

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kita panjatkan kehadiran Allah S.W.T atas limpahan Rahmat, Taufiq dan Karunianya, sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Perubahan Rencana Strategis (P RENSTRA) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang Tahun 2018- 2023.

Perubahan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2018-2023 merupakan dokumen rencana pembangunan yang berisi upaya-upaya membangun kebudayaan kegemaran membaca, peningkatan penyelenggaraan kearsipan dan peningkatan layanan perpustakaan dan layanan kearsipan yang dijabarkan dalam bentuk sasaan strategis, program, kegiatan, indikator, dan target serta kerangka pendanaan yang akan menjadi dasar dalam penyelenggaraan pembangunan perpustakaan dan kearsipan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Perubahan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2018-2023 ini mengacu pada berbagai dokumen perencanaan pembangunan Kabupaten Lumajang yang relevan, sehingga kandungan isinya bersinergi dengan arah pembangunan Kabupaten Lumajang secara umum. Eksistensi Perubahan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang 2018-2023 diharapkan dapat mengakomodasi kepentingan berbagai unsur pelaksana pembangunan serta menjawab problem permasalahan. Di samping itu Renstra ini digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan.

Kepada semua pihak baik lembaga terkait, lembaga pendidikan, pemangku kepentingan (*stakeholders*) dan masyarakat diharapkan saling bersinergi dan mendukung penyelenggaraan pembangunan perpustakaan dan kearsipan guna tercapainya peningkatan budaya gemar membaca, peningkatan penyelenggaraan kearsipan dan peningkatan kualitas layanan perpustakaan dan kearsipan, baik kapasitas dan aksesbitas.

Demikian Perubahan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang 2018-2023, semoga dapat tercapai dan bermanfaat secara internal maupun semua pihak serta mendapat ridho dari Allah Subhanahu Wataala. Amin..

Lumajang, 10 Februari 2022

KEPALA DINAS KEARSIPAN

DAN PERPUSTAKAAN



Drs. BAMBANG SOEKWANTO, MM

NIP.19660405 199503 1 001

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Berdasarkan Undang-undang Nomor : 22 Tahun 1999 tentang Otonomi Daerah dan Peraturan Bupati Nomor : 94 Tahun 2021 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. Perpres 18/2020 tentang RPJMN 2020- 2024;
- g. 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)
- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 sebagai Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah;
- i. 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;
- j. Permendagri 90/2019 tentang Perubahan Nomenklatur Perencanaan dan Keuangan Daerah - Kepmendagri Nomor 050-3708/2020;
- k. Permendagri Nomor 18/2020 tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- l. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020, tentang Perubahan Rencana Strategis perpustakaan nasional tahun 2020-2024;
- m. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020, Tentang Perubahan Rencana Strategis arsip nasional republik Indonesia tahun 2020-2024;

- n. Perubahan Perda Nomor 1 Tahun 2019 Tentang RPJMD Kabupaten Lumajang Tahun 2018- 2023
- o. Peraturan Daerah No. 13 tahun 2017, tentang penyelenggaraan Kearsipan;
- p. Peraturan Daerah No. 14 tahun 2017, tentang penyelenggaraan Perpustakaan;
- q. Peraturan Daerah No. 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah 2018-2023;
- r. Peraturan Bupati No. 94 Tahun 2021, tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang;

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Perubahan 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

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

BAB I PENDAHULUAN,

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Penyusunan Perubahan 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 tuis pelayanan perangkat Daerah
- 3.2 Telaahan visi,misi dan program Bupati dan wakil Bupati terpilih
- 3.3 Telaahan Perubahan Renstra K/L dan Perubahan 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: 94 Tahun 2021. Dalam peraturan bupati tersebut struktur organisasi Dinas masih ditetapkan sebagai Dinas tipe C dimana Kepala Dinas membawahi Sekretariat yang dibantu oleh 1 (satu) 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 94 Tahun 2021 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 –Koordinator dan Kelompok JF.
- c. Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan, membawahi :
 - 1. Sub –Koordinator dan Kelompok JF.
- d. Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan, membawahi :
 - 1. Sub –Koordinator dan Kelompok JF.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Uraian tugas dari masing-masing struktur adalah sebagai berikut :

1.Sekretariat

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1)huruf a, 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/Perubahan 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;
- 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) 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 b angka 2, mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan;
- b. pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis serta alih mediadan 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; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3).Bidang Pengolahan dan Pelayanan Perpustakaan

Bidang Pengolahan dan Pelayanan Perpustakaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, 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.

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.

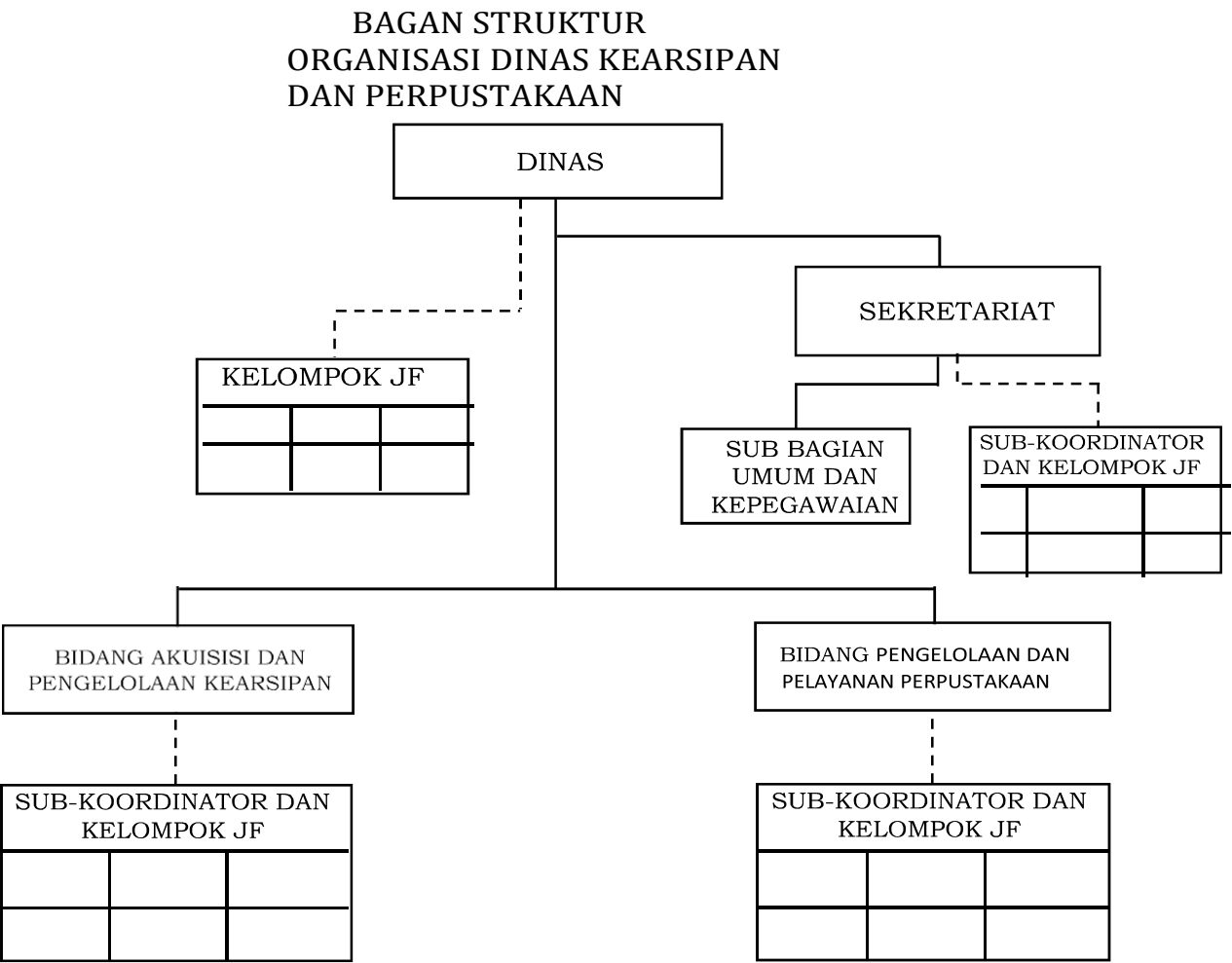
Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada kelompok Sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Bupati atas usulan Kepala Dinas. Ketentuan mengenai tugas Kelompok Sub-substansi dan tugas Sub-koordinator ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Struktur organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan Peraturan bupati Lumajang Nomor 94 Tahun 2021 :

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

No.	Jenis Kelamin	Jumlah Pegawai (orang)
1	Laki-laki	28
2	Perempuan	23
	JUMLAH	51

Sumber: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, 2021

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)	1
2	Sarjana (S-1)	21
3	D-IV	1
4	D-III	5
5	D-II	1
6	SLTA	21
7	SLTP	1
7	SD	0
	JUMLAH	51

Sumber: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, 2021

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	4
2	III	12
3	II	5
4	I	-
5	PTT	30
	Jumlah	51

Sumber: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, 2021

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	10
2	Jabatan Fungsional Umum (Staf)	4
3	Jabatan Fungsional Khusus: -Pustakawan ahli -Pustakawan lanjutan pelaksana -Arsiparis Pelaksana Lanjutan -Arsiparis pelaksana PTT	1 2 1 3 30
	JUMLAH	51

Sumber: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, 2051

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. II	2 orang
	2) Diklat PIM Tk. IV	5 orang
	3) Diklat PIM Tk. III	1 orang
	4) ADUMLA	- orang
	5) ADUM	- orang

Sumber: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, 2021

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 kelak 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	-	-	-
		1,669,800,000	1,839,760,000	2,890,700,000	3,022,925,000	4,828,240,000	1,334,884,680	1,670,741,630	1,772,118,818	2,825,963,881	4,289,193,461		

2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN.

Berdasarkan analisis terhadap dokumen Perubahan Rencana Strategis ANRI 2015-2019, Perubahan Rencana Strategis Perpustakaan 2015-2019, Perubahan 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. Pengarusutamaan 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. Pengarusutamaan 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 startegis yang ada pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang adalah :

1. Meningkatkan kapasitas tenaga pengelola arsip.
2. Meningkatkan pengelolaan arsip daerah.
3. Meningkatkan ketertiban arsip daerah.
4. Meningkatkan gemar membaca masyarakat.
5. Meningkatkan pemerataan layanan perpustakaan .
6. Mengingkatkan 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 pemahan 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
Pemetakan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran
Pembangunan Daerah pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten
Lumajang

Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
Penetapan Isu PD (T-B.35)		
Belum Optimalnya penyelenggaraan reformasi birokrasi dan kapasitas Aparatur Daerah	Kurang indeks kepuasan terhadap pelayanan publik	Belum optimalnya pelayanan perpustakaan daerah
		Rendahnya kegemaran membaca

Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
Belum Optimalnya penyelenggaraan reformasi birokrasi dan kapasitas Aparatur Daerah	Kurang indeks kepuasan terhadap pelayanan publik	Belum tertibnya pengamanan arsip daerah
		Sarana dan prasarana penyimpanan arsip kurang memadai

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 pemerintahan 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 Perubahan 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 Perubahan Renstra Lembaga Perpustakaan Nasional Republik Indonesia adalah sebagai berikut :

Visi Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI) Tahun 2020-2024 adalah:

- a. Menjadikan Arsip Nasional Republik Indonesia yang andal, profesional, inovatif, dan berintegritas dalam melakukan pelayanan tugas-tugas Presiden dan Wakil Presiden untuk mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden: **“Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”**.

Misi ANRI

- b. Arsip Nasional Republik Indonesia melaksanakan Misi Presiden dan Wakil Presiden: “Kemajuan budaya yang mencerminkan kepribadian bangsa.” dan “Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya”, dengan uraian sebagai berikut:

1. memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan;
2. memberdayakan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi;
3. memberdayakan arsip sebagai alat bukti sah;
4. melestarikan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
5. memberikan akses arsip kepada publik untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian dan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan demi kemaslahatan bangsa.

Pewujudan visi melalui pelaksanaan misi ANRI di atas hanya dapat terlaksana secara optimal apabila seluruh insan kearsipan menerapkan nilai-nilai organisasi ANRI yang terdiri atas:

1. Integritas;
2. Profesional;
3. Visioner;
4. Sinergi;
5. Akuntabel.

Visi Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024 disesuaikan dengan Visi Presiden periode 2020-2024, yaitu:

“Terwujudnya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong melalui penguatan budaya literasi”.

Misi

Misi Perpustakaan Nasional disesuaikan dengan 7 (tujuh) Agenda Pembangunan Nasional dalam RPJMN Tahun 2020-2024, yaitu agenda ke-4 revolusi mental dan pembangunan kebudayaan. Maka Perpustakaan Nasional merumuskan Misi:

“Meningkatkan Perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan, Pelayanan Prima Perpustakaan, dan Pelestarian Bahan Pustaka dan Naskah Nusantara”.

Visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Tahun 2020 – 2024 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 Dinas 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 sekolahan.

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 94 Tahun 2021 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 pelayan 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 Perubahan Renstra Kementerian/Lembaga. Dalam menyusun Perubahan 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.

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
Tabel T-C.25							
Meningkatnya Kepuasan Masyarakat		Indeks Kepuasan Masyarakat	86	87	88	89	90
	Meningkatnya Pengelolaan Arsip Daerah	Persentase tingkat ketersediaan arsip	48.80 %	50.17 %	50.20 %	50.30 %	50.50 %
	Meningkatnya Kegemaran Membaca	Nilai tingkat kegemaran membaca	NA	NA	25	30	35

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**

Strategi dan Kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang	
Strategi	Arah Kebijakan
T-C. 26	
Meningkatkan Perlindungan dan penyelamatan Arsip	Menigkatkan perlindungan dan penyelamatan arsip yang diselamatkan
Memberikan layanan dan pengelolaan arsip dinamis dan statis kepada unit kearsipan daerah	Meningkatkan perlindungan dan penyelamatan arsip yang diselamatkan
Meningkatkan Perizinan Penggunaan Arsip	Pembuatan dan pengoptimalan izin penggunaan arsip
Meningkatkan pembinaan perpustakaan dan pengembangan bahan pustaka	Mengoptimalkan pembinaan perpustakaan dan pengembangan bahan pustaka
Meningkatkan sosialisasi dan pelayanan untuk meningkatkan gemar	Mengoptimalkan sosialisasi dan pelayanan untuk meningkatkan gemar membaca

membaca	
---------	--

BAB VI
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PENDANAAN

6.1 Rencana Program, Kegiatan dan sub 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 poko 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 :

URUSAN KEARSIPAN

A. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip, meliputi :

- a. Pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah pemerintah daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh)tahun.
 - Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi di Bawah 10 tahun.
 - Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana.

B. Program Pengelolaan Kearsipan, meliputi :

- a. Pengelolaan arsip dinamis daerah kabupaten/kota.
 - Pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis.
- b. Pengelolaan arsip statis daerah kabupaten/ kota.
 - Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis.
- c. Pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat kabupaten/kota.
 - Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kab/Kota.

C. Program Perizinan Penggunaan Arsip, meliputi :

a. Palayanan izin Penggunaan arsip yang bersifat tertutup di kabupaten/kota.

- Penyusunan dan Penataan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat tertutup.

URUSAN PERPUSTAKAAN

A. Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah kuno, meliputi :

a. Pelestarian Naskah kuno milik daerah kabupaten/kota.

- Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan.

B. Program Pembinaan Perpustakaan, meliputi :

a. Pengelolaan perpustakaan tingkat daerah kabupaten/kota.

- pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka.
- pengembangan bahan pustaka.
- Pengembangan perpustakaan di tingkat daerah kabupaten/ kota.
- Peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten/kota.
- pengembangan dan pemeliharaan perpustakaan elektronik.

b. Pembudayaan gemar membaca tingkat daerah kabupaten/ kota.

- Sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat.
- Pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat - tempat umum yang menjadi kewenangan daerah kabupaten / kota.
- pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca.

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**

[illegible]

2.23.03	PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO	Persentase naskah kuno yang di lestarikan	jumlah naskah kuno yang di lestarikan / target naskah kuno yang di lestarikan) X 100%	0%						30%	0	50%	50,000,000	50%	50,000,000		
	KEGIATAN																
2.23.03.2.01	Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten / Kota	Jumlah naskah kuno yang di lestarikan perpustakaan		0 Eksemplar					-	1 Eksemplar	1	1 Eksemplar	50,000,000	2 Eksemplar	50,000,000		
	SUB KEGIATAN																
2.23.03.2.01.02	Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	Jumlah Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat yang Dikembangkan untuk Dilestarikan dan Didayagunakan		0 Eksemplar					-	1 Eksemplar	1	1 Eksemplar	50,000,000	2 Eksemplar	50,000,000		

	Didayagun akan																	
	PROGRAM																	
2.23. 02	Pembinaan perpustaka an	Rasio ketercuku pan koleksi perpustak aan dengan penduduk	Berdasarkan IFLA/UNESC O, jumlah koleksi dikatakan mencukupi apabila setiap 1 (satu) orang penduduk membaca 2 (dua) koleksi. Sehingga dihitung rasio ketercukup an koleksi perpustakaa n berdasarkan IFLA/UNESC O dengan rumusan jumlah koleksi dibagi 2 (dua) kali	1 : 0,03 57					1 : 0,0357	2.507.974.000	1 ; 0,0364	0	1 ; 0,0371	100.000.000	1 ; 0,0371	2.607.974.000		

[illegible]

2.23. 02.2. 01.09	pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan		500 00 Eksemp lar					0 Eksemp lar	407,974,000	1000 Eksemp lar	o	1000 Eksem plar	30,000,000	2000 Eksem plar	200,739,584		
2.23. 02.2. 01.08	pengembangan bahan pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan Tercetak yang Dicitak dan Diadakan		500 00 Eksemp lar					0 Eksemp lar	400,000,000	1000 Eksemp lar	o	1000 Eksem plar	10,000,000	2000 Eksem plar	605,250,050		
2.23. 02.2. 01.02	Pengembangan perpustakaan di tingkat daerah kabupaten / kota	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten / Kota		1 perp usta kaan					1 perpust akaan	400,000,000	1 perpust akaan	o	1 perpus takaan	20,000,000	3perpu stakaa n	175,430,000		

		Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten /Kota Sesuai Kewenangannya															
2.23.02.2.01.06	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		3 Orang					400,000,000	3 orang	0	3 orang	10,000,000	6 orang	46,952,350		

2.23. 02.2. 01.01	pengembangan dan pemeliharaan perpustakaan elektronik	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK Berbasis ISO20000 (ITSM : Information Technology Service Management)		0 layanan					2 layanan	400,000,000	2 layanan	0	2 layanan	10,000,000	4 layanan	45,000,000		
	KEGIATAN																	
2.23. 02.2. 02	Pembudayaan gemar membaca tingkat daerah kabupaten / kota	Jumlah pemasyarakatan gemar membaca di masyarakat		200 titik ekstensi					200 titik ekstensi	500.000.000	200 titik ekstensi	0	200 titik ekstensi	20.000.000	200 titik ekstensi	520.000.000		
	SUB KEGIATAN																	

2.23. 02.2. 02.01	Sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan		200 Lokus					200 lokus	400,000,000	200 lokus	0	200 lokus	10,000,000	600 lokus	110,000,000		
2.23. 02.2. 02.02	Pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota	Jumlah Perpustakaan yang Dibangun di Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota		3 perpustakaan					1 perpustakaan	2,500,000,000	-	0	-	-	1 Perpustakaan	2,500,000,000		
2.23. 02.2. 02.03	pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca	Jumlah Orang yang Mendapatkan Penghargaan							5 Orang	100,000,000	5 Orang	0	5 Orang	10,000,000	10 Orang	110,000,000		

[illegible]

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		o Arsip					2000 Arsip	1,998,000	3000 Arsip	o	4000 Arsip	2,000,000	9000 Arsip	3,998,000		
	SUB KEGIATAN																	
2.24.03.2.01.01	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi di Bawah 10 tahun	Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun		o Arsip					100 Arsip	1,998,000	150 Arsip	o	200 Arsip	2,000,000	450 Arsip	3,998,000		

	KEGIATAN																
2.24.03.202	Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten /Kota	Jumlah arsip yang di lindungi dan di selamatkan akibat bencana		0 Arsip				0 Arsip	35,000,000	10 Arsip	-	12 Arsip	42,350,000	23 arsip	115,850,000		
	SUB KEGIATAN																
2.24.03.202.01	evakuasi dan identifikasi arsip akibat bencana	Jumlah Arsip yang Dilakukan Evakuasi, Identifikasi , Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana		0 Arsip				0 Arsip	35,000,000	10 Arsip	38,500,000	12 Arsip	42,350,000	23 Arsip	115,850,000		
	KEGIATAN																
2.24.03.203	Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten	Jumlah Daftar arsip yang di selamatkan		0 Daftar				0 Daftar	10,000,000	1 Daftar	12,000,000	2 Daftar	24,000,000	3 Daftar	46,000,000		

	/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	n akibat penggabungan dan di bubarkan Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan															
	SUB KEGIATAN																
2.24.03.203.01	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		0 Daftar				0 Daftar	10,000,000	1 Daftar	12,000,000	2 Daftar	24,000,000	3 Daftar	46,000,000		

	KEGIATAN																
	PROGRAM																
2.24.02	PENGELOLAAN ARSIP	Persentase arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip	Jumlah arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip ----- ----- x 100% Jumlah seluruh arsip aktif					40%	11,958,000	80%	0	100%	10,000,000	100%	21,958,000		
		Persentase arsip inaktif yang telah dibuatkan daftar arsip	Jumlah arsip inaktif yang telah dibuatkan daftar arsip ----- ----- x 100% Jumlah seluruh arsip inaktif					30%		70%		100%		100%			
	KEGIATAN																

2.24.02.2.01	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten /Kota	jumlah arsip dinamis yang di kelola LKD						2000 berkas	5.000.000	3000 berkas	o	4000b erkas	4.000.000	9000 berkas	9.000.000		
	SUB KEGIATAN																
2.24.02.2.01.02	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis.	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan		10000 Berkas				2000 Berkas	5,000,000	3000 Berkas	o	4000 Berkas	4,000,000	9000 berkas	9,000,000		
	KEGIATAN																
2.24.02.2.02	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten /Kota	Persentase arsip statis yang telah di buat kan sarana bantu temu balik	Jumlah arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik ----- x 100% Jumlah seluruh arsip statis	0%				30%	5,000,000	50%	o	60%	4,000,000	100%	9,000,000		
	SUB																

	KEGIATAN																	
2.24. 02.2. 02.02	Akuisisi, Pengolahan , Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akusisi, Pengolaha n, Preservasi dan Akses Arsip Statis		164 Arsi p					10 berkas	5,000,000	100 Arsip	o	100 Arsip	4,000,000	200 Arsip	9,000,000		
	KEGIATAN																	
2.24. 02.2. 03	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten /Kota	Persentase Jumlah arsip yang di masukkan dalam SIKN melaui JIKN	Jumlah arsip yang telah dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN ----- ----- ----- x 100% Target jumlah arsip yang telah dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN	0%					0%	1,958,000	30%	o	40%	2,000,000	100%	3,958,000		
	SUB KEGIATAN																	

2.24.02.2.03.02	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kab/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten /Kota		1 laporan					1 Laporan	1,958,000	1 Laporan	0	1 Laporan	2,000,000	3 Laporan	3,958,000		
	PROGRAM																	
2.24.04	PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP	Persentase jumlah perizinan dan penggunaan arsip yang bersifat tertutup	Jumlah penggunaan arsip tertutup yang di berikan / Jumlah daftar penggunaan arsip yang bersifat tertutup) x 100%						-	-	20%	0	25%	2,000,000	30%	2,000,000		
	KEGIATAN																	

2.24.04.2.01	Palayanan izin Penggunaa n arsip yang bersifat tertutup di kabupaten /kota	Jumlah standart operasiona l pelayanan arsip yang bersifat tertutup						-	,	1 SOP	o	2 SOP	2,000,000	3 SOP	2,000,000		
	SUB KEGIATAN																
2.24.04.2.01.01	Penyusuna n dan Penataan SOP Penggunaa n Arsip yang Bersifat tertutup	Jumlah SOP Penggunaa n Arsip yang Bersifat Tertutup yang Disusun dan Ditetapkan						-	,	1 SOP	o	2 SOP	2,000,000	3 SOP	2,000,000		

	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase pemenuhan fasilitas kebutuhan operasional perkantoran						100%	3.327.400.750	100%	3.327.400.750	100%		100%	3.327.400.750		
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja						100%	12,160,000	100%	13,376,000	100%	13,376,000	100%	54,317,100		
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah						4 Jenis	4.980.000	3 Jenis	5.478.000	3 Jenis	5.478.000	10 jenis	15,936,000		
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan						1 Dokumen	5,280,000	1 Dokumen	5,808,000	1 Dokumen	5,808,000	3 dokumen	16,896,000		

		n Dokumen RKA-SKPD															
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD						5 Dokumen	1,900,000	5 Dokumen	2,090,000	5 Dokumen	2,090,000	15 dokumen	6,080,000		
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah								12 Laporan		12 Laporan		12 Laporan			

	Administra si Keuangan Perangkat Daerah	Persentas e fasilitas Administ rasi Keuangan Perangkat Daerah						98%	2.301.672.759	98%	2.301.010.259	98%	2.301.010.259	98%	6.903.693.277		
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN						23 ASN	2.226.262.759	25 ASN	2.225.153.759	25 ASN	2.225.153.759	73 ASN	6.676.570.277		
	Penyediaan Administra si Pelaksanaa n Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaa n Administra si Pelaksana an Tugas ASN						12 Dokume n	51,485,000	12 Dokum en	51,485,000	12 Doku men	51,485,000	36 Dokum en	154,455,000		
	Pelaksanaa n Penatausah aan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausa haan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD						12 Dokume n	4,465,000	12 Dokum en	4,911,500	12 Doku men	4,911,500	36 Dokum en	14,288,000		

	pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaaan	Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan						12 Dokumen	4,865,000	12 Dokumen	4,865,000	12 Dokumen	4,865,000	36 Dokumen	14,595,000		
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD						18 Laporan	4,865,000	18 Laporan	4,865,000	18 Laporan	4,865,000	54 Laporan	14,595,000		
	Koordinasi dan Pelaksanaan akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan						12 Dokumen	4,865,000	12 Dokumen	4,865,000	12 Dokumen	4,865,000	36 Dokumen	14,595,000		

		Akuntansi SKPD															
	Koordinasi dan Penyusunan laporan keuangan AKHIR tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD						6 Laporan	4,865,000	6 Laporan	4,865,000	6 Laporan	4,865,000	18 Laporan	14,595,000		
	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase fasilitas Administrasi BMD Perangkat Daerah								98%		98%		98%	40.564.050		
	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik								2 Dokumen		2 Dokumen		4 dokumen			

	Milik Daerah SKPD	Daerah SKPD															
	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD								2 Laporan	'	2 Laporan	'	4 laporan	'		
	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD								12 Laporan	'	12 Laporan	'	24 Laporan	'		
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase fasilitas Administrasi Kepegawaian PD								98%		98%		100%		44.867.050	

	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian								12 Dokumen	,	12 Dokumen	,	24 Dokumen	,		
	Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring , Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai								1 dokumen	,	1 Dokumen	,	2 dokumen	,		
	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan								3 Orang	,	3 Orang	,	6 Orang	,		

	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan								10 Orang		10 Orang		20 Orang			
	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan								10 Orang		10 Orang		20 Orang			
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase fasilitas Administrasi Umum PD						98%	331.300.000	98%	262.887.748	98%	262.887.748	98%	1.096.603.000		
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor						4 Paket	87.000.000	4 Paket	87.000.000	4 Paket	87.000.000	12 Paket	261.000.000		

		yang Disediaka n																
	Penyediaan Barang Cetakan dan Pengganda an	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Pengganda an yang Disediaka n						2 Paket	23,000,000	2 Paket	23,000,000	2 Paket	23,000,000	6 Paket	69,000,000			
	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjunga n Tamu						1 Laporan	6,300,000	1 Laporan	6,300,000	1 Lapora n	6,300,000	3 Lapora n	18,900,000			
	Penyelengg araan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelengg araan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD						2 Laporan	215,000,000	2 Laporan	146,587,748	2 Lapora n	146,587,748	6 Lapora n	508,175,496			

	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerinta h Daerah	Persentas e fasilitas pengadaa n BMD								98%		98%		100%			
	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediaka n						-		1 Unit		1 Unit		2 Unit			
	Penyediaa n Jasa Penunjang Urusan Pemerinta han Daerah	Persentas e fasilitas penyediaa n jasa penunjang operasion al kantor						98%	505.390.000	98%	505.390.000	98%	505.390.000	100%	1.672.840.900		
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaa n Jasa Surat						12 Laporan	3.230.000	12 Laporan	3.230.000	12 Lapora n	3.230.000	12 Lapora n	9.690.000		

		Menyurat															
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan						12 Laporan	245,500,000	12 Laporan	245,500,000	12 Laporan	245,500,000	36 Laporan	736,500,000		
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan						1 Laporan	256,660,000	1 Laporan	256,660,000	1 Laporan	256,660,000	3 Laporan	769,980,000		
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah	Persentase fasilitas pemeliharaan BMD						98%	186.900.000	98%	190.945.000	98%	190.945.000	100%	618.639.000		

	han Daerah																
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya						25 Kendaraan	146,450,000	25 Kendaran	146,450,000	25 Kendaran	146,450,000	75 kendaran	439,350,000		
	Pemeliharaan / rehabilitasi sarana dan prasarana gedung / bangunan lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara /Direhabili						3 unit	40,450,000	3 Unit	44,495,000	3 Unit	44,495,000	9 Unit	129,440,000		

		tasi															
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara /Direhabilitasi								3 Unit		3 Unit		6 Unit			

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 PERUBAHAN 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 Perubahan 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	KONDIS I KINERJ A PADA AWAL PERIOD E RPJMD	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN					KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPJMD
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	
	Tujuan							
1	Indeks Kepuasan Masyarakat	85,25	86	87	88	89	90	90
	Sasaran							
1	Meningkatnya Pengelolaan Arsip Daerah	46.42%	48.80 %	50.17 %	50.20 %	50.30 %	50.50 %	50.50%
2	Meningkatnya Kegemaran Membaca	NA	NA	NA	25	30	35	35

BAB VIII PENUTUP

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

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

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

Karena itu, Perubahan 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 Perubahan 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.

Akhirnya komitmen dan semangat untuk semakin lebih berkinerja dari semua pihak adalah kunci sukses keberhasilan pencapaian target kinerja Perubahan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan ini.

Lumajang, 10 Februari 2022
Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN
KABUAPTEN LUMAJANG



Drs. BAMBANG SOEKWANTO, MM

NIP. 196604051995031001