



BUPATI PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PASURUAN
NOMOR 56 TAHUN 2019

TENTANG

RENCANA STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN
PASURUAN TAHUN 2018 – 2023
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASURUAN,

- Menimbang : a. bahwa Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2018 - 2023 telah ditetapkan melalui Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pasuruan Tahun 2018-2023;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 273 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015, jo. Pasal 123 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, disebutkan bahwa penetapan Rencana Strategis Perangkat Daerah dengan Perkada paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan;
- c. bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan memerlukan adanya dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai dokumen perencanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk periode 5 (lima) tahun;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan Tahun 2018-2023;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
16. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Propinsi Jawa Timur Tahun 2005–2025;

17. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2005–2025;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 12 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pasuruan Tahun 2009–2029;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pasuruan;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pasuruan Tahun 2018-2023.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RENCANA STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2018-2023

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pasuruan.
2. Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah adalah Bupati dan Wakil Bupati Pasuruan.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2005-2025.
6. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2018-2023.
7. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Pasuruan yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
8. Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah dokumen perencanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk periode 5 (lima) tahun.

9. Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disingkat Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah dokumen perencanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk periode 1 (satu) tahun.

BAB II KEDUDUKAN RENSTRA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Pasal 2

- (1) Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2018-2023 merupakan penjabaran dari RPJMD Kabupaten Pasuruan Tahun 2018-2023.
- (2) Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pedoman bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menyusun Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan digunakan sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD.

Pasal 3

Sistematika Penulisan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disusun sebagai berikut:

- BAB I : PENDAHULUAN;
- BAB II : GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN;
- BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN;
- BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN;
- BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN;
- BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN;
- BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.
- BAB VIII : PENUTUP

Pasal 4

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berikut matriknya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib melaksanakan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam rangka mendukung capaian Visi dan Misi Kepala Daerah yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Pasuruan Tahun 2018-2023.

BAB III PENGENDALIAN DAN EVALUASI

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

- (2) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyampaikan laporan hasil pengendalian dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda).

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

Untuk menghindari terjadinya kekosongan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2024, Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2018–2023 ini dapat digunakan sebagai acuan untuk menyusun Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2024.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pasuruan.

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 22 April 2019
BUPATI PASURUAN,

Ttd.

M. IRSYAD YUSUF

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 22 April 2019
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASURUAN,

Ttd.

AGUS SUTIADJI
BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2019 NOMOR 56

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI PASURUAN
NOMOR 56 TAHUN 2019
TENTANG
RENCANA STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN
PASURUAN TAHUN 2018 – 2023

I. UMUM.

Bahwa dalam rangka mewujudkan Visi Pemerintah Daerah Kabupaten Pasuruan yang akan dicapai sampai pada akhir tahun perencanaan yaitu pada Tahun 2023 diperlukan dokumen perencanaan yang lebih operasional dan implementatif, maka diperlukan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, sebagai arahan kebijakan perencanaan lima tahun kedepan. Oleh sebab itu dokumen renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus selaras dengan RPJMD dalam hal permasalahan daerah, isu-isu strategis, tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program, kegiatan berikut indikatornya.

Dalam rangka penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melakukan koordinasi, sinergi dan harmonisasi dengan para pemangku kepentingan, selain itu penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilakukan bersamaan dengan penyusunan RPJMD.

Adapun tahapan penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan meliputi, Persiapan Penyusunan, Penyusunan Rancangan Awal, Penyusunan Rancangan, Pelaksanaan Forum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan /lintas Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Perumusan Rancangan Akhir dan Penetapan Renstra.

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan/atau urusan pemerintahan pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Renstra berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah :

1. Lampiran E.8.2.1 tentang Pengendalian dan Evaluasi terhadap pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah kabupaten/Kota (Hal. 609);
2. Lampiran E.9.4 tentang evaluasi terhadap hasil Renstra Perangkat Daerah Lingkup Kabupaten/Kota (Hal. 623).

Pasal 7

Dokumen Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2018-2023 ini dapat diberlakukan sebagai Dokumen Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Transisi untuk pedoman dalam penyusunan Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2024 sebelum Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2023-2028 disusun dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 8

Cukup jelas.

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN NOMOR 40

**DRAFT PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS
(RENSTRA)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PASURUAN
TAHUN 2018 - 2023**



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PASURUAN
TAHUN 2021**

KATA PENGANTAR

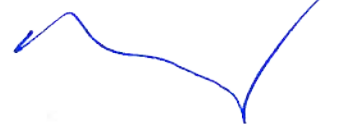
Puji syukur kehadiran Allah SWT atas terselesaikannya penyusunan Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan 2018-2023 ini.

Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan 2018-2023 ini merupakan hasil rumusan penyesuaian program dan kegiatan den Permendagri Nomor 90 Tahun 2019, dan komitmen seluruh komponen yang ada di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan, sehingga diharapkan dapat diimplementasikan ke dalam program dan kegiatan yang disusun secara prioritas dan senantiasa dapat dilaksanakan secara terintegrasi oleh seluruh pegawai.

Dengan demikian, diharapkan bermanfaat bagi kita semua dengan harapan peran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan sebagai penyelenggara perpustakaan dan kearsipan semakin kuat dalam rangka mendukung pencapaian visi, misi dan program Kepala Daerah yang tertuang dalam dokumen RPJMD Kabupaten Pasuruan Tahun 2018-2023.

Pasuruan, September 2021

KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PASURUAN



Drs. MOH. RIDWAN, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19640828 198802 1 001

DAFTAR ISI

	Hal
DAFTAR ISI	i
I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	2
1.3 Maksud dan Tujuan	5
1.4 Sistematika Penulisan	5
II GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN....	7
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	7
2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	15
2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	18
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	21
III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS	23
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	23
3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	24
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Dokumen Perencanaan Lainnya	25
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	28
3.5 Penentuan Isu-isu Strategis	28
IV TUJUAN DAN SASARAN	32
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	32
V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....	34
VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	38
VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	47
VIII PENUTUP	52

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pemerintahan yang akuntabel merupakan sebuah keharusan yang perlu dilaksanakan dalam usaha mewujudkan aspirasi serta cita-cita masyarakat dalam mencapai masa depan yang baik. Berkaitan dengan hal itu, diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggung jawaban yang tepat, jelas dan terukur sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Sejalan dengan pelaksanaan otonomi daerah yang telah memberikan kewenangan utuh dan bulat kepada daerah untuk merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan-kebijakan daerah, semangat reformasi di bidang politik, pemerintahan dan pembangunan juga mewarnai upaya pendayagunaan aparatur negara dengan tuntutan mewujudkan administrasi negara yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi pemerintahan dengan menerapkan prinsip-prinsip *good governance*.

Dokumen perencanaan pembangunan menengah daerah terdiri dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD).

Perangkat Daerah merupakan unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang dalam upaya mencapai keberhasilannya perlu didukung dengan perencanaan yang baik sesuai dengan visi misi organisasi. Pendekatan yang dilakukan adalah melalui perencanaan strategis yang merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar yang dibuat untuk diimplementasikan oleh organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya. Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku bahwa setiap Perangkat Daerah perlu menyusun Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah sebagai dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah. Renstra Perangkat Daerah disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah serta berpedoman pada RPJM daerah dan bersifat indikatif.

Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah merupakan satu dokumen resmi daerah untuk mengarahkan pelayanan Perangkat Daerah khususnya dan pembangunan daerah pada umumnya dalam jangka waktu 5 tahun ke depan masa

pimpinan Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih. Renstra berfungsi sebagai dokumen perencanaan taktis strategis untuk mengimplementasikan sasaran-sasaran daerah yang telah dituangkan dalam Renstra Pemerintah Kabupaten, sekaligus menjabarkan permasalahan pembangunan daerah yang menjadi kewenangan satuan kerja yang bersangkutan. Penyusunan Renstra Perangkat Daerah terdiri dari tahapan sebagai berikut : persiapan penyusunan Renstra Perangkat Daerah, penyusunan rancangan Renstra Perangkat Daerah, penyusunan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah dan penetapan Renstra Perangkat Daerah.

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan Tahun 2018-2023 menggambarkan tujuan, sasaran, strategi dan program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan. Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan memuat indikasi program yang akan dilaksanakan untuk memecahkan permasalahan secara terencana dan bertahap melalui sumber pembiayaan APBD, dengan mengacu pada tugas pokok dan fungsi yang dibebankan Pemerintah Kabupaten Pasuruan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan.

Dalam penyusunannya Renstra Perangkat Daerah memiliki keterkaitan dengan dokumen RKPD dan Renja Perangkat Daerah. Renstra akan dijabarkan lagi dalam Rencana Kerja (Renja) yang merupakan dokumen perencanaan untuk periode 1 tahun. Tujuan, sasaran rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, lokasi, dan pendanaan indikatif dalam Renja Perangkat Daerah mempedomani rencana program dan kegiatan prioritas pembangunan tahunan Daerah, RKPD serta selaras dengan Renstra. Renja yang disusun dengan mengacu pada Renstra dan pagu indikatif selanjutnya menjadi pedoman penyusunan RKASKPD. RKA inilah yang menjadi muara dari dokumen perencanaan dan penganggaran. Selanjutnya RKA-SKPD ini akan menjadi dasar ditetapkannya dokumen pelaksanaan anggaran yaitu DPA.

1.2 Landasan Hukum

Dalam penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan dilandasi oleh :

- a. Landasan Idiil : Pancasila
- b. Landasan Konstitusional : Undang-Undang Dasar Tahun 1945
- c. Landasan Operasional :
 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan;
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kesetaraan Gender;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia 80 Tahun 2019 Tentang PENCEPATAN Pembangunan Ekonomi;
10. Peraturan Presiden Nomor: 18 Tahun 2020 Tentang RPJMN 2020-2024;
11. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di daerah;
14. Permendagri no. 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
16. Surat Edaran Bersama (SEB) Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala BAPPENAS, Menteri Keuangan, Menteri Dalam Negeri dan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor: 270/M.PPPN/11/2012. Nomor: SE.33/MK.02/2012, Nomor: 505/4379A/SJ, Nomor: SE.46 / MPP-PA/11/2011 tentang Strategi Nasional (stranas) percepatan Pengarusutamaan Gender (PUG) melalui Perencanaan dan Penganggaran yang responsive Gender (PPRG);
17. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor : HK.01.07-MENKES-4641-2021 tentang Panduan Pelaksanaan Pemeriksaan, Pelacakan, Karantina, Isolasi dalam Pencegahan Covid-19;

18. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Pasuruan Tahun 2005-2025;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2018–2023;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor ... Tahun 2021 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2018– 2023;
22. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan.
23. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2020 tentang Pencegahan Pebaran Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) di Kabupaten Pasuruan;

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Rencana Strategis Perubahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan tahun 2018-2023 sebagai berikut :

- a. Merupakan penjabaran secara operasional visi, misi dan program Kepala Daerah terpilih yang digambarkan dalam bentuk Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan selama 5 (lima) tahun sesuai masa periode kepemimpinan Kepala Daerah;
- b. Memberikan arah dan pedoman bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan dalam melaksanakan tugasnya untuk menentukan prioritas-prioritas di bidang pelayanan, sehingga sasaran, tujuan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam kurun waktu tersebut dapat tercapai.
- c. Dipergunakan sebagai tolok ukur kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan, melalui perencanaan, pengukuran dan evaluasi kinerja terhadap kebijaksanaan, program dan kegiatan yang dilaksanakan.
- d. Memberikan informasi kepada pemangku kepentingan (*stakeholders*) tentang rencana kegiatan tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan.

Sedangkan tujuan penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan Tahun 2018-2023 ini antara lain adalah :

- a. Menjabarkan dan menyusun dasar perencanaan yang memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan Tahun 2018-2023;
- b. Untuk pedoman tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan terhadap pencapaian hasil yang diinginkan;
- c. Untuk menyediakan dokumen rencana pembangunan jangka menengah sebagai acuan penren yusunan cana kerja atau rencana kinerja tahunan;
- d. Bahan evaluasi perencanaan tugas-tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan berikutnya.

1.4 Sistematika Penulisan

Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

- 1.1 Latar belakang
- 1.2 Landasan Hukum Penyusuna
- 1.3 Hubungan Antar Dokumen
- 1.4 Maksud dan Tujuan
- 1.5 Sistematika Penulisan

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi
- 2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- 2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- 3.2 Telaahan Visi, Misi, dan program Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Dokumen Perencanaan Lainnya
- 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN

- 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII : PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

2.1 Tugas, Fungsi, Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan ini memiliki fungsi dan peran yang sangat strategis dalam rangka mengembangkan otonomi daerah. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan mengemban amanah sebagai pelaksana Urusan Wajib Perpustakaan dan Urusan Wajib Kearsipan.

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

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 Pasuruan, serta tidak kalah pentingnya sebagai lembaga yang harus memberikan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan penataan kearsipan di Kabupaten Pasuruan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tanggal 4 Oktober 2016, yang dalam pelaksanaannya ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2016 tanggal 14 Desember 2016. Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perpustakaan;
- d. Bidang Kearsipan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritasi dan

sinkronisasi baik dalam rangka meningkatkan komunikasi dan menciptakan suasana kerja yang kondusif.

Adapun tugas pokok dan fungsi dari Kepala Dinas, Sekretaris dan masing-masing Kepala Bidang antara lain :

a. Kepala Dinas, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan serta tugas pembantuan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- b. Pelaksanaan kebijakan dibidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perpustakaan dan bidang kearsipan; dan
- d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang perpustakaan dan bidang kearsipan
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati, terkait tugas dan fungsinya.

b. Sekretaris, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengelola, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program dan pelaporan, administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan.

Untuk melaksanakan tugas Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan program dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
- c. Pelaksanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan;
- d. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
- e. Pengelolaan aset dan barang milik daerah/negara;
- f. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas masing-masing bidang; dan
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sekretaris membawahi :

1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan;
2. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian;

Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan pengumpulan data dan koordinasi penyusunan program;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan program;

- d. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan program;
- e. Menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan anggaran program; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

2. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan;
- b. Menyiapkan bahan pengelolaan tata naskah dinas dan tata kearsipan;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dinas;
- d. Menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan dinas;
- e. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian dan keuangan;
- f. Menyiapkan bahan pengelolaan aset daerah;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan gaji pegawai;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan; dan
- i. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

c. Kepala Bidang Perpustakaan, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan di bidang Perpustakaan.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja penyelenggaraan dan pengembangan bidang perpustakaan;
- b. Penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan perpustakaan;
- c. Pengembangan program minat, kegemaran dan budaya membaca;
- d. Pengkoordinasian pengelolaan perpustakaan;
- e. Pembinaan teknis penyelenggaraan urusan perpustakaan; dan
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Bidang Perpustakaan membawahi :

- 1. Seksi Pelayanan dan Promosi;
- 2. Seksi Pengelolaan;
- 3. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.

Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

1. Seksi Pelayanan dan Promosi, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan dan promosi;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan instansi/lembaga Pemerintah/Swasta dalam rangka pemasyarakatan/promosi perpustakaan;

- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemasyarakatan dan pelayanan perpustakaan di Lembaga Pendidikan, Instansi pemerintah/Swasta, dan masyarakat;
 - d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pengembangan layanan sirkulasi, referensi/jasa rujukan, ekstensi, penyimpanan dan layanan multimedia berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan minat, kegemaran dan budaya membaca;
 - f. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan pemustaka terkait dengan koleksi dan pemanfaatan sarana dan prasarana perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 - g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan dan pelaporan perkembangan layanan perpustakaan di Perpustakaan Umum, Lembaga Pendidikan, Instansi Pemerintah/Swasta, dan masyarakat;
 - h. Menyiapkan bahan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat;
 - i. Menyiapkan bahan pemanfaatan bahan pustaka;
 - j. Menyiapkan bahan pengembangan Layanan Perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 - k. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan layanan perpustakaan; dan
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 2. Seksi Pengelolaan**, mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan;
 - b. Menyiapkan bahan pengelolaan bahan pustaka baik karya cetak maupun karya rekam berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan survei dan pengembangan bahan pustaka;
 - d. Menyiapkan bahan penggalan dan pelestarian naskah kuno di masyarakat;
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka termasuk naskah kuno;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan survei serta pengembangan koleksi muatan lokal;
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan bibliografi daerah;
 - h. Menyiapkan bahan pengelolaan dan layanan bahan pustaka berbasis teknologi informasi dan komunikasi;

- i. Menyiapkan bahan pengadaan, pengelolaan dan pendistribusian bahan pustaka baik karya cetak maupun karya rekam berbasis teknologi informasi dan komunikasi kepada Lembaga/Instansi Pemerintah dan Desa/Kelurahan;
- j. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan perpustakaan;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

3. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan tugas teknis pengelola perpustakaan di lembaga perpustakaan baik milik pemerintah maupun swasta;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Lembaga perpustakaan baik milik Pemerintah maupun Swasta;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan perpustakaan Desa/kelurahan, Lembaga Pendidikan Negeri/Swasta dan Masyarakat;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan pemanfaatan koleksi bahan pustaka dalam rangka pemberdayaan masyarakat secara mandiri;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembinaan dan pengembangan perpustakaan; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

d. Kepala Bidang Kearsipan, mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan program dan kegiatan di bidang kearsipan.

Untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis penyelamatan dan pendayagunaan arsip;
- b. Pelaksanaan pengelolaan, pengamanan, pemeliharaan dan pelestarian arsip;
- c. Pelaksanaan pelayanan layanan penggunaan dan pemanfaatan arsip;
- d. Pelaksanaan koordinasi penyelamatan dan pendayagunaan arsip;
- e. Pelaksanaan penanganan arsip pasca bencana;
- f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelamatan dan pendayagunaan arsip; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Bidang Kearsipan membawahi :

- 1. Seksi Pelayanan dan Dokumentasi;
- 2. Seksi Akuisisi, Penyimpanan dan Pengelolaan Arsip;
- 3. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan.

Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

1. Seksi Pelayanan dan Dokumentasi, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan pelayanan peminjaman arsip dinamis dan arsip statis untuk kepentingan Organisasi Perangkat Daerah, Badan Umum Milik Daerah, Perusahaan Swasta, Organisasi Massa dan Masyarakat;
- b. Menyiapkan bahan pelayanan penggunaan dan pemanfaatan sumber arsip dan evaluasi alat temu balik arsip berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- c. Menyiapkan bahan penelusuran arsip statis yang mempunyai nilai sejarah bagi bangsa dan negara;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan penerbitan izin pengguna arsip yang bersifat tertutup;
- e. Menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan penggunaan, pemanfaatan, dan keamanan akses arsip;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan berhubungan dengan keragaman dan kekayaan budaya daerah;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi layanan kearsipan; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

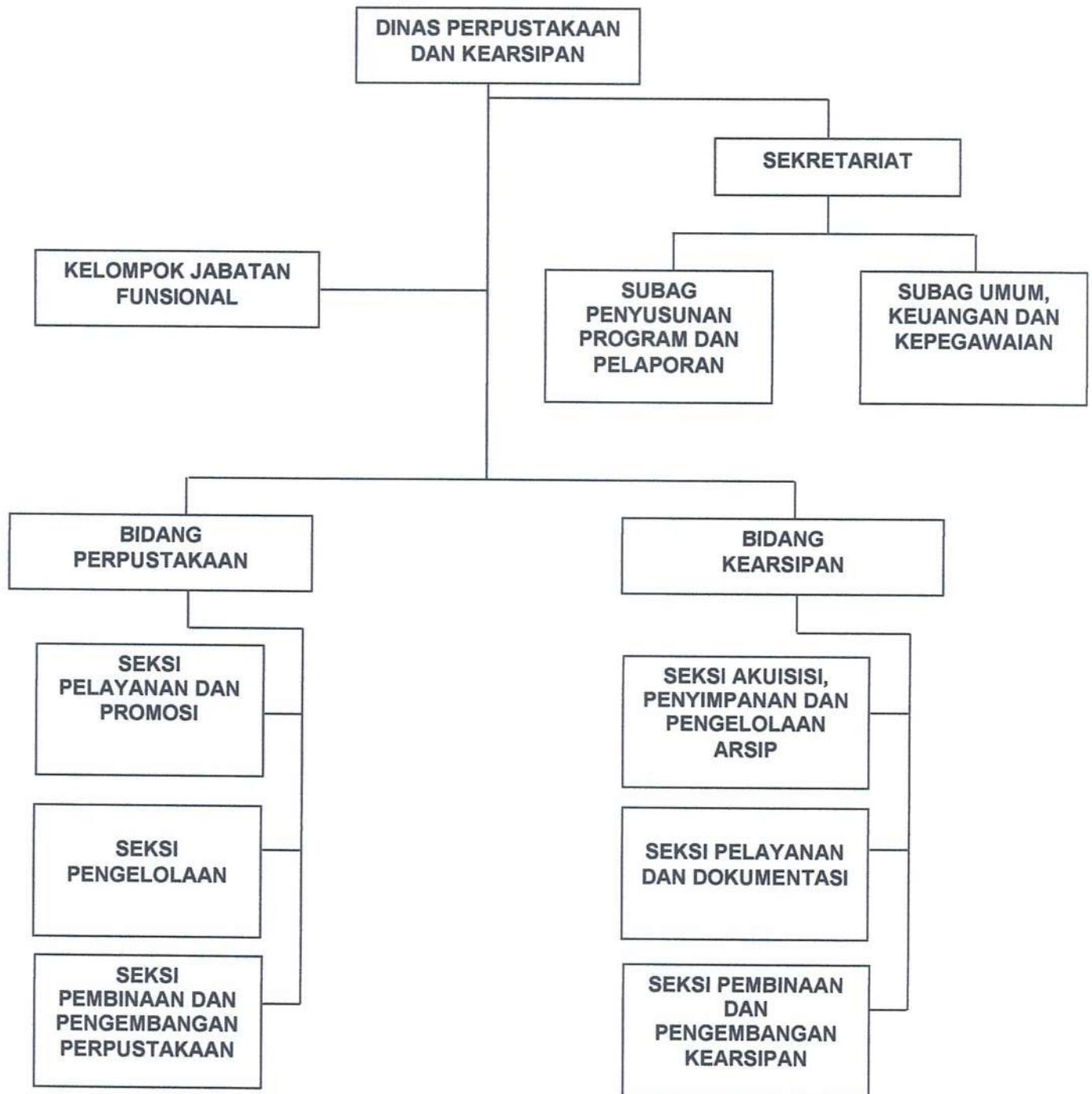
2. Seksi Akuisisi, Penyimpanan, dan Pengelolaan Arsip, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis akuisisi, penyimpanan dan pengelola arsip;
- b. Menyiapkan bahan akuisisi dan pengelolaan arsip in-aktif dari Organisasi Perangkat Daerah, Badan Umum Milik Daerah, Perusahaan Swasta dan Organisasi Massa dan Masyarakat;
- c. menyiapkan bahan penataan arsip in-aktif dan arsip statis yang mengalami kerusakan;
- d. Menyiapkan bahan restorasi dan reprografi terhadap arsip statis yang mengalami kerusakan;
- e. Menyiapkan bahan penyelamatan, perlindungan, pengendalian dan pelestarian arsip dan sumber arsip;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusutan dan pemusnahan arsip in-aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi akuisisi, penyimpanan dan pengelolaan arsip; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

3. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan menyelenggarakan Bimbingan Teknis dan Sosialisasi Kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah, BUMD, Perusahaan Swasta, Organisasi masa dan Masyarakat;
 - b. Menyiapkan bahan melaksanakan monitoring, penilaian/evaluasi kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah, BUMD, Perusahaan Swasta Organisasi masa dan Masyarakat;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga lain (Non Pemerintah Daerah) dalam pengelolaan dan penataan arsip;
 - d. Melaksanakan prasarana kearsipan daerah;
 - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembinaan dan pengembangan kearsipan; dan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional**, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.;

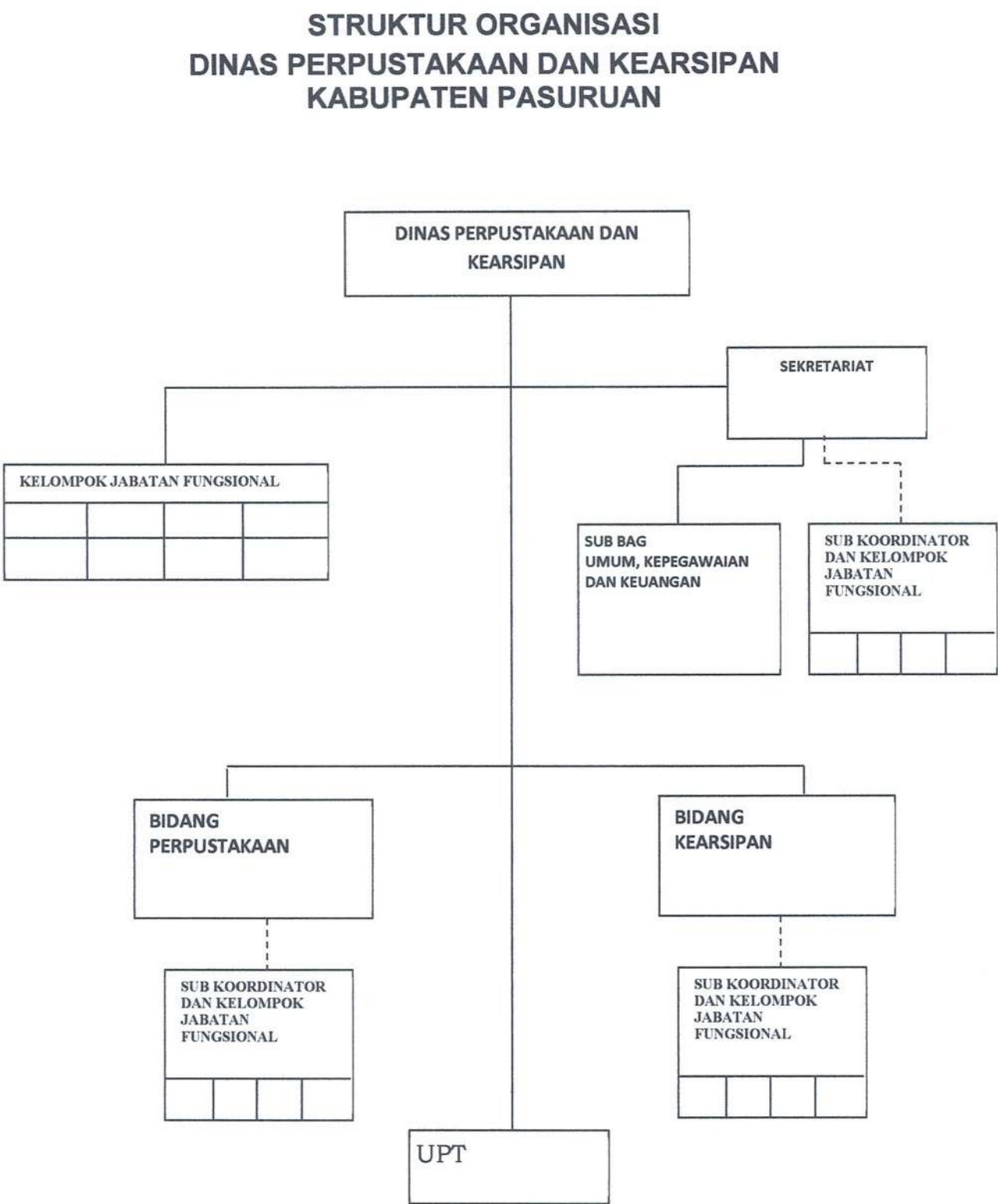
**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PASURUAN**



Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tanggal 4 Oktober 2016, yang dalam pelaksanaannya ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 160 Tahun 2021 tanggal Desember 2021. Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perpustakaan;
- d. Bidang Kearsipan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan dapat dilihat pada bagan sebagai berikut :



2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan terdapat 70 orang pegawai yang terdiri 26 orang PNS, 2 orang Pegawai Tidak Tetap (PTT) dan 42 orang Tenaga Harian Lepas yang dalam pelaksanaan tugasnya terbagi di beberapa tempat yaitu di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan di Perpustakaan Umum yang terdapat di 8 (delapan) wilayah Kecamatan. Kondisi Sumber Daya Manusia dan latar belakang pendidikan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.1
DATA PEGAWAI BERDASARKAN JENIS KELAMIN DAN PENDIDIKAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PASURUAN
TAHUN 2021

No.	Jenis Kepegawaian	Jenis Kelamin		Pendidikan					Jumlah
		L	P	S2	S1	D3	SLTA	SD	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	PNS :								
	Struktural	6	6	5	7	-	-	-	12
	Fungsional	1	-	-	-	1	-	-	1
	Staf	6	7	1	4	-	7	1	13
2.	PTT SK Bupati	2	-	-	1	-	1	-	2
3.	PTT SK Dinas	28	14	1	15	4	22	-	42
	Jumlah	43	27	7	27	5	30	1	70

Adapun asset yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan meliputi bangunan gedung beserta isinya dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.2
DATA ASSET DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PASURUAN
TAHUN 2021

NO	JENIS	NILAI
1	2	3
1.	Tanah	Rp. 45.200.000,00
2.	Bangunan Gedung : - 8 Unit Perpustakaan Umum - 1 Unit Kantor Dinas	Rp. 10.258.150.953,00
3.	Peralatan dan Mesin : - 4 unit Mobil Perpustakaan Keliling - 5 Unit Mobil Operasional - 9 unit Sepeda motor - Mebeler, Komputer dll	Rp. 5.792.736.620,00
4.	Barang lainnya (Buku Bacaan, lukisan, dll)	Rp. 3.504.578.670,00
	Jumlah	Rp. 19.600.666.243,00

2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan dengan Indikator Kinerja 2018-2023 sebagai berikut :

Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan yang dilaksanakan meliputi Urusan wajib bukan pelayanan dasar Perpustakaan dan Kearsipan, dengan bentuk pelayanan sebagai berikut:

a. Pelayanan Perpustakaan:

- Perpustakaan yang terakreditasi A
- Menyelenggarakan layanan mobil perpustakaan keliling;
- Melaksanakan lomba minat baca (*story telling SD/MI dan Guru SD/MI*);
- Pelayanan anggota perpustakaan secara gratis;
- Melaksanakan bimbingan teknis bagi perpustakaan umum, desa/kelurahan, sekolah; perpustakaan masyarakat/komunitas;
- Melaksanakan pemeliharaan program aplikasi perpustakaan;
- Melaksanakan alih media local content;
- Melaksanakan Sosialisasi peningkatan budaya baca (baca cepat) dan Road Show gemar membaca;
- Melaksanakan Lomba perpustakaan untuk memberikan apresiasi bagi perpustakaan desa/kelurahan, perpustakaan sekolah;

- Melaksanakan pelayanan perpustakaan berbasis Inklusi Sosial;
- b. Pelayanan Kearsipan, meliputi:
- Melaksanakan fasilitasi pembangunan dan pengembangan SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Daerah);
 - Melakukan pendataan dan penataan arsip inaktif daerah;
 - Melakukan pengolahan arsip kacau;
 - Melakukan penyelamatan arsip daerah melalui akuisisi dan restorasi Letter C;
 - Melakukan penyelamatan arsip daerah melalui fumigasi dan termit control;
 - Melaksanakan fasilitasi pengembangan kearsipan daerah, penelusuran arsip bersejarah;
 - Melaksanakan pembinaan kearsipan kepada tenaga kearsipan di lingkungan instansi pemerintah;
 - Melaksanakan fasilitasi penyusunan rumusan/rancangan kebijakan kearsipan, monev kearsipan, dan peningkatan kapasitas SDM pengelola kearsipan.

Urusan perpustakaan dilaksanakan dalam rangka *“Meningkatnya kegemaran membaca”*. Tolok ukur untuk mengukur keberhasilan pencapaian sasaran tersebut menggunakan indikator sebagai berikut :

1. Persentase jumlah kunjungan masyarakat ke perpustakaan umum dan perpustakaan keliling
Jumlah pengunjung perpustakaan baik perpustakaan layanan tetap maupun layanan keliling mengalami peningkatan setiap tahunnya, hal ini dapat diketahui dari peningkatan persentase kunjungan masyarakat ke perpustakaan setiap tahunnya.
2. Persentase SDM Pengelola Perpustakaan yang baik
Peningkatan SDM Pengelola Perpustakaan dan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) dilakukan dengan mengikutsertakan Bintek Perpustakaan baik di Tingkat Provinsi maupun Kabupaten. Untuk di Tingkat Kabupaten sendiri setiap tahunnya telah dilaksanakan Bintek Perpustakaan bagi Pengelola Perpustakaan maupun TBM.
3. Persentase koleksi bahan bacaan yang tersedia di Perpustakaan Daerah
Jumlah koleksi buku yang ada di perpustakaan diukur dengan melihat perbandingan judul buku dengan jumlah buku yang ada. Koleksi buku di perpustakaan sampai dengan tahun 2020 berjumlah 77.108 eksemplar dengan judul buku sebanyak 19.288.

Urusan kearsipan dilaksanakan dalam rangka mewujudkan sasaran *“Meningkatnya kualitas tata kelola kearsipan yang baik”*. Tolok ukur untuk mengukur keberhasilan pencapaian sasaran tersebut menggunakan indikator sebagai berikut:

1. Persentase unit kerja yang telah melaksanakan pengelolaan arsip secara baku
Unit kerja yang memiliki tata kearsipan yang baku adalah unit kerja yang telah melakukan pengolahan, penyimpanan, penyelamatan arsip sesuai dengan peraturan yang ada.

Jumlah unit kerja yang sudah melaksanakan tertib kearsipan mengalami kenaikan setiap tahunnya dan pada tahun 2019 terdapat sebanyak 149 unit kerja atau 100% dari unit kerja yang dibina yaitu sebanyak 149 unit kerja.

2. Persentase SDM Pengelola Arsip

Standart Pengelola Arsip yang baik adalah Arsiparis yaitu apabila sudah mengikuti pelatihan khusus yang diadakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan Lembaga Kearsipan Provinsi Jawa Timur. Ternyata sampai saat ini standart tersebut belum bisa diterapkan karena Dinas Perpustakaan dan Kearsipan belum mempunyai Arsiparis. Ukuran sementara yang digunakan untuk menilai Pengelola Arsip yang baik adalah apabila yang bersangkutan telah mengikuti Bimbingan Teknis Kearsipan dan diadakan oleh Lembaga Kearsipan Provinsi Jawa Timur dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan.

Setiap tahunnya telah dilakukan Bimtek Kearsipan untuk Pengelola Arsip Unit Kerja, dengan tujuan untuk meningkatkan SDM Pengelola Arsip.

Tabel 2.1
PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PASURUAN

NO.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1 (2016)	2 (2017)	3 (2018)	4 (2019)	5 (2020)	1 (2016)	2 (2017)	3 (2018)	4 (2019)	5 (2020)	1 (2016)	2 (2017)	3 (2018)	4 (2019)	5 (2020)
1.	Persentase koleksi bahan bacaan yang tersedia di perpustakaan daerah				24,00%	25,00%	26,00%	n/a	n/a	24,63%	25,50%	26,25%	-	-	102,63%	102,00%	100,96%	-	-
2.	Persentase SDM Pengelola Perpustakaan				98,00%	99,00%	n/a	n/a	n/a	98,00%	100%	-	-	-	100,00%	101,01%	100%	-	-
3.	Persentase unit kerja yang telah melaksanakan pengelolaan arsip secara baku				95,00%	98,00%	100,00%	n/a	n/a	98,66%	100%	100%	-	-	103,85%	102,04%	100%	-	-
4.	Persentase SDM Pengelola Arsip				98,00%	99,00%	n/a	n/a	n/a	98,66%	100%	-	-	-	100,67%	101,01%	-	-	-
5.	Jumlah pengunjung perpustakaan				n/a	n/a	329.600	351.500	373.450	-	-	329.800	351.450	317.432	-	-	100,06%	99,99%	94,11%
6.	Nilai audit penyelenggaraan kearsipan				n/a	n/a	61	70	75	-	-	62,03	79,67	79,67	-	-	101,69%	113,81%	106,23%

Tabel 2.2
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Pasuruan

No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-										Rata-rata	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19					
1.	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	1.244.341.250	1.337.011.250	1.499.074.800	1.697.298.800	1.865.172.925	1.040.465.929	1.197.351.271	1.392.895.267	1.494.657.140	1.513.647.844	83,62	89,55	92,92	88,06	90,90	1,34	1,45					
1.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air & Listrik	250.600.000	246.300.000	269.800.000	335.400.000	300.000.000	182.063.834	202.463.445	243.844.474	260.278.299	224.528.375	72,65	82,20	90,38	77,60	74,84	1,20	2,50					
2.	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	61.620.000	72.420.000	69.420.000			61.380.000	72.420.000	69.195.000			99,61	100,00	99,66			1,13	1,42					
3.	Penyediaan Jasa Kebersihan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-					
4.	Penyediaan Alat Tulis Kantor	72.002.100	73.970.500	92.599.300,00	95.398.000,00	49.148.925,00	70.732.350	72.846.100	79.251.900	72.781.800	49.148.925	98,24	98,48	85,59	76,29	100,00	0,68	1,58					
5.	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	111.794.500	62.349.000	67.679.000,00	64.100.000,00	42.417.500,00	110.031.125	51.342.875	64.954.000	57.544.450	37.298.350	98,42	82,35	95,97	89,77	87,93	0,38	1,03					
6.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	17.015.500	31.599.500	30.626.500,00	43.433.500,00	61.722.500,00	16.769.200	30.382.500	23.832.700	36.376.000	52.643.200	98,55	96,15	77,82	83,75	85,29	3,63	2,98					
7.	Penyediaan Makanan dan Minuman rapat	25.750.000	32.500.000	51.500.000,00	58.755.000,00	48.915.000,00	25.506.000	32.466.000	50.785.000	58.153.000	40.329.500	99,05	99,90	98,61	98,98	82,45	1,90	4,33					
8.	Rapat-rapat Koordinasi Keluar Daerah :	131.338.150	141.912.250	150.000.000,00	207.138.300,00	181.546.000,00	126.520.420	141.911.851	148.542.148	207.052.941	181.443.244	96,33	100,00	99,03	99,96	99,94	1,38	2,17					
9.	Penyediaan Jasa Perkantoran	556.720.000	675.960.000	767.450.000,00	893.074.000,00	961.378.000,00	433.313.000	593.518.500	712.490.045	802.470.650	912.198.750	77,83	87,80	92,84	89,85	94,88	1,73	6,91					
10.	Rapat-rapat Koordinasi Dalam Daerah	17.500.000	-	-	-	-	14.150.000	-	-	-	-	80,86	-	-	-	-	-	-					
11	Penyusunan laporan capaian kinerja dan indikator realisasi					20.045.000					16.057.500						-	-					
2.	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	2.251.050.000	1.295.755.000	613.300.500	1.057.140.000	489.934.670	1.993.961.468	1.135.471.888	522.807.736	990.986.201	448.904.427	88,58	87,63	85,24	93,74	89,79	0,22	1,32					
1.	Pembangunan Gedung Kantor	264.105.000	230.140.000	0	0	0	258.840.000	218.797.582	-	-	-	98,01	95,07	-	-	-	0,87	0,85					
2.	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional	579.855.000	180.000	0	150.000.000	75.240.000	530.056.500	-	-	138.680.000	70.880.000	-	-	-	-	-	0,13	-					
3.	Pengadaan Peralatan Kantor	764.770.000	361.550.000	128.900.000	111.000.000	73.400.000	690.670.000	350.120.000	116.770.936	110.115.000	60.800.000	90,31	69,66	90,59	98,20	82,83	0,10	0,86					
4.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	185.140.000	197.435.000	95.140.000	425.140.000	0	178.396.600	196.014.501	89.734.000	391.507.781	280.736.465	96,36	69,66	94,32	92,09	89,20	2,30	1,01					
5.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas	404.180.000	455.250.000	316.260.500	296.000.000	315.044.670	283.163.368	319.362.305	254.596.800	280.736.465	281.006.427	70,06	69,66	80,50	94,84	89,20	0,78	1,40					
6.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Meubelir	5.000.000	5.000.000	10.000.000	5.000.000	0	5.000.000	5.000.000	8.900.000	4.800.000	36.218.000	100,00	69,66	89,00	98,00		1,00	1,79					
7.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Kantor	48.000.000	46.200.000	63.000.000	70.000.000	36.250.000	47.835.000	46.177.500	52.806.000	65.046.955	36.218.000	99,66	69,66	83,82	92,92	99,91	0,76	1,65					
3.	PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR	20.000.000	10.000.000	10.000.000	10.000.000	-	-	7.250.000	4.250.000	8.500.000		-	72,50	42,50	85,00		0,50	1,17					
1.	Pendidikan dan Pelatihan Formal	20.000.000	10.000.000	10.000.000	10.000.000	-	-	7.250.000	4.250.000	8.500.000		-	72,50	42,50	85,00		0,50	1,17					
4.	PROGRAM PENINGKATAN DAN PENGEMBANGAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-					
1.	1. Fasilitas Peningkatan Teknis & Administrasi Pegawai	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-					

No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-							Rata-rata	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Pertumbuhan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
5.	PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN	18.678,750	12.161,250	1.522.254,100	71.345,000	-	16.627,750	11.937,750	14.454,000	69.492,600	-	89,02	69,66	0,95	97,40			3,82	4,18	
	1. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	18.678,750,00	12.161,250	269.800.000	71.345,000		16.627,750	11.937,750	14.454,000	69.492,600		89,02	69,16	5,36	97,40			3,82	4,18	
6.	PROGRAM PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN	721.203,500	520.094,000	92.599,300	516.211,500	0	658.327,000	503.629,500	691.561,600	498.506,400	-	91,28	96,83	746,83	96,57			0,72	0,76	
	1. Pengadaan Sarana	382.902,500	340.950,000	-	156.851,000		371,288,500	326.754,500,00	271,342,900	142,920,000		96,97	95,84	#DIV/0!	91,12			0,41	0,38	
	2. Pendataan dan Penyimpanan Dokumen /Arsip Daerah	338.301,000	179.144,000	92.599,300,00	359.360,500,00		287,038,500	176,875,000,00	420,218,700	355,586,400		84,85	98,73	453,80	98,95			1,06	1,24	
7.	Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Rutin/Berkala				126.960.000,00					125.820,450								-	0	
	1 Pemeliharaan Rutin/berkala Arsip Daerah				126.960.000,00					125.820,450								-		
8	PROGRAM PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN	142.891,500	547.486,000	67.679,000,00	409.053,000	-	137.542,000	503.873,100	322.136,661	402.414,000	-	96,26	92,03	475,98	98,38			2,86	2,93	
	1. Penyediaan Sarana Layanan Informasi Arsip	-	280.552,500	30.626,500,00	139.420.000,00		-	280.700,100,00	125,030,000	137,381,000		-	92,92	408,24	98,54			0,50	0,53	
	2. Sosialisasi/penyuluhan kearsipan di lingkungan PERPUSTAKAAN	142.891,500	266.933,500	51.500.000,00	269.633.000,00		137,542,000	243,173,000,00	197,106,681	265,033,000		96,26	91,10	382,73	98,29			1,89	1,93	
9	PROGRAM PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN	1.932.866,000	2.286.148,500	150.000.000,00	1.706.477.000,00	-	1.608.028,400	2.156.193,912	1.699.056,295	1.621.390,412	-	83,19	94,40	1.132,70	85,01			0,88	1,01	
	1. Pengembangan Minat dan Budaya Baca	971.338,000	899.035,000	767.450.000,00	1.170.925.000,00		717,751,000	815,251,800,00	1,048,490,504	1,098,822,412		73,89	90,68	136,62	93,84			1,21	1,53	
	2. Penyediaan Bahan Pustaka	877.310,000	902.591,500	-	200.360,000		809,376,400	880,092,800,00	492,889,700	195,406,000		92,26	97,51	-	97,53			0,23	0,24	
	3. Supervisi Pembinaan dan Simulasi Perpustakaan	84.218,000	484.522,000	-	335.192,000		80.901,000	462,849,312,00	157,676,091	327,162,000		96,06	95,53	-	97,60			3,98	4,04	
10	PROGRAM KEARSIPAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-								-	-	
	1. Pengadaan Sarana Pengolehan dan Penyimpanan Arsip				205.040.000					203.850,000					99,42			-	-	
	2. Pendataan dan Penataan Dokumen /Arsip Daerah				330.115,000					327,752,150					99,28			-	-	
	3. Pemeliharaan Rutin/berkala Arsip Daerah				71.820,000					71,415,500								-	-	
	4. Penyediaan Sarana Layanan Informasi Arsip				36.000,000					13,489,000					37,50			-	-	
	5 Sosialisasi/penyuluhan kearsipan di lingkungan PERPUSTAKAAN	-	-	-	-	-	-	-	-	204,716,000					99,68			-	-	
11.	PROGRAM PERPUSTAKAAN	-	-	-	-	-	-	-	-	652.091,609					80,86			-	-	
	1. Pengembangan Minat dan Budaya Baca				548.370,000					411,859,093					75,11			-	-	
	2. Penyediaan Bahan Pustaka				145.200,000					144,662,516					99,63			-	-	
	3. Supervisi Pembinaan dan Simulasi Perpustakaan				112.860,000					95,570,000					84,68			-	-	

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Tantangan yang dihadapi dalam pengembangan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan ke depan antara lain :

a. Perpustakaan

1. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat secara professional, pengembangan sarana dan prasarana terutama dalam pembangunan gedung perpustakaan induk yang representative dan sesuai tipologi standart sehingga menjadi rujukan bagi masyarakat Kabupaten Pasuruan maupun diluar Kabupaten Pasuruan;
2. Menumbuhkan berbagai jenis perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan desa/kelurahan, perpustakaan sekolah dan perpustakaan rumah ibadah relatif rendah;
3. Meningkatkan jumlah maupun kualitas tenaga pengelola perpustakaan belum memadai dan penguasaan teknologi informasi dan komunikasi masih terbatas;
4. Mempersiapkan pelayanan Perpustakaan berbasis TIK (*e-Library/e-book*);
5. Wilayah Kabupaten Pasuruan yang luas dan berupa perbukitan dan pegunungan menjadi kendala jangkauan Layanan perpustakaan keliling.

b. Kearsipan

1. Mengoptimalkan kerjasama pengelola kearsipan antar Perangkat Daerah;
2. Mempersiapkan sumber daya manusia dan sarana pengelola kearsipan dalam penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD), Sistem Informasi Statis Kearsipan (SIKS) dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIJKN) yang diintegrasikan dalam Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
3. Belum satu pemahaman dan kesetaraan pemikiran aparatur terhadap arti pentingnya arsip sehingga kearsipan kurang mendapat perhatian;
4. Sedang dirintis Galeri Arsip Statis sebagai rujukan masyarakat atas layanan dan dokumentasi kearsipan daerah;
5. Membuat dan Mempublikasikan Daftar Pencarian arsip (DPA) yang bernilai guna tinggi diantaranya arsip-arsip perorangan dari tokoh penting Kabupaten Pasuaruan.

Sedangkan Peluang pengembangan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan ke depan antara lain :

1. Pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai, sehingga dapat menumbuhkan budaya gemar membaca.
2. Dalam rangka mendukung dan menyukseskan penyelenggaraan Pemerintahan berbasis TIK (*e-overmment*) terbuka peluang sekaligus tantangan bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan untuk menyediakan Pelayanan Perpustakaan berbasis TIK (*e-Library/e-book*) dan Pelayanan Kearsipan berbasis Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD), Sistem Informasi Statis Kearsipan (SIKS) dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIJKN) yang diintegrasikan dalam Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);

3. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan dapat menjadi simpul pemersatu bangsa dan sumber naskah arsip bagi OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan sebagaimana motto ANRI, melalui akuisisi arsip-arsip penting (asli/salinan/fotocopy) OPD yang direncanakan akan disimpan di Depo Arsip Kabupaten Pasuruan;
4. Rekam jejak (*track record*) berbagai kebijakan dalam Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Pasuruan, dapat ditelusuri melalui pendokumentasian kegiatan-kegiatan penting Pemerintah Kabupaten Pasuruan;
5. Merintis pelayanan perpustakaan berbasis IT yang terintegrasi, Katalog online, Sirkulasi menggunakan IT;
6. Perpustakaan Desa menjadi pusat pemanfaatan dan pembelajaran sarana teknologi informasi sebagai upaya peningkatan literasi informasi masyarakat;
7. Menambah armada layanan mobil perpustakaan keliling;
8. Promosi layanan perpustakaan melalui web dan facebook serta media sosial lainnya;
9. Daftar Pencarian Arsip (DPA) menyediakan sumber-sumber informasi yang dibutuhkan masyarakat mengenai tempat-tempat sejarah, arsip perorangan dari tokoh Kabupaten Pasuruan untuk kepentingan ilmu pengetahuan.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

3.1.1 Urusan Perpustakaan

Dalam pelaksanaan urusan Perpustakaan periode tahun 2013 – 2018 terdapat beberapa kendala/permasalahan yang dihadapi. Secara detail permasalahan pada urusan Perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a. Belum adanya bahan pustaka baik karya cetak maupun karya rekam berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- b. Belum adanya penggalan, pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka naskah kuno;
- c. Belum adanya penyusunan Bibliografi daerah;
- d. Belum optimalnya pembinaan terhadap petugas pengelola perpustakaan desa/Kelurahan, sekolah dan komunitas masyarakat/TBM;
- e. Koleksi bahan pustaka masih terbatas sehingga belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat.
- f. Luasnya wilayah Kabupaten Pasuruan sehingga layanan perpustakaan belum optimal.

3.1.2 Urusan Kearsipan

Dalam pelaksanaan urusan Kearsipan periode tahun 2013 – 2018 terdapat beberapa kendala/permasalahan yang dihadapi. Secara detail permasalahan pada urusan Kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. Masih adanya pergantian petugas arsip di unit kerja dikarenakan mutasi/alih tugas sehingga perlu pembinaan dan pengawasan secara intensif;
- b. Belum memiliki data dan berkas arsip statis yang bernilai guna, sehingga perlu mengadakan sosialisasi terhadap perangkat daerah/organisasi yang memiliki arsip statis, menggali dan menghimpun arsip-arsip bersejarah mengenai Kabupaten Pasuruan;
- c. Kurang tertibnya penanganan arsip di Pemerintah Daerah dan Kesalahan persepsi mengenai arsip dan tanggung jawab kearsipan sehingga perlu adanya bimbingan teknis, pembinaan, monitoring dan evaluasi Kearsipan.
- d. Kurangnya sarana prasarana kearsipan (Rak arsip, lemari arsip, scanner peta, Depo yang kurang memadai dan representatif jika dibandingkan

dengan arsip yang selalu bertambah dan belum adanya teknologi otomasi kearsipan;

- e. Belum adanya Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif sebagai pedoman Perangkat daerah melakukan penyusutan arsip.

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Dalam telaah untuk visi, misi, dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah renstra di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan bagian dari RPMJMD oleh karena itu harus memiliki visi dan misi.

3.2.1 Visi :

Menuju Kabupaten Pasuruan yang Sejahtera, Maslahat dan Berdaya Saing “

3.2.2 Misi :

1. Meningkatkan kualitas dan produktifitas sektor-sektor produksi dan produk-produk unggulan Kabupaten Pasuruan melalui penguatan kelembagaan sosial dan meningkatkan nilai tambah ekonomi desa berbasis masyarakat dengan cara mempermudah aspek legal dan pembiayaan dalam rangka percepatan pembangunan daerah menuju kesejahteraan masyarakat;
2. Melaksanakan pembangunan berbasis keluarga dengan memanfaatkan modal sosial berbasis religiusitas dan budaya, guna mewujudkan kohesi sosial;
3. Meningkatkan kualitas infrastruktur daerah untuk penguatan konektivitas dan aksesibilitas masyarakat dalam rangka peningkatan daya saing daerah dengan memperhatikan pemanfaatan segenap potensi Sumber Daya Alam secara bertanggungjawab dan berkelanjutan sebagai bentuk konservasi lingkungan di Kabupaten Pasuruan;
4. Memperkuat dan memperluas reformasi birokrasi yang mendukung tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang inovatif bersih, efektif, akuntabel, dan demokratis yang berbasis pada teknologi informasi;
5. Meningkatkan pelayanan dasar terutama pelayanan kesehatan, permukiman dan pendidikan dengan mengintegrasikan pendidikan pendidikan formal dan non formal sebagai wujud afirmasi pendidikan karakter di Kabupaten Pasuruan.

Dari rencana program dan kegiatan yang tercantum dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu 5 tahun kedepan, diantaranya yaitu

Program Pembinaan Perpustakaan, Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, Program Pengelolaan Arsip dengan tujuan untuk mendukung terwujudnya Misi Bupati dan Wakil Bupati Terpilih yaitu : Misi Nomor 5 “Meningkatkan pelayanan dasar terutama pelayanan kesehatan, permukiman dan pendidikan dengan mengintegrasikan pendidikan pendidikan formal dan non formal sebagai wujud afirmasi pendidikan karakter di Kabupaten Pasuruan”.

Dari Misi tersebut, tugas yang dirasa sebagai kewajiban untuk dilaksanakan dan direalisasikan (misi) dalam rangka pembangunan Kabupaten Pasuruan pada periode 5 tahun mendatang.

3.2.3 Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Perangkat Daerah yang Dapat Mempengaruhi Pencapaian Visi, Misi dan Program Unggulan Kepala Daerah (Berdasarkan Taabel T-B.35)

Adapun tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang terkait misi nomor 5 dan mendukung Program Unggulan (Jargon Bupati) dengan Nama WAK MUQIDIN (Wayaha Kumpul Mbangun TPQ dan MADIN) dan KENDUREN MAS (Kendaraan Urun Rembug Masyarakat) dalam Bidang perpustakaan dan kearsipan ada satu visi misi kepala daerah terpilih dalam menjalankan tugas teknis pemerintah yaitu mewujudkan sumberdaya manusia yang berkualitas. Dalam program unggulan Kabupaten Pasuruan ada beberapa faktor yang menjadi penghambat dan pendorong dalam menjalankan visi dan misi tersebut.

Faktor penghambat pencapaian visi misi tersebut adalah:

- a. koleksi bahan perpustakaan belum lengkap sesuai SNP baik secara manual maupun bentuk digital (e-Book);
- b. kurangnya gebrakan atau kegiatan yang bias meningkatkan gerakan gemar membaca;
- c. prasarana dan sarana perpustakaan yang belum memadai;
- d. kurangnya kesadaran aparaturnya pemerintah dan masyarakat terhadap pentingnya penyelamatan arsip/dokumen;
- e. minimnya anggaran yang disediakan untuk bidang kearsipan;
- f. pembinaan dan pengawasan Kearsipan yang belum efektif; dan
- g. Belum tersedia Perpustakaan Umum Daerah dan Gedung Penyimpanan Arsip (Depo Arsip).

Faktor pendorong pencapaian visi misi tersebut adalah:

- a. komitmen stakeholder untuk koleksi perpustakaan lengkap;
- b. kerja sama dengan semua pihak terutama sekolah dan yayasan agar berpartisipasi dalam kegiatan peningkatan minat baca;

- c. penguatan dukungan pemerintah untuk memfasilitasi perpustakaan; dan
- d. Memberikan kemudahan kepada masyarakat dalam mengakses informasi kearsipan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional. (JIKN).

3.3. Telaah Renstra Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Arsip Nasional Republik Indonesia dan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur serta Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan

Kementrian/Lembaga pengampu Urusan Perpustakaan dan Kearsipan yaitu Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Arsip Nasional Republik Indonesia serta Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Jawa Timur. Untuk mengetahui faktor pendorong maupun faktor penghambat dalam pelayanan, maka perlu adanya peninjauan sasaran strategis jangka menengah tahun 2015 -2019 dari kedua Kementrian/Lembaga tersebut.

1. Sasaran Strategis Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yaitu:
 - a. Terwujudnya layanan prima perpustakaan yang diukur dari nilai tingkat kepuasan pemustaka;
 - b. Terwujudnya perpustakaan sebagai pelestari khazanah budaya bangsa yang diukur dari:
 - 1) Persentase peningkatan serah simpan KCKR menjadi koleksi nasional;
 - 2) Presentase peningkatan pelestarian bahan pustaka dan naskah kuno.
 - c. Terwujudnya Perpustakaan Sesuai Stándar Nasional Perpustakaan yang diukur dari presentase perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan.
2. Sasaran Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia yaitu:
 - a. Terwujudnya tertib arsip di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan (perguruan tinggi negeri), perusahaan BUMN, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan/tokoh nasional;
 - b. Terwujudnya penyelamatan, pengolahan, pelindungan dan pelestarian serta akses arsip untuk kepentingan pemerintahan dan pelayanan publik;
 - c. Terselenggaranya sistem dan jalinagn informasi kearsipan nasional;
 - d. Terwujudnya peningkatan tata kelola administrasi dan akuntabilitas kinerja yang profesional dan transparan.
3. Sasaran Strategis Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Jawa Timur adalah:
 - a. Meningkatnya kegemaran membaca masyarakat di Jawa Timur;
 - b. Meningkatnya ketersediaan bahan perpustakaan;
 - c. Meningkatnya akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 - d. Meningkatnya tertib arsip di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur;

- e. Meningkatnya khasanah arsip Provinsi Jawa Timur.

Berdasarkan sasaran strategis Renstra Perpustakaan, ANRI dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur diatas, maka faktor-faktor penghambat ataupun pendorong dari pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan adalah:

Faktor Penghambat

- a. Belum meratanya penyelenggaraan Perpustakaan Umum di seluruh kecamatan dan sampai saat ini masih tersedia di 8 dari total 24 Kecamatan di Kabupaten Pasuruan saja yaitu Bangil, Rembang, Pandaan, Purwosari, Nguling, Gondangwetan, Grati dan Tosari.
- b. Belum terakomodirnya beberapa usulan dalam hal permintaan permintaan buku bacaan, prasarana dan sarana pendukung maupun gedung perpustakaan dan depo arsip di kab/kota sehingga mempengaruhi pelayanan dan jumlah pengunjung;
- c. Kurangnya kesadaran terhadap fungsi dan manfaat arsip di kalangan masyarakat;
- d. Belum optimalnya penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis di Perangkat Daerah Kabupaten Pasuruan;
- e. Belum optimalnya penyelamatan dan pemanfaatan arsip.

Faktor Pendorong

- a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik dan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. E-arsip yang dibangun ANRI dengan mengimplementasikan SIKD dan SIKS untuk mendukung birokrasi modern dengan pelaksanaan *e-government* dan JIKN untuk menerapkan sistema informasi kearsipan berbasis teknologi yang dapat meningkatkan sistema kinerja bagi pelaksanaan *Open Government Indonesia* (OGI).

3.4. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Dalam penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan 2018 – 2023 ini tidak berkaitan secara langsung dengan RTRW Kabupaten Pasuruan dan KLHS sehingga tidak dilakukan telaah terhadap RTRW kabupaten Pasuruan dan KLHS.

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan yang berpengaruh terhadap kinerja pelayanan di masa datang. Perumusan isu-isu strategis dilakukan dengan menganalisis berbagai

fakta dan informasi yang telah diidentifikasi untuk dipilih menjadi isu strategis serta melakukan telaahan terhadap visi, misi dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih serta kebijakan pemerintah dalam langkah menengah.

Mengacu pada Visi, Misi serta faktor-faktor yang mempengaruhi kegiatan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, maka dalam kerangka meningkatkan minat baca dan membangun masyarakat yang berbudaya baca serta mewujudkan institusi yang tertib arsip ada beberapa isu strategis, yaitu :

1. Rendahnya minat baca masyarakat;
2. Literasi dan perpustakaan masih belum menjadi prioritas pembangunan di daerah;
3. Pengelolaan arsip masih belum menjadi prioritas di semua perangkat daerah sehingga kurangnya kesadaran aparatur akan pentingnya tertib administrasi kearsipan guna penyelamatan/pelestarian dokumen/Arsip Daerah;
4. Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan belum berbasis TIK (*e-Library/e-book*), JIKN dan SIKD kearsipan (*e-Archive*);
5. Masih terbatasnya SDM yang ahli dan terampil di bidang kearsipan (belum memiliki Arsiparis) dan Kurangnya SDM bidang IT dan perpustakaan (Pustakawan);
6. Belum adanya Depo Penyimpanan Arsip dan Perpustakaan Induk yang representatif dan sesuai standart serta kurangnya kelembagaan perpustakaan yang memenuhi standart/ terakreditasi;
7. Perencanaan dan penganggaran yang belum responsif gender.

Tabel 3.1
Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan

No.	TELAH	PERMASALAHAN	ISU-ISU STRATEGIS
1.	a. Melakukan kegiatan rutin pelayanan perpustakaan umum dan perpustakaan keliling di wilayah Kabupaten Pasuruan melalui kegiatan Story Telling, Nonton Film Bersama, dll; b. Melakukan pembinaan perpustakaan pada perpustakaan desa/kelurahan, sekolah komunitas masyarakat/TBM; c. Meningkatkan jumlah koleksi bahan pustaka melalui pengadaan buku bacaan agar dapat memenuhi kebutuhan masyarakat akan bahan bacaan; d. Melakukan Workshop, Roadshow dan Promosi peningkatan minat baca masyarakat; e. Melaksanakan lomba Story Telling SD/MI untuk meningkatkan minat baca anak-anak; f. Mengadakan hibah/ bantuan bahan bacaan dan rak kepada Desa, SDS dan komunitas lain di wilayah Kabupaten Pasuruan.	a. Belum adanya bahan pustaka baik karya cetak maupun karya rekam berbasis teknologi informasi dan komunikasi; b. Belum adanya penggalan, pengelolaan, dan pelestarian bahan pustaka naskah kuno; c. Belum adanya penyusunan Bibliografi Daerah; d. Belum optimalnya pembinaan terhadap petugas pengelola perpustakaan desa/Kelurahan, sekolah dan komunitas masyarakat/TBM; e. Koleksi bahan pustaka masih terbatas sehingga belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat; f. Luasnya wilayah Kabupaten Pasuruan sehingga layanan perpustakaan belum optimal.	a. Rendahnya minat baca masyarakat; b. Literasi dan perpustakaan masih belum menjadi prioritas pembangunan di daerah; c. Pengelolaan arsip masih belum menjadi prioritas di semua perangkat daerah sehingga kurangnya kesadaran aparaturnya akan pentingnya tertib administrasi kearsipan guna penyelamatan/ pelestarian dokumen/Arsip daerah; d. Pelayanan perpustakaan dan kearsipan belum berbasis TIK (e-Library/e-Book), JIKN dan SIKD Kearsipan (e-Archive); e. Masih terbatasnya SDM yang ahli dan terampil di bidang kearsipan (belum memiliki Arsiparis) dan kurangnya SDM bidang IT dan perpustakaan (Pustakawan) f. Belum adanya Depo Penyimpanan Arsip dan Perpustakaan Induk yang representatif dan sesuai standart serta kurangnya kelembagaan perpustakaan yang memenuhi standart/terakreditasi; g. Perencanaan dan penganggaran yang belum responsif gender.

2.	a. Melakukan kegiatan rutin penataan dan pendataan arsip aktif, in aktif dan statis; b. Melakukan pembinaan, Monitoring dan Evaluasi kearsipan pada OPD, UPT, Desa dan Kelurahan se Kabupaten Pasuruan secara intensif agar penataan arsip di perangkat daerah tertib dan sesuai dengan pertauran yang berlaku; c. Membuat pedoman kearsipan (Tata Kearsipan dan JRA Substantif dan Fasilitatif; d. Meningkatkan sarana dan prasarana penyimpanan arsip dan pemeliharaan arsip agar memiliki tempat penyimpanan arsip yang sesuai standart dan arsip terjaga dengan baik; e. Teknologi atau Aplikasi Kearsipan untuk memudahkan dalam rangka pelayanan pencarian dan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan	a. Masih adanya pergantian petugas arsip di unit kerja dikarenakan mutasi/aih tugas sehingga perlu pembinaan dan pengawasan secara intensif; b. Belum memiliki data dan berkas arsip statis yang bernilai guna, sehingga perlu mengadakan sosialisasi terhadap perangkat daerah/organisasi yang memiliki arsip statis, mengali dan menghimpun arsip-arsip bersejarah mengenai Kabupaten Pasuruan; c. Kurang tertibnya penanganan arsip di Pemerintah Daerah dan Kesalahan persepsi mengenai arsip dan tanggung jawab kearsipan sehingga perlu adanya bimbingan teknis, pembinaan, monitoring dan evaluasi Kearsipan. d. Kurangnya sarana prasarana kearsipan (Rak arsip,lemari arsip, scanner peta, Depo yang kurang memadai dan representatif jika dibandingkan dengan arsip yang selalu bertambah dan belum adanya teknologi otomasi kearsipan; e. Belum adanya Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif sebagai pedoman Perangkat daerah melakukan penyusutan arsip.
----	--	---

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2018–2023 sesuai dengan Sasaran dalam RPJMD P e r u b a h a n Kabupaten Pasuruan dan Indikatornya menjadi salah satu Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selama tahun 2018-2023. Sedangkan Sasaran RENSTRA merupakan penjabaran atau implementasi dari Tujuan RENSTRA, dan Indikatornya menjadi Indikator Sasaran Strategis selama Tahun 2018-2023. Gambaran mengenai Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan Tahun 2019-2023 dapat dilihat pada *Tabel 4.1*.

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN / SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE -				
				2019 (5)	2020 (6)	2021 (7)	2022 (8)	2023 (9)
(1)	(2)	(3)	(4)					
1	Meningkatnya Pelayanan Kesehatan, Pendidikan dan Daya Beli Masyarakat		Tingkat Kegemaran Membaca	50,00	51,60	52,50	52,61	52,75
		Nilai Indikator Frekuensi Membaca (FB)	Nilai Frekuensi Membaca Masyarakat di Wilayah Kab. Pasuruan	55,05	55,15	55,17	55,18	55,20
		Nilai Indikator Durasi Membaca (DB)	Nilai Durasi Membaca Masyarakat di Wilayah Kab. Pasuruan	59,30	59,31	59,33	59,35	59,38
		Nilai Indikator Jumlah Bahan Bacaan (JBB)	Nilai Bahan Bacaan yang tersedia di Masyarakat Kab. Pasuruan	45,61	45,64	45,67	45,69	45,71
		Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Kearsipan Yang Baik	Nilai Audit Penyelenggaraan Kearsipan yang ditetapkan oleh ANRI	70	75	77	80	81

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

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 adalah sebagai berikut :

5.1 Strategi dan Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

5.1.1 Strategi

Guna mendukung terlaksananya Program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan untuk jangka menengah ada beberapa strategi yang akan diterapkan yaitu :

1. Meningkatkan minat baca masyarakat;
2. Meningkatkan koleksi bahan bacaan dan bahan pustaka karya cetak/karya rekam, naskah kuno dan bibliografi daerah;
3. Meningkatkan penyelamatan arsip pemerintah daerah;
4. Melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi penyelamatan dan pendayagunaan arsip;
5. Meningkatkan SDM petugas perpustakaan dan kearsipan;
6. Penerapan program/ kegiatan yang responsif gender.
7. Inovasi Program Perpustakaan :
 - Pujangga Pustaka Jangka Keluarga (2 Kecamatan : Pandaan dan Gempol)
 - Bis Layanan Penjemputan Perpustakaan
 - Akreditasi Perpustakaan A (Sekolah, Desa, Kelurahan, Komunitas)
 - Layanan Mendongeng (Paud, TK, SD)
 - Gerakan Literasi Masyarakat Umum dan Car Free Day
 - Perpustakaan berbasis inklusi social (Kampung Literasi)
8. Inovasi Program Kearsipan :
 - Garda Teras Desa (Garda Sadar Tertib Arsip Desa)

- Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip (SI ARSIP)

5.1.2. Kebijakan

Berdasarkan strategi yang telah ditetapkan untuk mendukung pelaksanaan Program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan ada beberapa kebijakan yang ditempuh yaitu :

1. Mengembangkan program minat, kegemaran dan budaya baca melalui Bimbingan Teknis/Pembinaan/Workshop, Road show dll;
2. Mengembangkan perpustakaan daerah, sekolah, desa/kelurahan, swasta, dan komunitas/masyarakat/TBM menjadi perpustakaan yang memenuhi standart/terakreditasi;
3. Menambah volume kunjungan layanan perpustakaan keliling;
4. Menyediakan buku bacaan dan bahan pustaka karya cetak/karya rekam, naskah kuno dan bibliografi daerah serta Hibah buku bacaan dan sarana untuk perpustakaan desa/kelurahan/sekolah swasta/taman bacaan/komunitas masyarakat.
5. Melakukan pengelolaan kearsipan secara profesional, mengamankan, memelihara dan melestarikan arsip;
6. Melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi penyelamatan dan pendayagunaan arsip;
7. Melaksanakan Bimbingan Teknis dan Diklat bagi petugas perpustakaan dan kearsipan;
8. Meningkatkan pemahaman dan persamaan persepsi dalam pengintegrasian gender di bidang perpustakaan dan kearsipan.

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan

VISI : Menuju Kabupaten Pasuruan yang Maslahat, Sejahtera dan Berdaya Saing			
MISI 5 : Meningkatkan Pelayanan Dasar Terutama Pelayanan Kesehatan, Permukiman dan Pendidikan Dengan Mengintegrasikan Pendidikan Formal dan Non-Formal sebagai Wujud Afirmasi Pendidikan Karakter di Kabupaten Pasuruan.			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan Pelayanan Kesehatan, Pendidikan dan Daya Beli Masyarakat	1 Nilai Indikator Durasi Membaca (DB)	1 Mendapatkan Bahan Bacaan kepada Masyarakat dan mendorong kegemaran membaca Masyarakat	1 Meningkatkan kualitas dan kuantitas layanan perpustakaan umum dengan kegiatan-kegiatan yang dapat menarik minat pengunjung;
	2 Nilai Indikator Durasi Membaca (DB)	2 meningkatkan koleksi bahan bacaan dan bahan pustaka karya cetak/ rekam, naskah kuno dan bibliografi Daerah	2 peningkatan pemberdayaan kegemaran membaca kepada masyarakat;
	3 Nilai Indikator Jumlah Bahan Bacaan (JBB)	3 meningkatkan penyelamatan arsip oemerintah daerah	3 peningkatan kualitas dan kuantitas koleksi perpustakaan;
	4 Nilai Audit Penyelenggaraan Kearsipan	4 melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi penyelamatan dan pendayagunaan arsip	4 mengembangkan perpustakaan desa/kelurahan, taman bacaan, dan komunitas;
		5 penerapan program/ kegiatan yan tansponsif gender	5 Melaksanakan Bimbingan teknis/ Workshop kegemaran membaca;
			6 Meningkatkan SDM petugas Peperustakaan melalui bimbingan teknis dan diklat;
			7 Menambah bahan bacaan pada perpustakaan umum dan keliling;
			8 Hibah bahan pustaka untuk perpustakaan desa/ kelurahan/ sekolah Dasar/Swasta/ Taman Bacaan/ Komunitas Masyarakat;

			9 Pengelolaan Kearsipan secara profesional; meningkatkan SDM pengelolaan kearsipan dengan 10 Bimbingan teknis dan Diklat tingkat Kabupaten, Provinsi maupun Nasional;
--	--	--	--

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Pasuruan

Drs. MOH. RIDWAN, MM.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640828 198802 1 001

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

6.1 Rencana Program dan Kegiatan

Program merupakan harapan yang ingin dicapai dan dilaksanakan melalui beberapa kegiatan yang sistematis dan terpadu yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah dalam hal ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan untuk mendapatkan hasil yang maksimal sesuai dengan yang direncanakan, guna mencapai sasaran yang diinginkan.

Program diperlukan dalam proses penentuan jumlah dan jenis sumberdaya yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu rencana. Program serta kegiatan-kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan adalah sebagai berikut :

Program	Kegiatan	SUB KEGIATAN
1. Program Pembinaan Perpustakaan	1. Pengelolaan Perpustakaan tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	1.Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan 2.Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka
	2. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat
2. Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	1. Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki Oleh Masyarakat Untuk Dilestarikan dan Didayagunakan

	2. Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang Ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara
3. Program Pengelolaan Arsip	1. Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis
	2. Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis
	3. Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan	1. Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah kab/kota Melalui JIKN 2. Pemmberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kab/Kota
4. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	1. Pencarian Arsip Statis Kabupaten/ Kota yang dinyatakan Hilang	Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)
5. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah 2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
	2. Administrasi Keuangan	1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN 2. Penyediaan Administrasi Pelaksana Tugas ASN

	3. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
	4. Administrasi Umum Perangkat Daerah	1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor 2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor 3. Penyediaan Bahan Logistik Kantor 4. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan 5. Penyediaan Bahan Bacaan Peraturan Perundang-Undangan 6. Fasilitas Kunjungan Tamu 7. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi
	5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan 2. Pengadaan Mebel 3. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
	6. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan

		2. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya 3. Pemeliharaan Mebel 4. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
--	--	---

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan (2018)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD	Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lokasi			
						Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023							
						(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)				(17)	(18)	(19)
(1)	Terwujudnya penyelamatan dan pelestarian dokumen/ Arsip	(2)	(4)	(5)	(6)	Out come : Persentase penyelamatan dan pelestarian arsip daerah (dari target s.d 2023 sebesar 300 ML)	16,00%	30,00%	462.747.500								target	30,00%	462.747.500		
	Tersedianya sarana pengolahan dan penyimpanan arsip					1.1. Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip	Output : Jumlah pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	4 jenis	4 jenis	111.640.000								4 jenis		111.640.000	

	Tertaksananya penataan dokumen/arsip daerah					1.2. Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah	Output : Jumlah arsip yang dilakukan pendataan dan penataan	50 ML	50 ML	351.107.500							50 ML		351.107.500	
	Tertaksananya pemeliharaan arsip daerah					1.3. Pemeliharaan Rutin/berkala Arsip Daerah	Output : Jumlah pemeliharaan rutin Arsip daerah	-	-	0							-		-	
	Terwujudnya pemeliharaan sarana dan prasarana kearsipan					2.Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan	Out come : Persentase arsip daerah tersimpan dalam keadaan baik	-	100%	126.960.000							100%		126.960.000	
	Tertaksananya pemeliharaan arsip daerah					2.1 Pemeliharaan Rutin/berkala Arsip Daerah	Output : Jumlah pemeliharaan rutin Arsip daerah	-	14 kegiatan	126.960.000							14 kegiatan		126.960.000	
	Memilikinya kualitas pelayanan informasi					3. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	Out come : Persentase pengolahan arsip unit kerja secara baku	20%	25%	462.517.000							25%		462.517.000	
	Tersedianya sarana layanan informasi arsip					3.1. Penyediaan Sarana Layanan Informasi Arsip	Output : Jumlah kegiatan penyediaan sarana layanan informasi arsip	3 kegiatan	8 kegiatan	239.420.000							8 kegiatan		239.420.000	
	Tertaksananya pembinaan kearsipan di Lingkungan instansi Pemerintah/ Swasta					3.2. Sosialisasi/ penyuluhan kearsipan di Lingkungan instansi Pemerintah/Swasta	Output : Jumlah peserta yang mengikuti kegiatan pembinaan/Sosialisasi kearsipan, baik laki-laki maupun perempuan	200 orang	200 orang	223.097.000							200 orang		223.097.000	
						4.Program Kearsipan	Out come : Kategori Pengolahan Arsip Status	38,33 (Buruk)	45,00 (Buruk)								-			
						4.1. Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip	Output : Jumlah pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	4 jenis	4 jenis	139.640.000									139.640.000	

						4.2. Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah	Output : Jumlah arsip yang dilakukan pendataan dan penataan	50 ML		50 ML	351.031.000						50 ML		351.031.000	
						4.3. Pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah	Output : Jumlah pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah	-		14 kegiatan	136.960.000						14 kegiatan		136.960.000	
						4.4. Penyediaan Sarana Layanan Informasi Arsip	Output : Jumlah kegiatan penyediaan sarana layanan informasi arsip	3 kegiatan		2 kegiatan	126.920.000						2 kegiatan		126.920.000	
						4.5 Sosialisasi/penyulu h kearsipan di lingkungan instansi pemerintah/swasta	Output : Jumlah peserta yang mengikuti kegiatan pembinaan/sosialisasi kearsipan baik laki-laki maupun perempuan	200 orang		300 orang	307.856.000						300 orang		307.856.000	

Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan																				
Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program/Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan (2018)	Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi	
						Target Kinerja	Rp.	Target Kinerja	Rp.	Target Kinerja	Rp.	Target Kinerja	Rp.	target	Rp.					
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	
			UMUM																	
Pemenuhan Kebutuhan Administrasi Perkantoran	Tercukupinya pelayanan administrasi perkantoran		1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Outcome : Persentase pemenuhan pelayanan kantor	100,00%	100,00%	1.682.198.800	100,00%	1.853.800.000	100,00%		100,00%					100,00%	3.536.098.800		
	Tersedianya jasa komunikasi, SDA dan Listrik		1.1 Penyediaan jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	: Jumlah pembayaran telepon, air, dan internet selama 12 bulan	394 rekening-bulan	408 rekening-bulan	335.400.000	408 rekening-bulan	316.200.000								2040 rekening-bulan	651.600.000		
	Tersedianya Alat Tulis Kantor		1.2 Penyediaan Alat Tulis Kantor	: Jumlah pembelian alat tulis kantor	45 jenis	45 jenis-kali	95.398.000	45 jenis-kali	82.703.000								225 jenis-kali	178.101.000		
	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan		1.3 Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	: Jumlah pembelian barang cetakan dan penggandaan	20 jenis-kali	30 jenis-kali	64.100.000	30 jenis-kali	67.515.000								150 jenis-kali	131.615.000		
	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor		1.4 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	: Jumlah pembelian peralatan dan perlengkapan kantor	26 jenis-kali	30 jenis-kali	43.433.500	30 jenis-kali	65.675.000								150 jenis-kali	109.108.500		
	Tersedianya makanan dan minuman		1.5 Penyediaan makanan dan minuman	: Jumlah penyediaan konsumsi tamu dan rapat	22 jenis-kali	65 Orang	58.755.000	65 Orang	63.195.000								325 Orang	121.950.000		
	Terlaksananya rapat-rapat koordinasi konsultasi keluar daerah		1.6 Rapat-rapat koordinasi konsultasi keluar daerah	: Jumlah laporan koordinasi dan perjalanan dinas ke luar daerah	12 koordinasi	12 laporan	120.742.300	20 laporan koordinasi	150.213.000								92 laporan	270.955.300		
	Tersedianya jasa perkantoran		1.7 Penyediaan jasa perkantoran	: Jumlah pembayaran honor tenaga kontrak/THL	27 jenis-bulan	468 orang-bulan	964.370.000	468 orang-bulan	1.019.454.000								2340 orang-bulan	1.983.824.000		

	Tersusunnya dokumen perencanaan dan pelaporan			1.8. Penyusunan laporan kinerja dan keuangan	Output	: Jumlah laporan kinerja tribulan dan tahunan	-		5 laporan	88.945.000							20 laporan	88.945.000	
Peningkatan sarana aparatur dalam kondisi baik	Meningkatnya sarana aparatur dalam kondisi baik		2. Program Peningkatan Sarana dan Prasana	Out come : Persentase sarana dan prasana dalam kondisi baik	100,00%	100,00%	404.140.000	100,00%	511.900.000	100,00%							100,00%	916.040.000	
			2.1. Pembangunan Gedung Kantor	Output	: Jumlah pembangunan gedung	-													
			2.2. Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Output	: Jumlah pengadaan kendaraan	-		2 unit	50.445.000								4 unit	50.445.000	
			2.3. Pengadaan Peralatan Kantor	Output	: Jumlah pengadaan peralatan kantor	4 jenis	5 unit	5.000.000	1 unit	12.500.000							11 unit	17.500.000	
			2.4. Pengadaan Mebelair	Output	: Jumlah pengadaan mebelair	n/a	-	-	-								11 unit	-	
			2.5. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan dinas/Operasional	Output	: Jumlah pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	39 unit-kali	39 unit-kali	311.000.000	39 unit-bln	331.000.000							195 unit-bln	642.000.000	
			2.6. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Output	: Jumlah pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	4 unit	1 unit-kali	25.140.000	2 unit-kali	54.955.000							9 unit-kali	80.095.000	
			2.7. Pemeliharaan Rutin/Berkala Mebelair	Output	: Jumlah pemeliharaan rutin/berkala mebelair	10 unit	10 unit-kali	5.000.000	10 unit-kali	5.000.000							50 unit-kali	10.000.000	
			2.8. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Kantor	Output	: Jumlah pemeliharaan rutin/berkala peralatan kantor	20 unit-kali	35 unit-kali	58.000.000	35 unit-kali	58.000.000							175 unit-kali	116.000.000	

Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan																			
Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan (2018)	Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi
						Target Kinerja	Rp.	Target Kinerja	Rp.	Target Kinerja	Rp.	Target Kinerja	Rp.	Target Kinerja	Rp.	target	Rp.		
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
Peningkatan kualitas Sumber Daya Aparatur	Meningkatnya sumber daya aparatur		3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Out come : Persentase peningkatan SDM pegawai	100,00%	100,00%	10.000.000	100,00%	-	100,00%	-	100,00%	-	100,00%	-	100,00%	10.000.000		
	Terperuhnya pendidikan dan pelatihan aparatur		3.1. Pendidikan dan Pelatihan Formal	Output : Jumlah aparatur yang mengikuti pembinaan	5 orang-hall	3 orang	10.000.000			-						3 orang	10.000.000		
Peningkatan pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Meningkatnya dokumen perencanaan dan pelaporan OPD yang diselesaikan tepat waktu		4. Program peningkatan perencanaan dan pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Out come : Persentase dokumen perencanaan dan pelaporan OPD yang tersusun tepat waktu	100,00%	100,00%	83.445.000			-						-	83.445.000		
	Tersusunnya dokumen perencanaan dan pelaporan		4.1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Output : Jumlah laporan kinerja tahunan dan tahunan	6 dokumen (Renja, Renstra, IKUPK, DPA, LPPD, LKIP)	5 laporan	83.445.000			-						5 laporan	83.445.000		
1. URUSAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN																			
Meningkatnya Pelayanan Kesehatan, Pendidikan dan Daya Beli Masyarakat				Indikator : Tingkat Kejemaran Tujuan Membaca		50,00		51,60		52,50		52,61		52,75		52,75			
	Meningkatnya Kejemaran Membaca			Indikator : Nilai Frekuensi Sasaran Membaca Masyarakat di Wilayah Kab. Pasuruan		55,05		55,15		55,17		55,18		55,20		55,20			
				Indikator : Nilai Durasi Membaca Sasaran Masyarakat di Wilayah Kab. Pasuruan		59,30		59,31		59,33		59,35		59,36		59,38			
				Indikator : Nilai Bahan Bacaan yang tersedia di Masyarakat Kab. Pasuruan		45,61		45,64		45,67		45,69		45,71		45,71			
			3. Program Pembinaan Perpustakaan	Out come : Persentase Perpustakaan yang terakreditasi A						7,00%	199.500.000	8,00%	1.143.199.300	9,00%	993.199.300	9,00%	2.335.898.600		
			3.1. Pengelolaan Perpustakaan tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	Output : persentase pengelolaan perpustakaan daerah						100,00%	82.620.000	100,00%	600.000.000	100,00%	450.000.000	100,00%	1.132.620.000		
			3.1.1. Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Output : Jumlah Pembinaan Perpustakaan di wilayah Kab Pasuruan						50 orang	32.620.000	250 orang	250.000.000	250 orang	250.000.000	550 orang	532.620.000		
			3.1.2. Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Output : Jumlah bahan pustaka yang tersedia						500 eksemplar	50.000.000	3000 eksemplar	350.000.000	2000 eksemplar	200.000.000	10000 eksemplar	600.000.000		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan (2018)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja SKPD Penang gungja wab	Lokasi			
						Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		
						Target Kinerja	Rp.	Target Kinerja	Rp.	Target Kinerja	Rp.	Target Kinerja	Rp.	Target Kinerja	Rp.			target	Rp.	
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	
			3.2. Pembangunan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Output : persentase pelaksanaan kegiatan pembangunan gemar membaca						100,00%	116.880.000	100,00%	543.199.300	100,00%	543.199.300	100,00%	703.278.600			
			3.2.1. Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat	Output : Jumlah layanan perpustakaan dan promosi/pengembangan minat baca						50 kegiatan	116.880.000	400 kegiatan	293.199.300	400 kegiatan	293.199.300	850 Kegiatan	703.278.600			
			Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Output : Jumlah layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial yang dikembangkan								50 Kegiatan	250.000.000	50 Kegiatan	250.000.000	100 Kegiatan	500.000.000			
			3.3 Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Output : Prosentase Koleksi Nasional dan naskah Kuno yang dilestarikan								5,00%	200.000.000	5,00%	200.000.000	5,00%	200.000.000			
			Pelestarian Naskah Kuno milik Daerah Kabupaten/Kota	Output : Prosentase Naskah Kuno yang dilestarikan								2,00%	100.000.000	2,00%	100.000.000	2,00%	100.000.000			
			Pengembangan, Pengolahan dan Pengalimmediaan Naska Kuno yang dimiliki masyarakat untuk dilestarikan dan Di dayagunakan	Output : Jumlah naskah kuno yang diakuisisi/dialih media (digitalisasi)/dialih bahasa/dialih aksara/terdaftar di wilayah kab. Pas								10 Judul	100.000.000	10 Judul	100.000.000	10 Judul	100.000.000			
			Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kota	Output : Prosentase Jumlah Koleksi Budaya Etnis Nusantara yg ditemukan oleh pemerintah di Kab. Pasuruan								2,00%	100.000.000	2,00%	100.000.000	2,00%	100.000.000			
			Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	Output : JumlahKegiatan seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara								2 Kegiatan	100.000.000	2 Kegiatan	100.000.000	2 Kegiatan	100.000.000			
	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Kearsipan Yang Baik			Indikator : Nilai Audit Penyelenggaraan Kearsipan yang ditetapkan oleh ANRI		70		75		77		80		81		81				
			5. Program Pengelolaan Arsip	Out come : Kategori Pengelolaan Arsip Statis						60,00 (Cukup)	219.218.000	65,00 (Cukup)	750.000.000	70,00 (Baik)	750.000.000	70,00 (Baik)	1.919.218.000			
			5.1. Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Output : persentase pengelolaan arsip statis daerah						5,00%	29.440.000	6,00%	350.000.000	7,00%	350.000.000	7,00%	729.440.000			
			5.1.1. Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Output : Jumlah Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip						5 ML	29.440.000	50 ML	350.000.000	50 ML	350.000.000	105 ML	729.440.000			

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan (2018)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan													Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi
						Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD				
						Target Kinerja	Rp.	Target Kinerja	Rp.	Target Kinerja	Rp.	Target Kinerja	Rp.	Target Kinerja	Rp.	target	Rp.			
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	
			5.2. Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Output : persentase pengelolaan arsip dinamis daerah						25,00%	75.000.000	35,00%	150.000.000	45,00%	150.000.000	45,00%	375.000.000			
			5.2.1. Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Output : Jumlah pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah						13 kegiatan	75.000.000	14 kegiatan	150.000.000	14 kegiatan	150.000.000	41 kegiatan	375.000.000			
			5.3. Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Output : persentase pemenuhan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan						25,00%	114.778.000	30,00%	250.000.000	35,00%	250.000.000	35,00%	614.778.000			
			5.3.1. Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	Output : Jumlah penyediaan sarana layanan informasi arsip						15 Unit	1.820.000	2 unit	50.000.000	2 unit	50.000.000	2 unit	101.820.000			
			5.3.2. Pembedayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Output : Jumlah peserta yang mengikuti kegiatan pembinaan/realisasi kearsipan baik laki-laki maupun perempuan						100 orang	112.858.000	250 orang	200.000.000	250 orang	200.000.000	600 orang	512.858.000			
			6. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Output : Persentase Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban								35,00%	100.000.000	40,00%	100.000.000	40,00%	200.000.000			
			6.1. Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang diinyektikan Hilang	Output : Persentase Tingkat Kesesuaian kegiatan Pencarian Arsip Statis dengan NSRP								75,00%	100.000.000	80,00%	100.000.000	80,00%	200.000.000			
			6.1.1. Penetapan dan Pengumpulan Daftar Pencarian Arsip (DPA)	Output : Jumlah Penetapan dan Pengumpulan Daftar Pencarian Arsip								25 Dokumen	100.000.000	30 Dokumen	100.000.000	55 Dokumen	200.000.000			
	Meningkatnya Kualitas SAKIP Perangkat Daerah			Indikator : 3. Nilai Sakip OPD Sasaran	68	70		72		75		77		80		80				
			IV. PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH																	
			1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Out come : persentase pemenuhan penunjang urusan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota						100,00%	5.736.963.850	100,00%	5.818.382.000	100,00%	5.888.382.000	100,00%	17.324.427.850			
			Pengencanaan, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Output : Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran, evaluasi dan laporan kinerja Perangkat Daerah						8 Doc	57.222.500	8 Doc	115.000.000	8 Doc	115.000.000	8 Doc	287.222.500			
			Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Output : Jumlah dokumen Perencanaan Perangkat Daerah						3 Doc	22.420.000	3 Doc	40.000.000	3 Doc	40.000.000	9 Doc	102.420.000			
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Output : Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD						5 Laporan	34.802.500	5 Laporan	75.000.000	5 Laporan	75.000.000	15 Laporan	184.802.500			

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Tahun Awal Perencanaan (2018)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD	Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lokasi		
						Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023					target	Rp.
						Target Kinerja	Rp.	Target Kinerja	Rp.	Target Kinerja	Rp.	Target Kinerja	Rp.	Target Kinerja	Rp.					
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(9)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	
			1.1. Administrasi Keuangan	Output : proses administrasi keuangan perangkat daerah yang dilaksanakan						100,00%	4.088.976.000	100,00%	4.337.096.000	100,00%	4.337.096.000	100,00%	12.744.168.000			
			1.1.1. Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN	Output : Terbayarnya Gaji dan Tunjangan ASN						360 orang-bulan	3.137.096.000	360 orang-bulan	3.137.096.000	360 orang-bulan	3.137.096.000	1080 orang-bulan	9.411.288.000			
			1.1.2. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Output : Jumlah pembayaran Jasa Pelugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan melalui perjanjian/perikatan						528 orang-bulan	932.880.000	528 orang-bulan	1.200.000.000	528 orang-bulan	1.200.000.000	1584 orang-bulan	3.332.880.000			
			1.2. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Output : prosentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah						100,00%	297.000.000	100,00%	316.200.000	100,00%	316.200.000	100,00%	929.400.000			
			1.2.1. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Output : Jumlah pembayaran telepon, air, dan internet selama 12 bulan						366 rekening-bulan	297.000.000	366 rekening-bulan	316.200.000	366 rekening-bulan	316.200.000	2040 rekening-bulan	929.400.000			
			Administrasi Umum Perangkat Daerah	Output : Persentase pemenuhan pelayanan kantor						100,00%	454.620.350	100,00%	587.086.000	100,00%	587.086.000	100,00%	1.409.482.350			
			Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Output : Jumlah bahan logistik						45 Jenis	73.100.000	45 Jenis	73.100.000	45 Jenis	73.100.000					
			1.2.2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Output : Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor						250 Unit	78.935.500	250 Unit	85.000.000	250 Unit	85.000.000	750 Unit	248.935.500			
			1.2.3. Penyediaan Barang Cetak dan Pengandaan	Output : Jumlah pembelian barang cetak dan pengandaan						35.000 unit	67.515.000	35.000 jenis	67.515.000	35.000 jenis	67.515.000	105.000 jenis	202.545.000			
			Faciliasi Kunjungan Tanu	Output : jumlah tamu yang difasiliasi						60 Orang	3.375.000	60 Orang	3.375.000	60 Orang	3.375.000	180 Orang	10.125.000			
			1.2.4. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Output : Jumlah laporan rapat koordinasi dan konsultasi yang dilakukan SKPD						24 Laporan	123.598.850	24 Laporan	250.000.000	24 Laporan	250.000.000	72 Laporan	623.598.850			
			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Output : Jumlah komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor						100 Unit	4.512.000	100 Unit	4.512.000	100 Unit	4.512.000	300 Unit	13.536.000			
			Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Output : Jumlah pembelian bahan bacaan dan Perundang-undang						4 Jenis	103.584.000	4 Jenis	103.584.000	4 Jenis	103.584.000	4 Jenis	310.752.000			
			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Output : Jumlah barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah daerah yang diadakan						5 Unit	425.000.000	2 Unit	30.000.000	4 Unit	30.000.000	4 Unit	485.000.000			
			1.2.5. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Output : Jumlah Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan						1 unit	400.000.000	-	-	-	-	1 unit	400.000.000			
			Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Output : Jumlah pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya						1 unit	15.000.000	2 unit	30.000.000	1 unit	25.000.000	5 unit	70.000.000			
			1.2.7. Pengadaan Mebel	Output : Jumlah pengadaan mebel						3 unit	10.000.000	0 unit	-	3 unit	5.000.000	11 unit	15.000.000			
			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Output : Jumlah barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah yang dipelihara						75 Unit	433.145.000	86 Unit	533.000.000	75 Unit	503.000.000	4 Unit	1.469.145.000			

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program/Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan (2018)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lokasi		
						Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD	
						Target Kinerja	Rp.	Target Kinerja	Rp.	Target Kinerja	Rp.	Target Kinerja	Rp.	Target Kinerja	Rp.			target	Rp.
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
			1.2.8. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Output : jumlah gedung kantor yang dalam pemeliharaan/rehabilitasi						1 unit	80.145.000	2 unit	100.000.000	1 unit	75.000.000	4 unit	255.145.000		
			1.2.9. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perawatan Kendaraan Dinas atau Operasional atau Lapangan	Output : Jumlah Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perawatan Kendaraan Dinas atau Operasional atau Lapangan						39 unit	295.000.000	39 unit	370.000.000	39 unit	370.000.000	117 unit	1.035.000.000		
			Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Output : Jumlah Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya						35 unit	58.000.000	35 unit	58.000.000	35 unit	58.000.000	105 unit	174.000.000		
			1.2.11. Pemeliharaan Mebel	Output : Jumlah mebel yang dipelihara						0 unit	-	10 unit	5.000.000	0 unit	-	10 unit	5.000.000		
JUMLAH							4.774.485.300		5.013.208.000		6.155.681.850		8.111.581.300		8.111.581.300		8.111.581.300		

TELAAH TUPOKSI DAN PROGRAM KEGIATAN SESUAI UU NO 23 TAHUN 2014
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PASURUAN

URUSAN / KEWENANGAN Sesuai UU No. 23 tahun 2014	TUPOKSI Sesuai Peraturan Bupati No. 16 Tahun 2016	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN
Urusan : Wajib Bidang Perpustakaan Kewenangan : 1. Pembinaan Perpustakaan 2. Pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah kabupaten/kota. 3. Pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah kabupaten/kota. 4. Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno a. Pelestarian naskah kuno milik Daerah kabupaten/kota. b. Pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah kabupaten/kota. 5. Sertifikasi Pustakawan dan Akreditasi Pendidikan dan Pelatihan Perpustakaan	a. Penyusunan rencana dan program kerja penyelenggaraan dan pengembangan bidang perpustakaan; b. Penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan perpustakaan; c. Pengembangan program minat, kegemaran dan budaya membaca; d. Pengkoordinasian pengelolaan perpustakaan; e. Pembinaan teknis penyelenggaraan urusan perpustakaan; f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.	Program Pembinaan Perpustakaan 1. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota, dengan sub kegiatan : 1.1. Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan 1.2. Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka 2. Pemberdayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota, dengan sub kegiatan: 2.1. Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat 2.2. Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno 1. Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota 1.1. Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki Oleh Masyarakat Untuk Diestarikan dan Didayagunakan

		2. Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang Ditemukan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota 49 1.1. Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara
Urusan : Wajib Kearsipan Kewenangan : 1. Pengelolaan Arsip a. Pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah kabupaten/kota dan BUMD kabupaten/kota. b. Pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Daerah kabupaten/kota, BUMD kabupaten/kota, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten/kota, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten/kota, organisasi politik tingkat Daerah kabupaten/kota, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah kabupaten/kota. c. Pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat kabupaten/kota. 2. Pelindungan dan Penyelamatan Arsip a. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun. b. Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten/kota.	a. Perumusan kebijakan teknis penyelamatan dan pendayagunaan arsip; b. Pelaksanaan pengelolaan, pengamanan, pemeliharaan dan pelestarian arsip; c. Pelaksanaan pelayanan layanan penggunaan dan pemanfaatan arsip; d. Pelaksanaan koordinasi penyelamatan dan pendayagunaan arsip; e. Pelaksanaan penanganan arsip pasca bencana; f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelamatan dan pendayagunaan arsip; g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.	Program Pengelolaan Arsip, dengan kegiatan: 1.1 Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota, dengan sub kegiatan: a. Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis 1.2 Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota, dengan sub kegiatan: a. Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis 1.3 Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota, dengan sub kegiatan: a. Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah kab/kota Melalui JIKN b. Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kab/Kota

c. Penyelamatan arsip Perangkat Daerah kabupaten/kota yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Desa/kelurahan. d. Melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota. e. Melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip. 3. Akreditasi dan sertifikasi 4. Formasi Arsiparis 5. Perizinan Penerimaan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah kabupaten/kota		
--	--	--

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN 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 Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD.

Keterkaitan RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan dengan RPJMD Kabupaten Pasuruan Tahun 2018-2023 adalah :

1. Urusan Perpustakaan dan Kearsipan

Misi Bupati Pasuruan :

- 5) Meningkatkan pelayanan dasar terutama pelayanan kesehatan, permukiman dan pendidikan dengan mengintegrasikan pendidikan formal dan non-formal sebagai wujud afirmasi pendidikan karakter di Kabupaten Pasuruan.

Tujuan : Meningkatnya Pelayanan Pendidikan

Indikator Tujuan : Tingkat Kegemaran Membaca

Sasaran 1 : Nilai Indikator Frekuensi Membaca (FB)

Indikator Sasaran : Nilai Frekuensi Membaca Masyarakat (FB) di wilayah Kabupaten Pasuruan

Sasaran 2 : Nilai Indikator Durasi Membaca (DB)

Indikator Sasaran : Nilai Indikator Durasi Mmembaca (DB) di wilayah Kabupaten Pasuruan

Sasaran 3 : Bahan Bacaan (JBB) Yang tersedia di Masyarakat

Indikator Sasaran : Nilai Bahan Bacaan (JBB) Yang tersedia di Masyarakat Kabupaten Pasuruan

Sasaran 4 : Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Kearsipan Yang Baik

Indikator Sasaran : Nilai Audit Penyelenggaraan Kearsipanyang ditetapkan oleh ANRI.

Sasaran 5 : Meningkatkan Kualitas SAKIP Perangkat Daerah

Indikator Sasaran : Nilai SAKIP OPD

Indikator Sasaran tersebut kemudian menjadi Indikator Kinerja Utama pertama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan Tahun 2018-2023.

Indikator Kinerja OPD yang mengacu pada RPJMD dapat dilihat pada *Tabel 7.1.*

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	Indikator	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD (2023)
		Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD						
		Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Nilai Frekuensi Membaca Masyarakat di Wilayah Kab. Pasuruan	55,05	55,05	55,15	55,17	55,18	55,20	55,20
2	Nilai Durasi Membaca Masyarakat di Wilayah Kab. Pasuruan	59,30	59,30	59,31	59,33	59,35	59,38	59,38
3	Nilai Bahan Bacaan yang tersedia di Masyarakat Kab. Pasuruan	45,61	45,61	45,64	45,67	45,69	45,71	45,71
4	Nilai Audit Penyelenggaraan Kearsipan yang ditetapkan oleh ANRI	70	70	75	77	80	81	81
5	Nilai SAKIP OPD	68	70	72	75	77	80	80

BAB VIII

PENUTUP

Perubahan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan 2018 - 2023 disusun untuk menyesuaikan program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan Permendagri Nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Penyusunan Renstra sesuai dengan amanat Undang – Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang menyatakan bahwa Rencana Pembangunan Jangka Menengah Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra Perangkat Daerah, adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Rencana Strategis memuat tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan selama tahun 2018 – 2023 yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta berpedoman kepada RPJMD Daerah dan bersifat indikatif.

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan 2018 - 2023 ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pasuruan dan disahkan dengan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan. Rencana Strategis dimaksud merupakan pedoman dalam penyusunan rencana kerja tahunan yaitu Rencana Kerja (Renja) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan. Selain itu, rencana strategis dimaksud juga merupakan dasar evaluasi dan pelaporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan.

Perlu disampaikan bahwa Perubahan Rencana Strategis ini telah diupayakan memuat seluruh aspek yang diharapkan dapat memberikan jawaban sekaligus solusi bagi permasalahan perpustakaan dan kearsipan di Kabupaten Pasuruan, meskipun dalam pelaksanaannya sangat dipengaruhi oleh dinamika perkembangan yang terjadi. Oleh sebab itu, pelaksanaan Rencana Strategis membutuhkan kecermatan, kreativitas dan respon yang cepat terhadap perubahan yang terjadi. Dengan demikian, dokumen perencanaan ini memiliki kelenturan (fleksibilitas) dalam pelaksanaannya, bersifat dinamis dan berdaya guna serta sesuai dengan tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan. Apabila terdapat perubahan mendasar yang berhubungan dengan struktur organisasi dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan maka dokumen Rencana Strategis ini akan dilakukan penyesuaian sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

Selanjutnya Perubahan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan Tahun 2018–2023 ini menjadi acuan kerja, pedoman, penentu arah, sasaran dan tujuan bagi sekretariat dan bidang–bidang di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan dalam melaksanakan tugas–tugas

penyelenggaraan pemerintahan, dan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat. Untuk itu semua unit kerja harus melaksanakan dengan baik dan akuntabel dengan mengedepankan peningkatan capaian kinerja.

Pasuruan, September 2021
KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PASURUAN

Drs. MOH. RIDWAN, MM
Pembina Utama MUda
NIP. 19640828 198802 1 001

