layanan	17,163,850	600 titik layanan	46,952,350			
2.23.02.2.02.03	kasi pelayanan perpustakaan	pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca	jumlah penghargaan bagi perpustakaan (perpustakaan desa / kelurahan dan perpustakaan sekolah		20 perpustakaan	45,000,000	20 perpustakaan	49,500,000	20 perpustakaan	54,450,000	60 perpustakaan	148,950,000			
		PROGRAM													

Meningkatkan Pengelolan Arsip Daerah	2.24.03	Kasi penyimpanan, preserbasi dan pemusnahan	perlindungan dan Penyelamatan arsip	persentase peningkatan arsip yang di lindungi dan diselamatkan	(Jumlah arsip yang di lindungi dan di selamatkan / Target arsip yang di lindungi dan di selamatkan) x 100%	22.22%	55,000,000	66.67%	60,500,000	100%	66,550,000	100%	182,050,000			
			KEGIATAN													
	2.24.03.2.01		Pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh )tahun	Jumlah Arsip Yang Dimusnahkan Yang Memiliki Retensi Dibawah 10 tahun		2000 berkas	55,000,000	3000 berkas	60,500,000	4000 berkas	66,550,000	9000 berkas	182,050,000			
			SUB KEGIATAN													
	2.24.03.2.01 .01		Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi di Bawah 10 tahun	Jumlah penilaian dan penetapan arsip yang di musnahkan yang memiliki retensi dibawah 10 tahun		100 berkas	20,000,000	150 berkas	22,000,000	200 berkas	24,200,000	450 berkas	66,200,000			
	2.24.03.2.02 .02		Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana	Jumlah arsip yang dipreservasi		50 berkas	35,000,000	75 berkas	38,500,000	100 berkas	42,350,000	225 berkas	115,850,000			
		PROGRAM														
Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	2.24.02		PENGLOLAAN ARSIP	Persentase arsip yang di kelola LKD	(Jumlah arsip dinamis dan statis yang di olah /target arsip dinamis dan statis yang di olah) x 100%	30%	95,000,000	70%	104,500,000	100%	114,950,000	100%	314,450,000			
			KEGIATAN													
	2.24.02.2.01	Kasi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	jumlah arsip dinamis yang di kelola LKD		2000 berkas	35,000,000	3000 berkas	38,500,000	4000berkas	42,350,000	9000 berkas	115,850,000			
			SUB KEGIATAN													
	2.24.02.2.01 .02	Kasi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah arsip dinamis yang di pelihara		2000 berkas	35,000,000	3000 berkas	38,500,000	4000 berkas	42,350,000	9000 berkas	115,850,000			
			KEGIATAN													
	2.24.02.2.02	Kasi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah arsip statis yang di kelola LKD		10 berkas	20,000,000	20 berkas	22,000,000	50 berkas	24,200,000	80 berkas	66,200,000			
			SUB KEGIATAN													
	2.24.02.2.02 .02	Kasi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Jumlah arsip statis yang diakuisisi dan di preservasi		10 berkas	20,000,000	20 berkas	22,000,000	50 berkas	24,200,000	80 berkas	66,200,000			

			KEGIATAN												
2.24.02.2.03	Kasi Pembinaan, Pengembangan dan Otomasi Kearsipan	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah informasi arsip yang di kelola di simpul jaringan		2 berkas	40,000,000	4 berkas	44,000,000	5 berkas	48,400,000	11 berkas	132,400,000			
		SUB KEGIATAN													
2.24.02.2.03 .02	Kasi Pembinaan, Pengembangan dan Otomasi Kearsipan	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kab/Kota	Jumlah arsip yang di kelola unit kearsipan dan LKD		1000 berkas	40,000,000	2000 berkas	44,000,000	3000 berkas	48,400,000	6000 berkas	132,400,000			
		PROGRAM													
2.24.04		PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP	Persentase jumlah perizinan dan penggunaan arsip yang bersifat tertutup	(Jumlah penggunaan arsip tertutup yang di beri izin / Jumlah daftar penggunaan arsip yang bersifat tertutup) x 100%	-	-	70%	5,000,000	100%	5,500,000	100%	10,500,000			
		KEGIATAN													
2.24.04.2.01		Palayanan izin Penggunaan arsip yang bersifat tertutup di kabupaten/kota	Jumlah standart pelayanan arsip yang bersifat tertutup		-	-	1 SOP	5,000,000	2 SOP	5,500,000	3 SOP	10,500,000			
		SUB KEGIATAN													
2.24.04.2.01 .01		Penyusunan dan Penataan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat tertutup	Jumlah penyusunan arsip yang bersifat tertutup		-	-	1 SOP	5,000,000	2 SOP	5,500,000	3 SOP	10,500,000			

Tujua n	Sas ara n	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencana an 2018	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan Kegiatan rutin										Unit Kerja Perangkat Daerah penanggung- jawab	Lokasi		
						Tahun-1(2019)		Tahun-2(2020)		Tahun-3(2021)		Tahun-4(2022)		Tahun-5(2023)				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
			<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	Persentase pemenuhan fasilitasi kebutuhan operasional perkantoran						100%	3,469,740,000	100%	4,016,214,000	100%	4,417,835,400			Sekretariat	Dinas Kearsipan dan Perpustak aan
			Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja						98%	16,410,000	98%	18,051,000	98%	19,856,100			Subbag Umum dan Kepegawaian	Dinas Kearsipan dan Perpustak aan
			Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah jenis dokumen perencanaan						7 Jenis	4,980,000	7 Jenis	5,478,000	7 Jenis	6,025,800			Subbag Umum dan Kepegawaian	Dinas Kearsipan dan Perpustak aan
			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA- SKPD						2 Dokumen	5,280,000	2 Dokumen	5,808,000	2 Dokumen	6,388,800			Subbag Umum dan Kepegawaian	Dinas Kearsipan dan Perpustak aan
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah dokumen LAKIP						1 Dokumen	1,900,000	1 Dokumen	2,090,000	1 Dokumen	2,299,000			Subbag Umum dan Kepegawaian	Dinas Kearsipan dan Perpustak aan
			Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah jenis dokumen evaluasi kinerja								1 Dokumen	4,675,000	1 Dokumen	5,142,500			Subbag Umum dan Kepegawaian	Dinas Kearsipan





	Koordinasi dan Penyusunan lap keuangan AHIR tahun SKPD	Jumlah jenis penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD						3 jenis	4,865,000	3 jenis	5,351,500	3 jenis	5,886,650			Subbag Keuangan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase fasilitas Administrasi BMD Perangkat Daerah								98%	13,480,500	98%	14,828,550			Subbag Umum dan Kepegawaian	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan BMD								2 Dokumen	4,268,000	2 Dokumen	4,694,800			Subbag Umum dan Kepegawaian	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan BMD								1 Laporan	4,812,500	1 Laporan	5,293,750			Subbag Umum dan Kepegawaian	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah fasilitas penatausahaan BMD								1 Fasilitas	4,400,000	1 Fasilitas	4,840,000			Sekretariat	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase fasilitas Administrasi Kepegawaian PD								98%	14,910,500	98%	16,401,550			Subbag Umum dan Kepegawaian	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Fasilitas Administrasi Kepegawaian								2 Fasilitas	3,322,000	2 Fasilitas	3,654,200			Subbag Umum dan Kepegawaian	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
	Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah laporan monev dan penilaian kinerja pegawai								1 Laporan	1,908,500	1 Laporan	2,099,350			Subbag Umum dan Kepegawaian	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah ASN terfasilitasi pendidikan dan pelatihan							3 ASN	9,680,000	3 ASN	10,648,000			Subbag Umum dan Kepegawaian	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah ASN tersosialisasi peraturan perundangan							10 ASN	35,200,000	10 ASN	38,720,000			Subbag Umum dan Kepegawaian	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah ASN terfasilitasi Bimtek regulasi kepegawaian							11 ASN	33,000,000	11 ASN	36,300,000			Subbag Umum dan Kepegawaian	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase fasilitasi Administrasi Umum PD</b>					98%	331,300,000	98%	364,430,000	98%	400,873,000			<b>Subbag Umum dan Kepegawaian</b>	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah jenis bahan logistik kantor yang disediakan					4 Jenis	87,000,000	4 Jenis	95,700,000	4 Jenis	105,270,000			Subbag Umum dan Kepegawaian	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah jenis barang cetakan yang disediakan					2 Jenis	23,000,000	2 Jenis	25,300,000	2 Jenis	27,830,000			Subbag Umum dan Kepegawaian	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah fasilitasi kunjungan tamu					1 Fasilitasi	6,300,000	1 Fasilitasi	6,930,000	1 Fasilitasi	7,623,000			Subbag Keuangan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah fasilitasi rakor SKPD					2 Fasilitasi	215,000,000	2 Fasilitasi	236,500,000	2 Fasilitasi	260,150,000			Subbag Keuangan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>Persentase fasilitasi pengadaan BMD</b>							98%	199,500,000	98%	219,450,000			<b>Subbag Keuangan</b>	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah jenis perlengkapan gedung kantor/bangunan lain yang disediakan							1 Jenis	199,500,000	1 Jenis	219,450,000			Subbag Keuangan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase fasilitas penyediaan jasa penunjang operasional kantor					98%	505,390,000	98%	555,929,000	98%	611,521,900			Subbag umum dan kepegawian	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah fasilitas jasa surat menyurat					3 Fasilitas	3,230,000	3 Fasilitas	3,553,000	3 Fasilitas	3,908,300			Subbag umum dan kepegawian	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah rekening yang dibayar					3 Rekening	245,500,000	3 Rekening	270,050,000	3 Rekening	297,055,000			Subbag umum dan kepegawian	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah fasilitas jasa pelayanan umum kantor					4 Fasilitas	256,660,000	4 Fasilitas	282,326,000	4 Fasilitas	310,558,600			Subbag umum dan kepegawian	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase fasilitas pemeliharaan BMD					98%	186,900,000	98%	205,590,000	98%	226,149,000			Subbag umum dan kepegawian	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional/lapangan yang dipelihara					25 Kendaraan	146,450,000	25 Kendaraan	161,095,000	25 Kendaraan	177,204,500			Subbag umum dan kepegawian	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
	Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Jumlah jenis peraltanandan mesin lainnya yang di pelihara					4 jenis	146,450,000	4 jenis	161,095,000	4 jenis	177,204,500			Subbag umum dan kepegawian	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

	Pemeliharaan / rehabilitasi sarana dan prasarana gedung / bangunan lainnya	Jumlah jenis sarana gedung kantor/ bangunan lain yang di pelihara						3 Jenis	40,450,000	3 Jenis	44,495,000	3 Jenis	48,944,500			Subbag umum dan kepegawian	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah jenis perlengkapan gedung kantor/bangunan lain yang dipelihara							-	1 Jenis	100,000,000	1 Jenis	110,000,000			Subbag umum dan kepegawian	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN**

Indikator kinerja didefinisikan sebagai ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan diukur dan dihitung serta digunakan sebagai dasar untuk menilai maupun melihat tingkat kinerja suatu program yang dijalankan Unit Kerja. Indikator-indikator yang digunakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD.

Keterkaitan RENSTRA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang dengan RPJMD Kabupaten Lumajang Tahun 2018-2023 adalah pada Misi 3 “ **Reformasi birokrasi yang efektif, profesional, akuntabel, dan transparan untuk mewujudkan pemerintah yang baik, benar, dan bersih**” yang bermakna bahwa Pemerintah Kabupaten Lumajang berupaya untuk meningkatkan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik, benar, dan bersih (good and clean governance) yang didukung dengan teknologi informasi. Tujuan 3 “**Meningkatkan reformasi birokrasi dalam penyelenggaraan pemerintah**” dengan Sasaran “**Meningkatnya Kepuasan Masyarakat**” dan Indikator Sasaran “ **Indeks Kepuasan Masyarakat**” yang kemudian Sasaran RPJMD dan Indikator Sasaran kemudian menjadi Tujuan dan Indikator Tujuan dalam Renstra sekaligus menjadi Indikator Kinerja Utama urusan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang Tahun 2018 – 2023.

Indikator Kinerja SKPD yang mengacu pada RPJMD dapat dilihat pada ***Tabel TC 28.***

Tabel TC. 28

Indikator Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang

Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

Tahun 2018-2023

NO.	INDIKATOR	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN					KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPJMD
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	
	<b>Tujuan</b>							
<b>1</b>	Indeks Kepuasan Masyarakat	<b>85,25</b>	86	87	88	89	90	<b>90</b>
	<b>Sasaran</b>							
<b>1</b>	Persentase pencipta arsip yang mengelola arsip secara baku	46.42%	48.80%	50.00%	52.38%	57.14%	59.52%	59.52%
<b>2</b>	Persentase Lembaga Pemerintah yang memiliki perpustakaan	19.50%	35.60%	51.70%	67.80%	83.90%	100.00%	100.00%
<b>3</b>	Persentase Pengunjung Perpustakaan	63.96%	68.98%	73.96%	78.96%	83.96%	88.96%	88.96%

## BAB VIII PENUTUP

Rencana Strategis ini adalah dokumen perencanaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan untuk periode 5 (lima) tahun.

Renstra ini disusun untuk peningkatan kinerja penyelenggaraan urusan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam kerangka mewujudkan Visi dan Misi Kabupaten Lumajang yang telah dispesifikasi dan disepakati dalam kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dalam RPJMD Kabupaten Lumajang Tahun 2018-2023.

Sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam Renstra ini telah diselaraskan dengan pencapaian sasaran, program, dan kegiatan pembangunan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis K/L untuk tercapainya sasaran pembangunan nasional di Kabupaten Lumajang.

Hal strategis yang harus menjadi komitmen bersama adalah bahwa Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan ini akan menjadi acuan resmi penilaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Karena itu, Renstra ini harus menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja dan RKA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan serta digunakan sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD Kabupaten Lumajang.

Harus dipastikan bahwa program, kegiatan, lokasi, dan kelompok sasaran dalam Renja dan RKA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan solusi yang paling tepat untuk mewujudkan target kinerja penyelenggaraan urusan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dan target kinerja sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang telah dijabarkan dalam Renja dan RKA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan harus ditingkatkan. Hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tersebut disusun Laporan Kinerja (LKjIP) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Laporan Kinerja (LKjIP) itu akan menjadi bukti (*prove*) pencapaian kinerja dan bahan perbaikan (*improving*) pencapaian kinerja Dinas Kearsipan dan perpustakaan di masa yang akan datang.

Lumajang, 04 Januari 2021

Pt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

