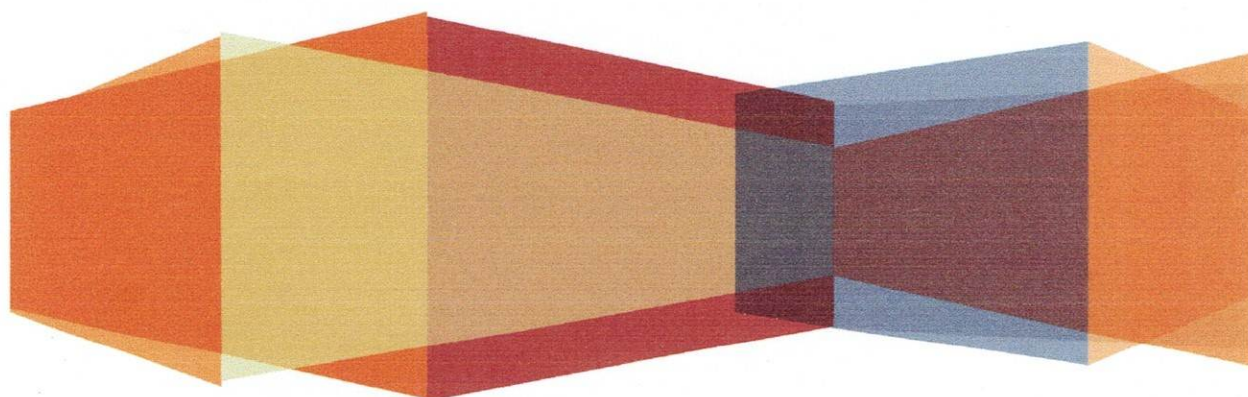




PERUBAHAN
RENCANA STRATEGIS
(RENSTRA) 2021-2026

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA PASURUAN



KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kami panjatkan ke hadirat Allah SWT. Yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-nya, sehingga kami dapat menyelesaikan Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Perangkat Daerah Tahun 2021 – 2026 ini.

Dokumen Renstra Perubahan ini disusun dengan mengacu 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.

Harapannya, dokumen ini dapat menjadi pedoman dalam menyusun program kegiatan lima tahun ke depan, khususnya untuk meningkatkan kualitas keterukuran kinerja program – kegiatan yang direncanakan. Dalam dokumen ini, perencanaan kinerja mendapatkan perhatian khusus, utamanya melalui pengidentifikasian stratifikasi kinerja kegiatan atau output, kinerja program atau outcome, dan pemetaan indikator kinerja utama untuk setiap sasaran strategis yang akan dicapai.

Walaupun demikian, sepenuhnya kami menyadari bahwa akan terselip satu atau dua kekurangan dalam penyusunan dokumen ini. Oleh karena itu, setiap kritik dan saran, sangat kami harapkan demi perbaikan penyusunan Renstra PD pada khususnya, dan perbaikan keterukuran kinerja program-kegiatan PD pada umumnya.

Akhir kata, semoga penyusunan dokumen Renstra ini dapat bermanfaat bagi PD dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

Pasuruan, 2 Januari 2023

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA PASURUAN



TITRIT SATRIJA NIMPUNA, S.Si

Pembina Tk. I

NIP. 19701022 199803 1 008

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR LAMPIRAN.....	iv
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum.....	2
1.3 Maksud dan Tujuan.....	4
1.4 Sistematika Penulisan.....	5
BAB 2 GAMBARAN PELAYANAN	7
2.1 Tugas Pokok dan Fungsi.....	7
2.2 Sumber Daya	14
2.3 Kinerja Pelayanan dan Realisasi Anggaran Renstra Dinas Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Tahun 2021 – 2026.....	19
BAB 3 ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI.....	25
3.1 Telaahan terhadap Tugas, Pokok dan fungsi.....	26
3.2 Telaahan terhadap Visi dan Misi Walikota Pasuruan.....	26
3.3 Telaahan terhadap Renstra Kementrian/Lembaga dan Renstra SKPD Provinsi Jawa Timur Terkait.....	27
3.4 Telaahan terhadap Rencana Tata Ruang dan Wilayah Kota Pasuruan.....	28
3.5 Isu-isu Strategis.....	28
BAB 4 VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGIS DAN KEBIJAKAN.....	30
4.1 Tujuan dan Sasaran	30

BAB 5	STRATEGI	DAN	ARAH	KEBIJAKAN	
					33
BAB 6	RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR	KINERJA,			
	KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF				36
BAB 7	INDIKATIF KINERJA KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN				
	DOKUMENTASI YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN				
	SASARAN RPJMD KOTA PASURUAN 2021-2026				39
BAB 8	PENUTUP				40

LAMPIRAN

**DOKUMEN DISPUSIP
KOTA PASURUAN**

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas, Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan.....	42
Lampiran 2	Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan Terhadap Pencapaian Misi dan Program Walikota Pasuruan 2021 – 2026	43
Lampiran 3	Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan Sasaran Renstra Kementerian/Lembaga dan PD Provinsi Jawa Timur beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya.....	44
Lampiran 4	Telaahan Tata Ruang Terkait dengan Pelaksanaan Tugas, Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan.....	45
Lampiran 5	Pemetaan Target Indikator Standar Pelayanan Minimal dan Program/Kegiatan Pendukungnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan Tahun 2021 – 2026.....	46
Lampiran 6	Database Indikator Kinerja 2016 – 2020 dan Proyeksi Indikator Kinerja 2021– 2025 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan.....	47
Lampiran 7	Indikator Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Tahun 2021-2026.....	48
Lampiran 8	INDIKATOR KINERJA UTAMA	51

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana Strategis Satuan Organisasi Perangkat Daerah (Renstra OPD) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan Tahun 2021-2026 adalah Dokumen Perencanaan yang substansinya memuat visi, misi dan arah kebijakan pembangunan di bidang perpustakaan dan kearsipan dan ini juga merupakan satu kesatuan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Pasuruan Tahun 2021-2026.

Penyusunan ini dilakukan secara terencana bertahap, dan sistimatis yang berdasarkan pada kondisi, potensi, proyeksi sesuai kebutuhan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan dalam kurun waktu lima tahun yang akan datang.

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki karakteristik sebagai berikut :

1. Lebih menfokuskan pada identifikasi dan penanganan isu-isu strategi dengan sasaran yang dinamis.
2. Mengikuti kecenderungan –kecenderungan baru sesuai kebutuhan yang ada dan perkembangan IPTEK.
3. Lebih berorientasi pada antisipatif.

Rencana Strategis / Renstra adalah dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun 1-5 tahun sehubungan dengan tugas dan fungsi SKPD dengan memperhitungkan perkembangan lingkungan strategis yang digunakan untuk melakukan proyeksi kondisi pada masa depan.

Rencana strategis (Renstra) pada hakekatnya merupakan dokumen perencanaan suatu SKPD yang menentukan strategi atau arahan, dan dan digunakan sebagai dasar dalam mengambil keputusan untuk mengalokasikan sumber daya termasuk modal dan sumber daya

manusia dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Rencana strategis (renstra) adalah manifestasi kebijakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk pencapaian tujuan yang didalamnya digambarkan Tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan yang merupakan proses berkelanjutan dari pembuatan keputusan.

1.2. Landasan Hukum

Penyusunan Rencana strategis (renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan Tahun 2021 – 2026 mengacu pada undang – undang sebagai landasan hukum sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah
5. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
6. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
7. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
8. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
9. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
10. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;

12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
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 Renvana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 15 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Pasuruan 2005 – 2025;
17. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
18. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
19. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah;
20. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
21. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor : 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021;
22. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
23. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

24. Keputusan Walikota Pasuruan No. 188/170/423.011/2019 tentang Perubahan Atas Keputusan Walikota Pasuruan Nomor 188/414/423.031/2016 Tentang Renstra PD Tahun 2016-2021 di Lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan.

1.3 Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud Penyusunan Renstra

Maksud dan tujuan penyusunan Rencana Strategi ini adalah untuk memberikan gambaran dan arah yang jelas dalam pemanfaatan secara optimal sumber daya yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Sebagai dokumen perencanaan. Substansi Renstra ini mencakup indikasi rencana pokok kegiatan yang akan dilakukan serta lintas sumber anggaran pembiayaan program APBD Kota Pasuruan.

Berdasarkan pertimbangan tersebut, Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan ini disusun dengan maksud sebagai berikut

1. Menyediakan suatu acuan pedoman resmi bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan dalam menentukan prioritas program dan kegiatan tahunan.
2. Menyediakan standard Evaluasi Kinerja Tahunan.
3. Menjabarkan visi, misi pemerintah Kota Pasuruan dalam bentuk renstra.
4. Memudahkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan untuk mencapai tujuan yang diinginkan melalui program dan kegiatan yang akan dilaksanakan secara terukur dan terarah.

5. Memudahkan Aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan dalam memilih kebijakan program dan kegiatan operasional tahunan untuk lima tahun ke depan.

1.3.2. Tujuan Penyusunan Renstra

Dokumen rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan sangat terkait dengan visi dan misi Kepala Daerah Terpilih dan RPJMD. Tujuan penyusunan rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan adalah untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran dan pelaksanaan pembangunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan visi, misi dan agenda Kepala Daerah terpilih, tujuan, strategi, kebijakan, dan capaian program RPJMD. Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menerjemahkan, mengoperasionalkan, dan mengimplementasikan visi, misi dan agenda Kepala Daerah terpilih, tujuan, strategi, kebijakan, dan capaian program RPJMD akan sangat mempengaruhi kinerja pemerintah daerah dan Kepala Daerah terpilih selama masa kepemimpinannya.

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan Tahun 2021-2026 sebagai pedoman, landasan dan referensi dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan.

1.4. Sistematika Penulisan.

Sistematika Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan adalah sebagai berikut:

1 PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Landasan Hukum
- 1.3. Maksud dan Tujuan

1.4. Sistematika Penulisan

2 GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

- 1.1. Tugas, Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- 1.2. Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- 1.3. Pencapaian Kinerja Pelayanan dan realisasi Anggaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2021 – 2026

3 ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

- 3.1. Telaahan Terhadap Tugas Pokok dan Fungsi
- 3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Walikota Pasuruan
- 3.3. Telaahan Renstra Kementrian / Lembaga Terkait
- 3.4. Telaahan terhadap rencana tata ruang dan wilayah Kota Pasuruan
- 3.5. Isu-isu Strategis

4 TUJUAN DAN SASARAN

- 4.1.1 Tujuan
- 4.1.2 Sasaran
- 4.1.3 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

5 STRATEGI DAN KEBIJAKAN

6 RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF

7 INDIKATOR KINERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD KOTA PASURUAN 2021 – 2026

8 PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

2.1. Tugas, Fungsi dan Strutur Organisasi Perangkat Daerah

Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan arsip menurut perwali nomor 71 tahun 2011

Tugas: Melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan

Fungsi : a.penyusunan perencanaan bidang perpustakaan dan kearsipan;
b. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan;
c. pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan;
d. pembinaan, koordinasi, pengendalian, dan fasilitasi pelaksanaan urusan bidang perpustakaan dan kearsipan;
e. pelaksanaan pelayanan keperpustakaan dan kearsipan;
f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan bidang perpustakaan dan kearsipan.

2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

a. Sumberdaya Manusia

Sumberdaya Manusia yang tersedia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan sejumlah 46 orang terdiri dari ASN (PNS dan PPPK) dan Non ASN (TK dan PHL).

Tabel 2.1. Klasifikasi Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan status kepegawaian Tahun 2021

NO.	STATUS KEPEGAWAIAN	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
A,	ASN			
	1. Pegawai Negeri Sipil	8	14	22
	2. PPPK	-	-	-
B	Non ASN			
	1. Tenaga Kontrak (TK)	4	3	7
	2. Pegawai Harian Lepas (PHL)	13	3	16
	JUMLAH	25	20	45

Sumber :Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021

Tabel 2.2 Klasifikasi PNS Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan golongan Tahun 2021

NO.	GOLONGAN	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
1.	Golongan IV	1	3	4
2.	Golongan III	5	7	12
3.	Golongan II	3	3	6
	JUMLAH	9	13	22

Sumber :Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021

Tabel 2.3 Klasifikasi PNS Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan tingkat pendidikan Tahun 2021

NO.	PENDIDIKAN	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
1	Strata 3	-	-	-
2	Strata 2	-	2	1
3	Strata 1	3	5	8
4	Diploma 3	3	2	5
5	Diploma 1	-	-	-
6	Sekolah Menengah Atas/Sederajat	2	5	7
7	Sekolah Memengah Pertama/Sederajat	-	-	-
	JUMLAH	8	14	22

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021

Tabel 2.4 Klasifikasi PPPK Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan tingkat pendidikan Tahun 2021

NO.	PENDIDIKAN	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
1	Strata 2	-	-	-
2	Strata 1	-	-	-
3	Diploma 3	-	-	-
4	Diploma 1	-	-	-
5	Sekolah Menengah Atas/Sederajat	-	-	-
6	Sekolah Memengah Pertama/Sederajat	-	-	-
	JUMLAH	-	-	-

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021

Tabel 2.5 Klasifikasi Pegawai Tenaga Kontrak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan tingkat pendidikan Tahun 2021

NO.	PENDIDIKAN	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
1	Strata 2	-	-	-
2	Strata 1	-	3	3
3	Diploma 3	-	-	-
4	Diploma 1	-	-	-
5	Sekolah Menengah Atas/Sederajat	5	-	5
6	Sekolah Menengah Pertama/Sederajat			
	JUMLAH	5	3	8

Sumber : Dinas Perpustakaan & Kearsipan Tahun 2021

Tabel 2.6 Klasifikasi PHL Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan tingkat pendidikan Tahun 2021

NO.	PENDIDIKAN	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
1	Strata 2	-	-	-
2	Strata 1	3	-	3
3	Diploma 3	-	-	-
4	Diploma 1	-	-	-
5	Sekolah Menengah Atas/Sederajat	10	3	13
6	Sekolah Menengah Pertama/Sederajat	-	-	-
	JUMLAH	13	3	16

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021

b. Sumberdaya Asset/Modal (Sarana Prasarana)

No.	Prasarana dan Sarana	Tahun Pembangunan/ Pembuatan/ Pembelian	Jumlah
1.	Gedung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	2017	1
2.	Gedung Perpustakaan Umum	2017	1
3.	Mobil Kijang Toyota	2001	1 unit
4.	Mobil Toyota Hilux 2.0	2011	1 unit
5.	Mobil isuzu	2010	1 unit
6.	Sepeda Motor Honda Supra	2002,2007,2009, 2010,2014,2016,2018	9 unit
9.	Kereta dorong	2009	1 unit
10.	Tabung Pemadam Kebakaran 3 kg	2009	10 unit
11.	Meter x-27 dari platina tridium	2006	1 unit
12.	Mesin ketik elektronik brother	2010	1 unit
13.	Mesin ketik manual olimpia	2002	1 unit
14.	Mesin foto copy dengan kertas folio	2009, 2017	2 unit
15.	Lemari besi	2007, 2017	17unit
16.	Rak besi/metal	2004, 2007, 2008, 2010, 2011, 2016, 2017, 2018	189 unit
17.	Filling besi/metal	2002, 2003, 2008, 2017, 2018	32 unit
18.	Brand kas	2016	1 unit

19.	Lemari kaca	2016, 2017, 2018	4 unit
20.	Lemari kayu	2001, 2002, 2013	13 unit
21.	Alat penghancur kertas	2016	1 unit
22.	Papan pengumuman	2009, 2010, 2017	17unit
23.	White board	2007, 2017	5 unit
24.	Mesin absensi hibah dari BKD	2016	1 unit
25.	Alat pemotong kertas	2010	2 unit
26.	Overhead proyektor	2003	1 unit
27.	Genset	2016	1 unit
28.	Mesin laminating	2010, 2012, 2016	3 unit
29.	Mesin pompa air	2005, 2010, 2018	7 unit
30.	Rak kayu	2002, 2010, 2017	13 unit
31.	Meja kayu rotan	2002, 2011, 2016	9 unit
32.	Kursi besi/metal	2016	1 unit
33.	Kusi kayu/rotan/bambu	2002	2 unit
34.	Meja rapat	2008, 2017	31 unit
35.	Meja panjang kayu	2004	1 unit
36.	Kursi putar plastik	2016	4 unit
37.	Kusi lipat	2002 dan 2010, 2017	61 unit
38.	Sofa	2016, 2017, 2018	4 set
39.	Kusi kerja	2009-2010, 2017	35 unit
40.	Gordyn	2004-2008	16 unit
41.	Meja kaca	2011-2017	25 unit
42.	Dinding sekar kayu	2004	1 unit
43.	Lemari es	2009, 2017, 2018	3 unit
44.	AC	2003, 2004, 2008, 2009, 2011, 2016, 2017, 2018	40 unit
45.	Kipas angin	2010, 2018	4 unit
46.	Exhaust fan	2008, 2011, 2017, 2018	75 unit
47.	Televisi	2009, 2010, 2017	5 unit
No.	Prasarana dan Sarana	Tahun Pembangunan/ Pembuatan/ Pembelian	Jumlah
48.	Compact disc	2009	1 unit
49.	Alat rumah tangga lain-lain	2004-2009, 2018	3 unit
50.	Alat pemadam portable	2003, 2018	13 unit
51.	Komputer PC	2010, 2011, 2012, 2014, 2015, 2016, 2017	21 unit
52.	Laptop	2010, 2011, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018	8 unit
53.	Note book	2016	1 unit
54.	Hard disk	2015	1 unit
55.	Printer	2011, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018	13 unit
56.	Scanner	2009, 2012, 2013, 2017	6 unit
57.	Monitor	2009, 2011, 2015	6 unit
58.	Peralatan personal komputer	2016	2 unit
59.	UPS	2011, 2014, 2015	6 unit
60.	Harddisk eksternal	2011, 2014	2 unit
61.	DVD Rom Drive	2009	3 unit
62.	Memory	2016	2 unit
63.	Server	2011, 2017	2 unit
64.	Router	2014, 2015, 2016	3
65.	Modem	2011	2 unit
66.	Peralatan jaringan lain-lain	2011	1 unit
67.	Switch hub	2011, 2014, 2016	3 unit
68.	Wireless access point	2009, 2011	3 unit
69.	Meja kerja pejabat eselon III	2002, 2018	5 unit
70.	Meja kerja pejabat eselon IV	2002, 2004, 2018	13 unit
71.	Meja kerja	2004, 2005, 2009, 2010, 2017	41 unit
72.	Meja tamu ruangan biasa	2002, 2004, 2005	5 unit
73.	Kursi hadap eselon III	2002, 2018	4 unit

74.	Lemari buku	2003, 2004,, 2005, 2006, 2007, 2008, 2010, 2017	23 unit
75.	Camera	2009, 2017	3 unit
76.	Proyektor	2016, 2017	2 unit
77.	Handycam	2010	1 unit
78.	Slide proyektor	2010	1 unit
79.	Megaphone	2010	1 unit
80.	Facsimile	2009	1 unit
81.	Alarm	2010	1 unit
82.	Bagunan gedung kantor permanen 396 M2	2007	1 unit
83.	Bagunan gedung kantor permanen 42 m2	2011	1 unit
84.	Bagunan gedung kantor permanen 63 M2	2014	1 unit
85.	Bagunan gedung kantor lain-lain 16 M2	2007	1 unit
86.	Bagunan gedung garasi/pol lain-lain 85 m2	2014	1 unit
87.	Bagunan gedung perpustakaan permanen 107,25 M2	2008	1 unit
88.	Instalasi air bersih	2016	1 unit
89.	Instalasi gardu listrik distribusi kapasitas sedan	2009	1 unit
90.	Jaringan telepon diatas tanah kapasitas kecil	2016	1 unit
91.	Ilmu pengetahuan umum	2009, 2015	39 unit
92.	Pembangunan Gedung Perpustakaan	2017	1 unit

Jumlah koleksi buku dan Non buku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan sampai dengan akhir tahun 2020 adalah sebanyak 25.948 buku yang terdiri dari 9.724 judul dengan rincian sebagai berikut :

No	Jenis Koleksi	uraian	
		Jumlah	Satuan
1.	- Buku Berdasarkan Judul	9195	Judul
	- Buku Koleksi/umum	25948	Buku
	- E Book	629	Ex/judul
2.	Majalah	480	eks
3.	Koran	1.440	eks
4.	Tabloid	384	eks
5.	Majalah anak	192	eks
6.	Bendel koran	-	-
7.	Bendel majalah	-	-
8.	Bendel Tabloid	-	-
9	Peta	1	buah
10.	Globe	1	buah
11.	CD/VCD	-	-

c. Unit Usaha (NIHIL)

2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. Perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. Pembinaan, koordinasi, pengendalian, dan fasilitasi pelaksanaan urusan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- e. Pelaksanaan pelayanan keperpustakaan dan kearsipan;
- f. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan bidang perpustakaan dan kearsipan.

Kepala Dinas mempunyai Tugas :

- a. Menyusun dan merumuskan kebijakan strategis Dinas;
- b. Memimpin penyelenggaraan urusan bidang perpustakaan dan kearsipan dalam rangka mencapai target kinerja dinas;
- c. Memimpin evaluasi pelaksanaan seluruh kebijakan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. Mengendalikan dan mengarahkan penggunaan sumber daya manajemen pada Dinasnya;
- e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah, instansi, dan lembaga lainnya serta unsur masyarakat; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pengoordinasikan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Dinas;
- b. Pengoordinasikan dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas bidang;
- c. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian;
- d. Pengelolaan barang milik daerah pada dinas di luar pengadaan bangunan;
- e. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan, dan hubungan masyarakat;
- f. Pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian;
- g. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan, dan perpustakaan; dan
- h. Pelaksanaan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerja dinas

Sekretaris mempunyai tugas :

1. Membantu Kepala Dinas untuk mengkoordinasikan pembahasan substansi kebijakan teknis yang disiapkan oleh masing - masing bidang.
2. Membantu kepala Dinas dalam pengendalian, monitoring, dan pencapaian target masing –masing bidang;
3. Membantu kepala Dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang dilaksanakan oleh masing – masing bidang;
4. Membantu kepala Dinas dalam rangka pengelolaan sumber daya manajemen ; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kerja subbagian;

2. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
3. Menyiapkan bahan analisis, evaluasi, serta pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
4. Menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
5. Menyiapkan bahan dan penyusunan rencana pengelolaan administrasi keuangan;
6. Melaksanakan layanan perbendaharaan;
7. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kerja subbagian;
2. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan rumah, ketertiban, keamanan, dan kebersihan di lingkungan kerja;
3. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana;
4. Melaksanakan pengelolaan barang milik daerah pada dinas di luar pengadaan bangunan;
5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dan pendokumentasian;
6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan, dan perpustakaan;
7. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
8. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian; dan

9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Perpustakaan mempunyai Tugas :

1. Membantu Kepala Dinas dalam merumuskan substansi kebijakan bidang perpustakaan;
2. Membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan program dan kegiatan bidang perpustakaan;
3. Membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perpustakaan;
4. Membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi bidang perpustakaan;
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas

1. Menyusun rencana kerja seksi;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembentukan perpustakaan atau taman bacaan;
3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengelolaan perpustakaan pada perangkat daerah;
4. Menyiapkan bahan koorodinasi dan kerjasama pengembangan perpustakaan dengan instansi/lembaga terkait;
5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan pada perpustakaan milik masyarakat;
6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan promosi gemar membaca;
7. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian penghargaan dibidang perpustakaan;

8. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perpustakaan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Propinsi;
9. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi;
2. Menyiapkan bahan perencanaan, pengadaan, dan distribusi bahan pustaka;
3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan perpustakaan;
4. Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan pelestarian koleksi bahan pustaka;
5. Melaksanakan layanan perpustakaan;
6. Melaksanakan konsultasi teknis layanan perpustakaan;
7. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas :

1. membantu Kepala Dinas dalam merumuskan substansi kebijakan bidang kearsipan;
2. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan program dan kegiatan bidang kearsipan;
3. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang kearsipan;
4. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsinya bidang kearsipan; dan

5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas :

1. menyusun rencana kerja seksi;
2. menyiapkan bahan kebijakan dan sistem pengelolaan arsip;
3. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengelolaan arsip dinamis pada perangkat daerah;
4. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan kearsipan kepada organisasi politik, perusahaan dan lembaga masyarakat;
5. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan kearsipan;
6. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Seksi Pengelolaan, Pelestarian dan Layanan Arsip mempunyai tugas :

1. menyusun rencana kerja seksi;
2. menyiapkan bahan dan memilah, menata, pemberkasan, penilaian, penyusutan arsip in-aktif;
3. menyiapkan bahan dan pemeliharaan arsip statis;
4. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penelusuran dan pelestarian arsip;
5. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama kearsipan dengan instansi/ lembaga terkait;
6. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan kearsipan yang meliputi peminjaman arsip kepada instansi pemerintah;
7. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

2.4 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Kondisi Umum)

Manajemen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan memiliki sumber daya yang belum cukup memadai dalam mendukung berbagai kegiatan yang berlangsung di masing-masing bidang baik di perpustakaan maupun yang di kearsipan. Sumber daya utama yang perlu diinformasikan dalam Renstra ini antara lain sumber daya manusia yang ada di Manajemen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan.

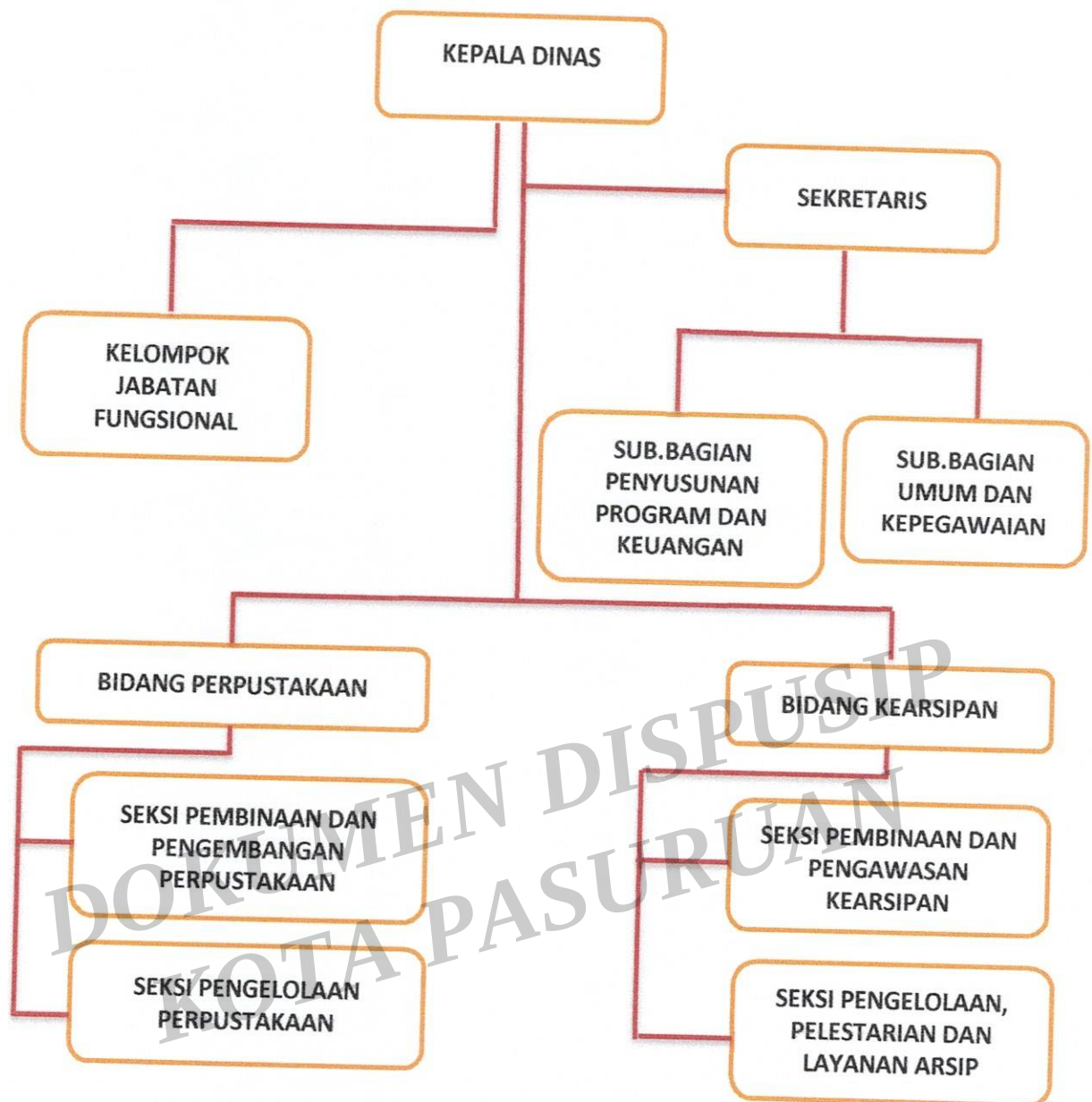
Sarana prasarana pendukung yang dimiliki, besarnya anggaran untuk penyelenggaraan seluruh kegiatan yang ada serta koleksi bahan pustaka di perpustakaan maupun di kearsipan.

Uraian berikut ini memberikan gambaran lebih rinci terkait sumber daya organisasi manajemen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan yang antara lain. Sumber daya manusia.

Dengan pembentukan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah di lingkungan Manajemen Kota Pasuruan bahwa manajemen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan memiliki sumber daya manusia yang belum cukup memadai. Karena terjadinya penggabungan 2 (dua) lembaga, kondisi sumber daya manusia manajemen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan akan diklarifikasi atas dasar jumlah personil untuk setiap kelompok fungsi yang terdapat pada bidang perpustakaan dan bidang kearsipan, juga akan dibedakan status golongan/ruang serta tingkat pendidikan SDM. Khusus kelompok jabatan fungsional pustakawan dan arsiparis akan diklasifikasi berdasarkan status dan jenjang profesionalisme dalam bidang keahliannya.

Dalam pelaksanaan tugas diatur dengan mekanisme seperti struktur organisasi sebagai berikut :

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



Sumber: Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

2.5 *Pencapaian Kinerja Pelayanan dan Realisasi Anggaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021-2026*

Langkah-langkah tingkat pencapaian kinerja pelayanan SKPD adalah :

1. Tentukan indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur kinerja pelayanan SKPD indikator yang digunakan untuk mengukur kinerja pelayanan SKPD sekurang-kurangnya mencakup salah satu dari kelompok indikator berikut ini :
 - a) Indikator kinerja Standart Pelayanan Publik, jika SKPD telah memiliki SPM;
 - b). Indikator kinerja yang mencerminkan keberhasilan penyelenggaraan suatu urusan pemerintahan. SKPD menggunakan indikator dalam Lampiran I Peraturan Menteri Dalam Negeri ini, yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD berkenaan;
 - c) Indikator yang telah dikembangkan SKPD secara mandiri berdasarkan hasil analisis standard kebutuhan pelayanan sesuai tugas dan fungsi SKPD tersebut; dan
 - d) Indikator *Millennium Development Goals* (MDGs) ataupun indikator lain yang telah diratifikasi oleh pemerintah yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD berkenaan.
2. Identifikasi target (besaran) kinerja menurut SPM, indikator kinerja kunci (IKK) hasil analisis kebutuhan, pada setiap indikator;
3. Identifikasi target (besaran) kinerja dalam Renstra SKPD (periode sebelumnya) yang dirinci per tahun;
4. Realisasi capaian target kinerja setiap tahun sampai dengan tahun ke-5 dalam Renstra SKPD dan sampai dengan saat penyusunan Renstra SKPD berdasarkan renja SKPD tahun berjalan;
5. Rasio antara capaian kinerja dengan kinerja yang dibutuhkan/ditargetkan untuk menunjukkan ada/tidaknya kesenjangan/gap pelayanan;

6. Identifikasi pada pelayanan mana saja target telah tercapai dan belum tercapai;
7. Identifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi pencapaian target tersebut, baik berupa faktor pendukung maupun faktor kendala pencapaian sebagai bahan perumusan permasalahan pelayanan SKPD untuk ditangani pada Renstra berikutnya.

**DOKUMEN DISPUSIP
KOTA PASURUAN**

Pencapaian kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan dapat dilihat pada table berikut :

No	Indikator Kinerja sesuai tugas dan fungsi OPD	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra OPD						Ralisasi Capaian Tahun Ke -					Rasio Capaian Pada Tahun Ke -				
					1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	URUSAN PERPUSTAKAAN																			
1	Meningkatkan kunjungan layanan perpustakaan	100%	10%		4.127	4.539	4.992	5.491	6.040	4.127	3.531	2.393	2.670	2.958	9.983	85,5	52,7	53,4	53,8	165
2	Meningkatnya koleksi perpustakaan	100%	1%		9.459	10.404	11.444	12.588	13.846	9.459	9.919	11.225	12.520	12.762	24.816	104	107	109	101	179
2	URUSAN KEARSIPAN																			
1	Meningkatkan arsip sejarah/kuno yang ditelusuri	100%	10%		0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Meningkatkan PD yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku/tertib	100%	72%		0	0	0	0	9	27	0	0	0	0	9	0	0	0	0	33
3	Meningkatkan khsanah arsip statis yang dikelola dan dipelihara	100%	2%		150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	100

- Tahun ke 1 - 6 → 2016 -2021
- Tahun ke 1 - 5 → 2016 -2020

Pasuruan, 14 Januari 2021
 KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
 DAN KEARSIPAN KOTA PASURUAN



TITRIT SATRIJA NIMPUNA, S.Si
 Pembina Tk. I
 NIP. 19701022 199803 1 008

Jika melihat hasil capaian kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diatas bias dikatakan lemah. Banyak hal yang bisa mempengaruhi capaian kinerja tersebut yang antara lain :

1. Kurangnya SDM kearsipan di masing-masin PD;
2. Kurangnya sarana prasaran penunjang pengelolaan arsip baku;
3. Kurangnya kesadaran tentang arti penting arsip;
4. Kurangnya Pembinaan Kearsipan
5. Belum optimalnya system dan pengelolaan kearsipan berbasis IT

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan dapat dilihat pada table :

Uraian***)	Anggaran Pada Tahun Ke -						Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke -					Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke -					Rata - Rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Belanja Tidak Langsung	609.634.800	1.851.915.600	2.224.958.800	2.903.203.636	2.745.044.450	1.890.445.456	443.149.784	187.477.620	172.541.443	2.361.236.522	2.468.555.105	72,69	10	7,75	81,33	89,93		
Belanja Langsung	2.195.865.600	953.584.800	1.461.890.600	2.260.940.750	1.482.634.597	2.697.873.654	1.832.675.138	125.438.483	17.737.062	1.733.307.955	1.089.524.215	83,46	13	1,21	76,66	73,49		

- Tahun ke 1 - 6 —————> 2016 -2021
- Tahun ke 1 - 5 —————> 2016 -2020

Jika dilihat dari prosentase besaran penyerapan anggaran dari tahun ke tahun diatas ada kenaikan dan penurunan dalam arti tidak berjalan dengan stabil. Hal tersebut bisa disebabkan oleh beberapa hal diantaranya ada perubahan anggaran dalam tahun berjalan tersebut, bisa disebabkan keterlambatan penyelesaian SPJ nya sehingga berpengaruh pada penyerapan berikutnya.

DOKUMEN DISPUSIP
KOTA PASURUAN

BAB. III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

3.1 *Telaahan terhadap Tugas, Pokok dan Fungsi.*

Dalam rangka mengoptimalkan pelayanan publik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan sangat diperlukan dukungan kelompok jabatan fungsional. Selain kurangnya tenaga fungsional Pustakawan maupun arsiparis yang kompeten juga diperlukan dukungan sarana gedung perpustakaan umum yang representatif atau memadai, sehingga meningkatkan gairah membaca masyarakat dan jumlah arsip yang disimpan, selain masih kurangnya tenaga khusus yang mengelola arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan, sehingga kurang optimalnya pengelolaan arsip padahal pengelolaan arsip menjadi sangat penting. Karena dengan terolahnya arsip yang siap disajikan kepada masyarakat, maka akan tercipta peningkatan pelayanan kearsipan, baik pelayanan kearsipan intern yaitu pelayanan kearsipan untuk memenuhi kebutuhan pimpinan dalam pengambilan keputusan maupun pelayanan kearsipan eksternal kepada masyarakat umum untuk perkembangan ilmu pengetahuan dan kesejarahan.

Dari uraian tersebut diatas dapat kami sajikan identifikasi permasalahan berdasarkan Tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan sebagai Berikut :

PD yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku/tertib,permasalahannya:

1. Kurangnya SDM kearsipan di masing-masin PD;
2. Kurangnya sarana prasaran penunjang pengelolaan arsip baku;
3. Kurangnya kesadaran tentang arti penting arsip;
4. Kurangnya Pembinaan Kearsipan;
5. Belum optimalnya system dan pengelolaan kearsipan berbasis IT

Tabel : 3.1 (pada lampiran)
Identifikasi permasalahan berdasarkan Tugas pokok dan fungsi Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan

Tabel : 3.1 a
Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan
Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	2	3	4
1	Belum optimalnya pelayanan terhadap public dan kesadaran public terhadap niat/gemar membaca yang kurang	Belum lengkapnya koleksi buku perpustakaan tema senibudaya dan tema lainnya	Ketersediaan koleksi buku kurang Jumlah literature budaya kurang
2	PD belum menerapkan pengelolaan arsip secara baku/ tertib	Belum optimalnya system dan pengelolaan kearsipan berbasis IT	Sistem pengelolaan kearsipan yang perlu dikembangkan Pengelolaan Pengembangan kearsipan berbasis IT
		Kurangnya SDM kearsipan di masing-masin PD;	Pembinaan Pengelolaan arsip yang kurang
		Kurangnya Sarana prasarana penunjang pengelolaan arsip baku	Masing-masing PD sarana dan prasaranya kurang

3.2 Telaahan terhadap Visi dan Misi Walikota Pasuruan.

Bahwa urusan perpustakaan dan arsip mendukung misi 3 dan misi dan 4 yakni : Memantabkan Kehidupan Masyarakat Multikultural Yang Harmonis Dengan Modal Sosial Yang Tangguh

Serta Jaminan Akses Pendidikan Dan Kesehatan Yang Merata dan Transformasi Layanan Publik Yang Mudah Dan Cepat Melalui Digitalisasi Manajemen Dan Birokrasi Yang Adaptif. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan Tahun 2021-2026 berpedoman pada visi dan misi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Pasuruan Tahun 2021-2026 yang merupakan visi dan misi Walikota dan Wakil Walikota terpilih.

Perumusan visi pembangunan daerah Kota Pasuruan sebagaimana tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD Kota Pasuruan) periode 2005-2025

**“Terwujudnya Masyarakat Gemar Membaca dan
Terlestarikannya Arsip Daerah”**

Pelaksanaan pembangunan di Kota Pasuruan diarahkan pada peningkatan kesejahteraan masyarakat, baik secara material maupun spiritual. Dalam konteks ini sejahtera berarti masyarakat telah berada dalam kondisi aman dan sentosa.

Telaahan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan yang terkait dengan visi, misi serta program Walikota dan Wakil walikota Pasuruan dapat dilihat pada table berikut :

Table 3.2 (pada lampiran)

**Faktor Penghambat dan Pendorong Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kota Pasuruan Terhadap Pencapaian Misi dan Program Walikota Pasuruan**

2021 – 2026

**3.3 Telaahan terhadap Renstra Kementrian/Lembaga dan Renstra OPD
Provinsi Jawa Timur.**

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan terkait dan tidak terlepas dari Renstra Badan Perpustakaan dan Kearsipan

Provinsi Jawa Timur. Untuk lebih jelasnya kami sajikan table sebagai berikut :

Tabel 3.3. (pada lampiran)

3.4 Telaahan Terhadap Rencana Tata Ruang dan Wilayah Kota Pasuruan

Penentuan struktur ruang di Kota Pasuruan didasarkan pada jalur upaya pemantapan fungsi kota dalam kerangka pengembangan peta struktur tata ruang wilayah Kota Pasuruan. Hal tersebut tidak ada penjelasannya didalam Penyelenggaraan Urusan Program dan Kegiatan.

Tabel 3.4. (pada Lampiran)

3.5 Isu-isu Strategis.

Penentu Isu-isu Strategis:

1. Rendahnya kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia (SDM) perpustakaan dan kearsipan, sarana dan prasarana, buku dan managemant perpustakaan serta masih rendahnya pemahaman tentang pentingnya pengelolaan kearsipan dan belum adanya tenaga Arsiparis yang memadai.
2. Adanya peraturan perundangan yang berdampak pada bidang perpustakaan dan kearsipan. Pemerintah merespon dampak perkembangan teknologi informasi dan komunikasi dengan mengesahkan dua Undang-undang sekaligus, yaitu Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik (ITE) dan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik (KIP). Kehadiran Undang-undang Nomor 14 lebih disebabkan karena kebutuhan unttuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas lembaga publik pada masyarakat serat memberikan hak-hak masyarakat dalam mengakses informasi

yang dihasilkan oleh lembaga pemerintah publik apapun bentuknya.

Undang-undang informasi dan transaksi elektronik (ITE) jelas berdampak pada penciptaan dokumen pemerintah. Sedangkan Undang-undang keterbukaan informasi publik (KIP) berdampak pada penggunaan dan pelayanan informasi kepada publik.

3. Dampak perubahan struktur organisasi terhadap penyelamatan dokumen pemerintah. Terjadi penggabungan instansi atau terkena likuidasi sebagai hasil pemberlakuan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang organisasi perangkat daerah. Ini sangat penting terutama bagi mereka yang memiliki keterbatasan akses terhadap pelayanan publik, termasuk cara-cara penyelesaiannya. Melalui komunitas ini, masyarakat dididik bagaimana konflik internal. Pemahaman dan kesadaran terhadap suatu kebijakan juga perlu dipikirkan guna menghindari konflik yang timbul, sekaligus penyelamatan dokumen-dokumen penting yang menjadi pertanggungjawaban akuntabilitas kinerja masyarakat.

Di satu sisi, kehadiran transaksi elektronik akan membawa perubahan tersendiri bagi kinerja kearsipan. Arsip yang tercipta sebagai bukti pelaksanaan suatu kegiatan akan sah secara hukum jika diberi tanda tangan atau cap instansi. Dalam transaksi elektronik, semuanya diatur secara elektronik dan ini dianggap sah secara hukum. Sudah barang tentu ini menjadi tugas lembaga untuk sesegera mungkin mempersiapkan diri dalam mengelola informasi berbasis elektronik.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran.

Dalam rangka mendukung upaya mengembangkan visi dan misi yang telah ditetapkan perlu dirumuskan beberapa tujuan dan sasaran strategis dalam jangka waktu 5 (lima) tahun mendatang dengan asumsi bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan tetap konsisten dengan misi yang dikembangkan dalam periode tersebut :

Tabel matrik 4.1 (lampiran)

4.1.1 Tujuan

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun, tujuan ditetapkan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisa strategis.

Dalam rangka mendukung upaya mengembangkan visi dan misi yang telah ditetapkan, perlu dirumuskan beberapa tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan yaitu:

a. Meningkatnya Gemar dan Budaya membaca masyarakat di Kota Pasuruan.

b. Meningkatnya Mutu Pengelolaan Arsip

MISI	TUJUAN		INDIKATOR KINERJA UTAMA	
Mewujudkan pembudayaan kegemaran membaca masyarakat	1.	Meningkatkan Gemar dan Budaya membaca masyarakat di Kota Pasuruan	1.	Prosentase meningkatnya jumlah pemustaka.
	2.	Meningkatkan Sarana dan Prasarana Perpustakaan	2.	Tersedianya Sarpras perpustakaan yang sesuai standard kualitas pelayanan kepada masyarakat

Meningkatnya Mutu Pengelolaan Arsip	1.	Meningkatkan PD menerapkan pengelolaan arsip secara baku/tertib	1.	Prosentase PD yang menerapkan standart Kearsipan
	2.	Meningkatkan khasanah arsip statis yang dikelola	1. 2.	Prosentase arsip sejarah/kuno yang ditelusuri Prosentase arsip statis yang dikelola dan dipelihara

4.1.2 Sasaran

Sasaran yang diharapkan dapat dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun mendatang dengan akhir tahun 2026, dapat dirumuskan berdasarkan tujuan yang ada, yaitu :

Tujuan – 1 : Meningkatkan gemar dan budaya membaca masyarakat Kota Pasuruan, Sasarannya adalah (1) Meningkatnya minat baca masyarakat

Tujuan – 2 : Meningkatkan sarana dan Prasarana Perpustakaan, Sasarannya adalah (1) Meningkatnya Koleksi Perpustakaan

Tujuan – 3 : Meningkatkan PD yang menerapkan arsip secara baku/tertib di Kota Pasuruan, Sasarannya adalah (1) Peningkatan PD yang menerapkan standart Kearsipan

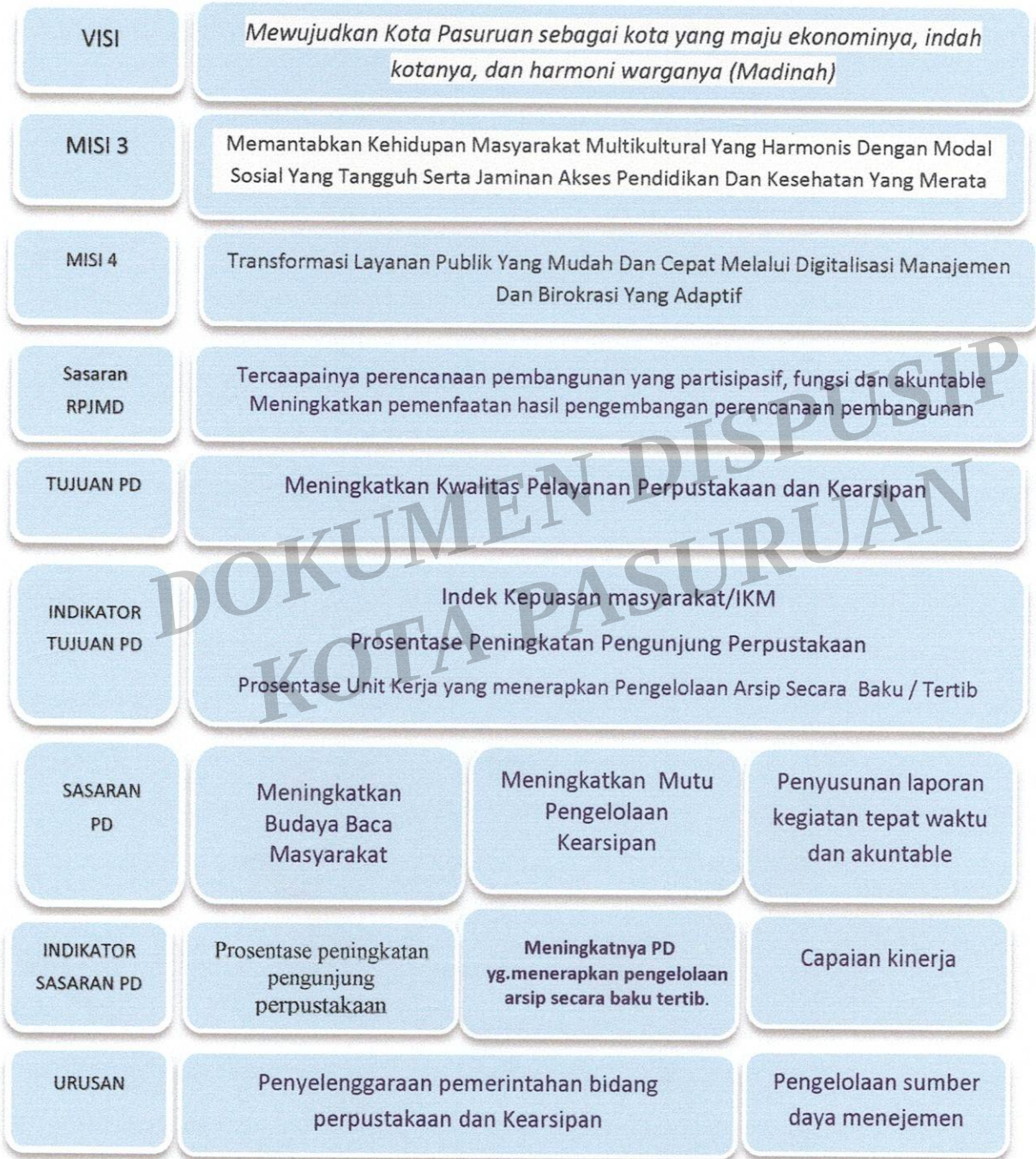
Tujuan – 4 : Meningkatkan khasanah arsip statis yang dikelola, Sasarannya adalah (1) arsip statis yang dikelola dan dipelihara(2) sejarah/kuno yang ditelusuri

4.1.3 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-					
				1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Meningkatkan kualitas pelayanan Perpustakaan dan kearsipan	Tercapainya target keg. yang partisipatif, sinergis tepat waktu dan Akuntabel	1. IKM 2. Prosentase peningkatan pengunjung perpustakaan	81,5%	81,7%	82%	82,3%	82,5%	83%
				5%	8%	8%	10%	10%	10%

Meningkatnya kualitas Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan	Meningkatnya Pemanfaatan Hasil inovasi pencapaian oleh pemangku Kepentingan	1. Prosentase PD yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku tertib 2. Prosentase kenaikan khasanah arsip statis yang dikelola dan dipelihara	10% 10%	20% 17%	20% 17%	20% 17%	20% 17%	20% 17%

✓ Penyajian Cascading di Renstra (1 urusan)



BAB. V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Konsep dan kerangka strategi manajemen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan, disusun atas dasar permasalahan dan isu-isu strategis daerah yang ada dan dengan memperhatikan sasaran-sasaran yang ditetapkan terkait dengan agenda pembangunan yang telah dirumuskan dalam RPJMD Kota Pasuruan. Secara kontekstual dan konseptual, penyusunan kerangka strategi diorientasikan atas dasar pendekatan terhadap aspek internal dan aspek eksternal.

1. Strategi pendekatan eksternal

Strategi ini digunakan untuk merespon permasalahan-permasalahan maupun isu strategi yang ada dan disusun sebagai berikut:

- a. upaya peningkatan akses masyarakat terhadap pendidikan yang berkualitas melalui peran perpustakaan bekerja sama dengan dinas pendidikan.
- b. Perubahan pola pikir tentang pentingnya Arsip

2. Strategi pendekatan internal

Strategi ini diterapkan dalam mendukung pilihan pendekatan eksternal atas dirumuskan sebagai berikut:

- a. Perencanaan dan koordinasi intergratif pada bidang-bidang dan bagian di
- b. Dinas perpustakaan dan Kearsipan.
- c. Mengembangkan digitalisasi informasi untuk peningkatan efisiensi produktifitas dan efektifitas kerja
- d. Pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan managemant kearsipan.

3. Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan beberapa arah kebijakan berikut ini akan menjadi acuan dan pertimbangan dalam upaya melaksanakan misi, tujuan dan sasaran di lingkup tugas-tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah :

- a. Membangun sistem administrasi kearsipan dengan pemanfaatan teknologi informasi dan penyediaan pedoman kearsipan dalam bentuk regulasi, meliputi :

- Menyusun peraturan / pedoman sistem kearsipan,
 - Mengembangkan kearah sistem administrasi kearsipan digital,
 - Optimalisasi pelatihan-pelatihan SDM kearsipan baik pejabat fungsional arsiparis maupun pengelolaan arsip
- b. Optimalisasi akuisisi, perbaikan dan alih media arsip bernilai guna meliputi :
- Akuisisi arsip statis baik di instansi pemerintah, BUMD, Orsospol/Ormas, Swasta maupun perorangan.
 - Meningkatkan preservasi dan alih media arsip statis.
 - Mengelola dan merawat arsip statis maupun in-aktif
- c. Optimalisasi pelayanan dan sosialisasi kearsipan yang dilakukan dengan berbagai metode sosialisasi, seperti :
- Pameran arsip
 - Promosi jasa kearsipan
 - Penerbitan naskah sumber dan bulletin kearsipan
 - Pelayanan informasi arsip
- d. Menyelenggarakan tugas pelayanan dengan melakukan optimalisasi SDM dan pelayanan publik.
- e. Meningkatkan fasilitas layanan perpustakaan dan mengembangkan koleksi bahan pustaka perpustakaan serta memfasilitasi pengembangan semua jenis perpustakaan guna meningkatkan minat baca di masyarakat, seperti :
- Publikasi dan promosi perpustakaan dengan memberikan penyuluhan ke sekolah-sekolah, masyarakat, PKK/organisasi kemasyarakatan lainnya, melalui pameran, penyelenggaraan bedah buku ataupun lomba-lomba minat baca.
 - Pembinaan teknis semua jenis perpustakaan mulai perpustakaan sekolah, perpustakaan umum, instansi/khusus, pondok pesantren, rumah ibadah dan sebagainya.

Tabel 5.1.

Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

VISI	Mewujudkan Kota Pasuruan sebagai kota yang maju ekonominya, indah kotanya, dan harmoni warganya (Madinah)		
MISI III	Memantapkan Kehidupan Masyarakat Multikultural Yang Harmonis Dengan Modal Sosial Yang Tangguh Serta Jaminan Akses Pendidikan Dan Kesehatan Yang Merata		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Tujuan Meningkatkan kualitas Pelayanan Perpustakaan	1. Tercapainya target IKM kegiatan yang partisipatif , sinergis tepat waktu dan Akuntabel 2. Meningkatnya Pemanfaatan Hasil inovasi pencapaian oleh pemangku Kepentingan	1. Meningkatkan Layanan 2. Even lomba antar sekolah dan umum 3. Peminjaman literature on line dengan mitra kerja (star up)	1. Usaha Pengembangan SDM berbasis IT bagi aparatur 2. Peningkatan kerjasama mitra komunitas untuk bersosialisasi
MISI IV	Transformasi Layanan Publik Yang Mudah Dan Cepat Melalui Digitalisasi Manajemen Dan Birokrasi Yang Adaptif		
Tujuan Meningkatkan kualitas Pelayanan Kearsipan	1. Prosentase PD yang menerapkan standart Kearsipan 2. Prosentase kenaikan khasanah arsip statis yang dikelola dan dipelihara	1. Meningkatkan Mutu Pengelolaan Arsip	1. Peningkatan koordinasi dengan instansi lain dan stake holder perihal pengelolaan arsip sesuai Standart Nasional.

No.	ARAH KEBIJAKAN	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	Usaha Pengembangan SDM berbasis IT bagi aparatur		✓		✓		✓
2	Peningkatan kerjasama mitra komunitas untuk bersosialisasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Peningkatan koordinasi dengan instansi lain dan stake holder perihal pengelolaan arsip sesuai Standart Nasional.	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Pemetaan Target Indikator Standar Pelayanan Minimal dan Program/Kegiatan Pendukungnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan
Tahun 2021 – 2026 (pada tabel : 5.2 Lampiran 5)

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF

6.1 Program dan Kegiatan

Penyusunan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan berorientasi terhadap sasaran yang diharapkan dapat dicapai dalam periode 5 (lima) tahun mendatang sampai dengan tahun 2026. Rencana program tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Program Pengembangan budaya minat baca dan pembinaan perpustakaan.

Program pengembangan budaya minat baca dan pembinaan perpustakaan diarahkan pada pengembangan, publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca, penyediaan bahan pustaka, pembinaan SDM dan perpustakaan di Kota Pasuruan dengan kegiatan:

- Pengadaan Buku Kepustakaan.
- Pengolahan perpustakaan kelurahan.
- Pengolahan dan klasifikasi bahan pustaka (DDC)
- Pelayanan perpustakaan keliling.
- Fasilitasi story telling.
- Pelayanan terpadu perpustakaan kelurahan.
- Pembangunan gedung depo arsip beserta sarana dan prasarana.
- Peningkatan perawatan sarana dan prasarana layanan perpustakaan.
- Pelestarian bahan pustaka
- Lomba resensi dan bedah buku
- Publikasi pengembangan minat dan budaya baca
- Bimbingan teknis kader perpustakaan kelurahan
- Pemasangan jaringan informasi perpustakaan
- Monitoring dan evaluasi bidang perpustakaan

- Pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan hari kunjung perpustakaan
2. Program Peningkatan Pengelolaan Arsip Daerah.
- Program Peningkatan Pengelolaan arsip diarahkan pada pengumpulan atau akuisis arsip, pengolahan, pemeliharaan, perawatan, pelestarian arsip-arsip yang bernilai guna tinggi pada SKPD Kota Pasuruan, BUMD Kota Pasuruan, organisasi sosial politik, organisasi kemasyarakatan, swasta maupun perorangan sendiri mungkin yang kelak berguna bagi kepentingan sejarah maupun generasi mendatang untuk menghindari kehilangan dan kerusakan arsip-arsip atau informasi yang terekam di dalamnya dengan kegiatan:
- Penduplikasian arsip daerah dalam bentuk digital.
 - Penataan dan Pengelolaan arsip in- aktif dan statis
 - Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Arsip.
 - Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
 - Penelusuran arsip sejarah.
 - Publikasi Kearsipan.
 - Penyusutan arsip.
3. Program Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan
- Pemeliharaan rutin/berkala depo arsip daerah.
4. Program peningkatan kualitas pelayanan informasi.

Program peningkatan kualitas informasi kearsipan dimaksud diarahkan pada pelayanan dua arah, yaitu pelayanan dan pemasyarakatan kepada SKPD Kota Pasuruan dan pelayanan serta pemasyarakatan kepada organisasi sosial politik, pesantren, sekolah-sekolah/ perguruan tinggi, organisasi kemasyarakatan, pers, publik, baik dalam bentuk aspirasi, pemberian penghargaan, pemberian layanan jasa kearsipan maupun layanan informasi arsip. Melalui program ini diharapkan sinergi antara lembaga kearsipan dengan lembaga-lembaga pemerintah, swasta maupun perorangan dapat terwujud dengan baik. Dengan kegiatan:

- Pengelolaan pelayanan sistem informasi.

KELOMPOK SASARAN

Kelompok sasaran kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan untuk kurun waktu 2021-2026 adalah sebagai berikut:

1. Masyarakat, pengguna arsip, pemustaka.
2. Instansi pemerintah, BUMD, swasta, perguruan tinggi, SMU/SMK.
3. Organisasi kemasyarakatan, keagamaan dan sosial politik.
4. Kelurahan dan kecamatan.

PENDANAAN INDIKATIF

Keberhasilan suatu rencana kerja sangat tergantung pada anggaran yang tersedia. Untuk menunjang keberhasilan rencana kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan untuk kurun waktu 2021-2026, maka rencana pendanaan terlampir [pada table 6.1](#) sebagai berikut :

**DOKUMEN DISPUSIP
KOTA PASURUAN**

TABEL 6.1
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PASURUAN
TAHUN 2021 - 2026

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Capaian Awal Tahun (2020)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kinerja Pada Akhir Periode (2021)		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun -1		Tahun -2		Tahun -3		Tahun -4		Tahun -5					
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)										(9)	(10)	(11)	(12)
Meningkatkan gemar dan budaya membaca masyarakat	Meningkatkan Pelayanan Perpustakaan		Program Pembinaan Perpustakaan	Prosentase masyarakat yang puas terhadap layanan perpustakaan		80		85		85		85		85		80	311.405.820	Bidang Perpustakaan	DPK
			Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah/Kota	Prosentase Peningkatan bahan pustaka		4		4		4		4		4		-	42.746.400	Bidang Perpustakaan	DPK
			Pemberdayaan gemar membaca Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Pengunjung Perpustakaan		3.000		4.000		4.500		5.000		5.500		6.000	54.800.700	Bidang Perpustakaan	DPK
Meningkatkan Upaya Penyelamatan dan Pelestarian Arsip yang Bernilai Guna	Meningkatnya Mutu Pengelolaan Arsip		Program Pelestarian Koleksi Naskah Nasional dan Naskah Kuno	Prosentase Jumlah Arsip Sejarah yang ditelusuri		10%		10%		10%		10%		10%		10%	33.960.400	Bidang Kearsipan	DPK
			Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	Penambahan Khasanah Arsip Sejarah		10%		10%		20%		20%		20%		10%	33.960.400	Bidang Kearsipan	DPK
			Program Pengelolaan Arsip	Prosentase Jumlah Unit Kerja (PD) yang Standart Tertib Arsip		10%		10%		20%		20%		20%		10%	174.358.500	Bidang Kearsipan	DPK
			Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Arsip yang terpelihara		10%		10%		20%		20%		20%		10%	43.213.100	Bidang Kearsipan	DPK

(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)								(9)	(10)	(11)	(12)	
			Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Arsip yang ditata		10%		10%		20%		20%		20%	10%	55.788.300	Bidang Kearsipan	DPK
			Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Sistem Aplikasi Kearsipan yang dikelola		10%		10%		20%		20%		20%	10%	75.357.100	Bidang Kearsipan	DPK
			Program Perlindungan dan Penyelematan Arsip	Prosentase Arsip Statis yang dikelola dan dipelihara		10%		10%		20%		20%		20%	12%	11.791.300	Bidang Kearsipan	DPK
			Autentifikasi Arsip Statis dan Hasil Alih Media Kabupaten/Kota	Prosentase Arsip Statis yang dikelola dan dipelihara		10%		10%		20%		20%		20%	12%	11.791.300	Bidang Kearsipan	DPK

DOKUMEN DISPUSIP
KOTA PASURUAN



BAB. VII
INDIKATOR KINERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN YANG
MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD KOTA PASURUAN
2021 – 2026

Perumusan rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan tahun 2021-2026 mengacu pada RPJPD Kota Pasuruan Tahap Pembangunan ke-2 Tahun 2005-2025 dan RPJMD Kota Pasuruan Tahun 2016-2021. Oleh karena itu, indikator kinerja sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan seluruhnya mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD yang akan dicapai dalam 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator-indikator tersebut tertuang dalam tabel 18 sebagai berikut :

Tabel Indikator Kinerja SKPD yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Meningkatkan layanan kunjungan perpustakaan	2.468 (juli)	3.702	4.331	5.067	5.928	6.935	
2	Meningkatkan koleksi perpustakaan	25.948 buku/Eks 9.724 Judul	25.958 Eks 9.734 Judul	26.000 Eks 9.776 Judul	26.045 Eks 9.821 Judul	26.105 Eks 9.876 Judul	26.150 Eks 9.921 Judul	
3	Meningkatkan PD yang menerapkan arsip secara baku/tertib	76 SKPD	76 SKPD	76 SKPD	76 SKPD	76 SKPD	76 SKPD	
4	Meningkatkan khasanah arsip statis yang dikelola	150 berkas 2 dok	250 berkas 2 dok	250 berkas 4 dok	250 berkas 4 dok	288 berkas 4 dok	200 Berkas 4 dok	

BAB. VIII PENUTUP

Mengingat masalah pembangunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan Tahun 2021-2026 ini diharapkan dapat menjadi pedoman dan arah pembangunan bagi pemerintah dan pihak terkait selama kurun waktu 5 (lima) tahunan untuk membangun sinergi, integrasi dan koordinasi dalam rangka mencapai tujuan yaitu mewujudkan masyarakat gemar membaca dan terlestarinya arsip daerah Kota Pasuruan.

Implementasi Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021-2026 pada tahapan perencanaan pembangunan masih dimungkinkan mengalami perbaikan dan penyempurnaan karena terjadinya perubahan kebijakan, permasalahan dan hasil evaluasi dalam pelaksanaan program pembangunan bidang perpustakaan dan kearsipan.

Disadari bahwa untuk mencapai pembangunan perpustakaan dan kearsipan tidaklah mudah, namun dengan tekad, kerjasama dan koordinasi seluruh aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan instansi terkait, akan dapat dicapai tujuan dan sasaran pembangunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan.

LAMPIRAN

DOKUMEN DISPUSIP KOTA PASURUAN

Lampiran 1

Tabel 3.1
Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas, Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan

Aspek Kajian	Capaian/Kondisi Saat ini	Standar yang Digunakan	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan OPD
			INTERNAL (KEWENANGAN OPD)	EKSTERNAL (DILUAR KEWENANGAN OPD)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Arus reformasi dan globalisasi, memberi peluang pada lembaga perpustakaan dan kearsipan untuk mengumpulkan arsip dari SKPD-SKPD serta membuka/membina perpustakaan-perpustakaan yang tersebar di seluruh Kota Pasuruan.	-		- Memberikan dukungan operasional dan administratif melalui perencanaan dan koordinasi integratif kepada seluruh bidang-bidang teknis yang ada di lingkungan perpustakaan, arsip dan dokumentasi Kota Pasuruan dalam mengimplementasikan program kerja. - Memobilisasi sumber daya internal serta mengembangkan jaringan informasi dan sistem komputerisasi yang mempunyai aksesibilitas peningkatan efisiensi, produktivitas dan efektifitas kerja.	- Melengkapi pelaksanaan upaya pemberdayaan masyarakat miskin di bidang pendidikan bekerja sama dengan pendidikan. - Pelaksanaan upaya peningkatan akses masyarakat terhadap pendidikan yang berkualitas melalui peran perpustakaan bekerja sama dengan dinas pendidikan.	- SDM Perpustakaan dan Kearsipan masih terbatas. - Sarana prasarana perpustakaan dan kearsipan belum merata dan memadai. - Kualitas pengelolaan perpustakaan dan kearsipan belum maksimal. - Pedoman teknis pengelolaan perpustakaan dan kearsipan sangat terbatas. - Para pengambil keputusan terhadap masalah perpustakaan dan kearsipan masih rendah.

Lampiran 2

Tabel 3.2

Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan Terhadap Pencapaian Misi dan Program Walikota Pasuruan 2021 – 2026

Visi Walikota Pasuruan 2016 - 2021: Terwujudnya Masyarakat Gemar Membaca dan Terlestarikannya Arsip Daerah				
No	Misi dan Program Walikota Pasuruan 2021 – 2026	Permasalahan Pelayanan OPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Misi: Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Pemerintahan yang baik Program: Program Pengembangan Budaya minat baca dan pembinaan perpustakaan	- SDM Perpustakaan dan Kearsipan masih terbatas. - Sarana-prasarana perpustakaan dan kearsipan belum merata dan memadai. - Kualitas pengelolaan perpustakaan dan kearsipan belum maksimal. - Pedoman teknis pengelolaan perpustakaan dan kearsipan sangat terbatas. - Para pengambil keputusan terhadap masalah perpustakaan dan kearsipan masih rendah.	- Tidak meratanya tingkat pendidikan di masyarakat menjadi problem khusus dalam mendapatkan layanan informasi. - Muncul banyaknya peraturan perundang-undangan yang berdampak pada pengelolaan kearsipan. - Masih rendahnya pemahaman dan kesadaran aparatur terhadap pengelolaan arsip maupun perpustakaan. Akibatnya banyak perpustakaan yang belum berjalan dengan baik karena kekurangan bahan pustaka serta SDM pengelola.	- Permasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar. - Pengembangan minat budaya baca. - Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan atau taman bacaan masyarakat. - Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca.

Lampiran 3

Tabel 3.3.

Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan
Sasaran Renstra Kementerian/Lembaga dan PD Provinsi Jawa Timur
beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra Kementerian / Lembaga dan PD Provinsi Jawa Timur	Renstra K/L Atau Renstra PD Prov.	Permasalahan Pelayanan KPAD Kota Pasuruan	Sebagai Faktor	
				Penghambat	Pendorong
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya sistem administrasi dan pengembangan SDM kearsipan.	Meningkatnya kualitas SDM Aparatur dan Masyarakat	SDM perpustakaan dan kearsipan masih terbatas	Prosedur pembentukan BPSK yang berjenjang hingga tingkat pusat	Antusiasme <i>stakeholders</i> untuk menjadi anggota dan membentuk BPSK
2	Meningkatnya penyelamatan dan pelestarian arsip sttis.	Meingkatnya penyelamatan dan pelestarian arsip dan dokumentasi yang bernilai guna.	Sarana prasarana perpustakaan dan kearsipan belum merata dan memadai		
3	Meningkatnya masyarakat sadar arsip	Bertambahnya khasanah arsip sebagai sumber informasi bagi masyarakat.	Kualitas pengelolaan perpustakaan dan kearsipan belum maksimal.		
4	Meningkatnya kualitas pengelola perpustakaan dan pustakawan	Meningkatnya sistem layanan administrasi.	Pedomn teknis erpustakaan dan kearsipan masih sangat terbatas		

Lampiran 4

Tabel 3.4

Telaahan Tata Ruang Terkait Dengan Pelaksanaan Tugas, Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan
Dan Kearsipan Kota Pasuruan

No	Rencana Struktur Ruang / Pola Ruang	Struktur Ruang / Pola Ruang Saat Ini	Indikasi Program Pemanfaatan Ruang pada Periode Perencanaan Berkenaan	Pengaruh Rencana Struktur Ruang / Pola Ruang terhadap Kebutuhan Pelayanan PD	Arahan Lokasi Pengembangan Pelayanan PD
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Penentuan struktur ruang di Kota Pasuruan didasarkan pada jalur upaya pemantapan fungsi Kota dalam kerangka dalam pengembangan peta struktur tata ruang wilayah Kota Pasuruan.				
Dst					

Tabel 5.2
Pemetaan Target Indikator Standar Pelayanan Minimal dan Program/Kegiatan Pendukungnya
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan
Tahun 2021 - 2026

No	Indikator SPM / Program-Kegiatan	Satuan	2021	2022	2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
A	Program Pengembangan Budaya baca dan Pembinaan Perpustakaan							
1.	Kegiatan Pelayanan Perpustakaan Keliling	Kali	60	60	60	60	60	60
2.	Kegiatan Pelayanan Terpadu Perpustakaan Kelurahan	Kelurahan	34	34	34	34	34	34
B	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi							
1.	Pengelolaan pelayanan sistim informasi	Bulan	12	12	12	12	12	12

Tabel 7.1
Database Indikator Kinerja 2016 – 2020 dan Proyeksi Indikator Kinerja 2021 – 2025
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan

Sasaran		Indikator / Rincian Data		Satuan	Realisasi					Proyeksi				
No	Uraian	No	Uraian		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
(1)		(2)		(4)	(4)					(5)				
1	Terwujudnya pembudayaan gemar membaca bagi masyarakat		Meningkatnya jumlah pemustaka	%	25	25	25	30	30	35	35	40	45	50
			Meningkatnya jumlah koleksi bahan pustaka	%	50	50	50	75	75	76	79	82	85	87
			Meningkatnya ketrampilan pelajar dalam menceritakan pemahaman terhadap bahan pustaka.	%	25	25	25	50	50	55	60	65	70	75
			Terlayannya pelajar melalui pelayanan perpustakaan keliling.	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
2	Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan		Tertatanya arsip dinamis aktif SKPD Pemerintah Daerah secara tertib sesuai tata kearsipan.	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
			Terlaksananya pengambil alihan (akuisisi) arsip in aktif instansi pemerintah dengan benar.	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
			Terlaksananya penataan arsip in aktif hasil dari akuisisi arsip instansi pemerintah.	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
3	Terwujudnya peningkatan pelayanan kepada masyarakat		Terpeliharanya prasarana fasilitas penyimpanan bahan pustaka.	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
			Tersedianya gedung perpustakaan yang sesuai standar bagi masyarakat.	Unit	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			Meningkatnya aksesibilitas informasi perpustakaan bagi masyarakat.	Jaringan	6	8	8	9	10	10	12	12	14	14

Sasaran		Indikator / Rincian Data		Satuan	Realisasi					Proyeksi				
No	Uraian	No	Uraian		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
(1)		(2)		(4)	(4)					(5)				
			Tersedianya bahan pustaka yang mudah ditemukan dan diakses kembali.	Buku	1500	1500	2000	2500	2750	3000	3250	3500	4000	4500
			Terwujudnya petugas pengelola perpustakaan kelurahan yang memahami pengelolaan perpustakaan	Petugas kelurahan	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34
4	Terwujudnya penyelamatan dan pelestarian arsip dan dokumentasi daerah.		Terpeliharanya keselamatan arsip statis dalam bentuk softcopy dan hardcopy.	Lembar	2.400	2.400	2.400	2.500	2.500	2500	2500	2600	2600	2600
			Tersedianya arsip statis yang bisa di akses kembali.	Berkas	1.170	1.170	1.170	1.200	1.200	1250	1250	1275	1275	1280
			Terselamatkannya arsip dari bahaya kerusakan fisik maupun keselamatanya data kearsipan	Lembar	150	150	200	250	300	300	300	350	350	350
			kerusakan fisik maupun keselamatanya data kearsipan dan kerusakan	Kotak	600	650	700	750	800	800	825	840	850	870
5	Terwujudnya penyelamatan bahan pustaka		Terpeliharanya prasarana fasilitas penyimpanan bahan pustaka.	M2	128	128	128	128	128	133	133	133	133	133

Lampiran 7

Tabel 7.2

Indikator Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Pasuruan yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Tahun 2021 – 2026

NO	Indikator	Jenis Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD (2020)	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD (2025)
				2021	2022	2023	2024	2025	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Terwujudnya pembudayaan gemar membaca bagi masyarakat.	1. Meningkatnya jumlah pemustaka. 2. Meningkatnya jumlah koleksi bahan pustaka. 3. Meningkatnya ketrampilan pelajar dalam menceritakan pemahaman terhadap bahan pustaka.	- Jumlah peraturan/pedoman standar kearsipan.	25% 50% 25%	25% 50% 25%	25% 50% 25%	50% 75% 50%	50% 75% 50%	a. Meningkatnya jumlah pemustaka. b. Meningkatnya jumlah koleksi bahan pustaka.
2	Terwujudnya Penyelenggaraan Kearsipan	4. Terlayannya pelajar melalui layanan perpustakaan keliling. 5. Tertatanya arsip dinamis aktif SKPD pemerintah daerah secara tertib sesuai tata kearsipan. 6. Terlaksananya pengambil alihan (akuisisi) arsip in aktif instansi pemerintah dengan benar.	- Jumlah kegiatan SDM pengelolaan kearsipan	100% 100% 100%	100% 100% 100%	100% 100% 100%	100% 100% 100%	100% 100% 100%	c. Meningkatnya ketrampilan pelajar dalam menceritakan pemahaman terhadap bahan pustaka.
3	Terwujudnya peningkatan pelayanan kepada masyarakat	7. Terlaksananya penataan arsip in aktif hasil dari akuisisi arsip instansi pemerintah. 8. Meningkatnya pelayanan terpadu perpustakaan di kelurahan. 9. Tersediaya gedung perpustakaan yang sesuai standar bagi masyarakat. 10. Tersedianya bahan pustaka yang mudah ditemukan dan diakses kembali. 11. Terwujudnya petugas pengelola perpustakaan kelurahan yang memahami pengelolaan perpustakaan	- Jumlah unit kerja penyelenggaraan sistem kearsipan	100% 100% 100% 1 Unit 600 Buku 34 Kelurahan	100% 100% 100% 1 Unit 600 Buku 34 Kelurahan	100% 100% 100% 1 Unit 600 Buku 34 Kelurahan	100% 100% 100% 1 Unit 600 Buku 34 Kelurahan	100% 100% 100% 1 Unit 600 Buku 34 Kelurahan	d. Terlayannya pelajar melalui layanan perpustakaan keliling.

4	Terwujudnya penyelamatan dan pelestarian arsip dan dokumentasi daerah	12. Terpeliharanya keselamatan arsip statis dalam bentuk softcopy dan hardcopy	- Terpeliharanya peralatan jaringan dalam pelayanan	2.400 lembar	2.400 lembar	2.400 lembar	2.400 lembar	2.400 lembar	
		13. Tersedianya arsip statis yang bisa diakses kembali	informasi kearsipan	1.170 berkas	1.170 berkas	1.170 berkas	1.170 berkas	2.000 berkas	
		14. Terselamatkannya arsip dari bahaya kerusakan fisik maupun informasinya.	dan perpustakaan.	150 lembar	150 lembar	150 lembar	150 lembar	200 lembar	
		15. Terselamatkannya data kearsipan dari kerusakan.		600 kotak	600 kotak	600 kotak	700 kotak	700 kotak	

DOKUMEN DISPUSIP
KOTA PASURUAN

Lampiran 8

INDIKATOR KINERJA UTAMA

- Instansi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan
- Visi : Terwujudnya Masyarakat Gemar Membaca dan Terlestarkannya Arsip Daerah.
- Misi : 1. Mewujudkan pembudayaan kegemaran membaca masyarakat.
2. Meningkatkan upaya penyelamatan dan pelestarian Arsip yang bernilai guna.
- Tugas : Melaksanakan urusan pemerintahan daerah di Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan
- Fungsi : 1. Penyusunan perencanaan bidang perpustakaan dan kearsipan;
2. Perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan
3. Pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan
4. Pembinaan, koordinasi, pengendalian, dan fungsi pelaksanaan urusan bidang perpustakaan dan kearsipan
5. Pelaksanaan pelayanan keperpustakaan dan kearsipan
6. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Dinas perpustakaan dan kearsipan; dan
7. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan bidang perpustakaan dan kearsipan

Sasaran Strategis (1)	Indikator Kinerja Utama (2)	Penjelasan/Formulasi Perhitungan (3)	Sumber Data (4)	Penanggung-Jawab (5)
Meningkatnya Layanan Perpustakaan	Indeks kepuasan masyarakat minimal 81	Indeks kepuasan masuarakat pada tahun 2020	Kuisisioner IKM	Bidang perpustakaan
	Prosentase peningkatan pengunjung perpustakaan	$\frac{\text{Jml pengunjung thn N} - \text{Jml pengunjung thn N-1}}{\text{Jml pengunjung thn N-1}} \times 100\%$	Laporan Statistik Perpustakaan	Bidang Perpustakaan
Meningkatnya mutu pengelolaan arsip	Prosentase Unit Kerja yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku/tertib	$\frac{\text{Jml Unit Kerja yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku}}{\text{Jml seluruh Unit Kerja yang ada}} \times 100\%$	Laporan	Bidang Kearsipan

Tabel 4.1

Matrik Misi, Tujuan, Sasaran Dan Indikator Program Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021-2026

Visi : Terwujudnya Masyarakat Gemar Membaca dan Terlestarinya Arsip Daerah

Tujuan			Sasaran		Indikator	
No	Uraian	Indikator	No	Uraian	No	Uraian
1.1.	Meningkatkan gemar dan budaya membaca masyarakat	Indeks Minat Baca	1.1.1.a	Meningkatkan Pelayanan Perpustakaan	1.1.1.a.1	IKM dengan nilai minimal 81
					1.1.1.a.2	Prosentase peningkatan pengunjung perpustakaan
2.1.	Meningkatkan upaya penyelamatan dan pelestarian arsip yang bernilai guna	Prosentase peningkatan khsanah arsip statis	2.1.1.a	Meningkatkan mutu pengelolaan arsip	2.1.1.1.1	Prosentase Unit Kerja yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku/tertip


 KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
 KEARSIPAN KOTA PASURUAN
 DINAS
 PERPUSTAKAAN
 DAN KEARSIPAN
TITRIT SATRIJA NIMPUNA, S.Si
 Pembina Tk. I
 NIP. 19701022 199803 1 008

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Capaian Awal Tahun (2020)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kinerja Pada Akhir Periode (2026)		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun -1		Tahun -2		Tahun -3		Tahun -4		Tahun -5		Target	Rp		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp				
1	2	3	4	5	6	7										8	9	10	11
			Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/	Persentase kebutuhan penunjang pemerintahan yang		90	11.797.159.797	90	4.334.612.834	90	4.338.234.414	90	4.341.738.029	90	4.351.156.092	90	29.162.901.169		DPK
			Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat			90	235.943.196	90	86.692.257	90	86.764.688	90	86.834.761	90	87.023.122	90	583.258.024		DPK
			Kegiatan Administrasi keuangan Perangkat Daerah			80	8.510.305.918	80	3.126.929.014	80	3.129.541.571	80	3.132.069.030	80	3.138.863.088	80	21.037.708.621		DPK
			Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah			80	117.971.598	80	43.346.128	80	43.382.345	80	43.417.380	80	43.511.561	80	291.629.012		DPK
			Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah			80	101.820.734	80	37.338.355	80	37.369.551	80	37.399.731	80	37.480.859	80	251.209.230		DPK
			Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah			90	353.914.794	90	130.038.385	90	130.147.032	90	130.252.141	90	130.534.682	90	874.887.034		DPK
			Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Pemerintah			80%	353.914.794	80%	130.038.385	80%	130.147.032	80%	130.252.141	80%	130.534.683	80%	874.887.035		DPK
			Kegiatan Penyediaan Jasa penunjang Urusan Pemerintah Daerah			80%	1.533.630.774	80%	563.499.668	80%	563.970.474	80%	564.425.944	80%	565.650.292	80%	3.791.177.152		DPK
			Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			80%	589.857.989	80%	216.730.642	80%	216.911.722	80%	217.086.901	80%	217.557.804	80%	1.458.145.058		DPK
Meningkatkan gemar dan budaya membaca masyarakat	Meningkatkan Pelayanan Perpustakaan		Program Pembinaan Perpustakaan	Prosentase masyarakat yang puas terhadap layanan perpustakaan		80	344.674.854	85	405.072.841	85	411.354.747	85	434.121.339	85	441.861.829	85	2.037.085.610	Bidang Perpustakaan	DPK
			Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah/Kota	Prosentase Peningkatan bahan pustaka		4	130.976.445	4	153.927.679	4	156.314.804	4	164.966.109	4	167.907.495	20	774.092.532	Bidang Perpustakaan	DPK
			Pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah kabupaten/kota sesuai dengan standart nasional perpustakaan	Jumlah Perpustakaan pada satuan pendidikan Dasar dan yang dilakukan pembinaan dalam mewujudkan standar nasional perpustakaan		167	22.265.998	167	26.167.705	167	26.573.517	167	28.044.239	167	28.544.274	167	131.595.731		
			Pengembangan bahan pustaka	Jumlah bahan perpustakaan tercetak yang dicetak dan diadakan		70	91.683.512	72	107.749.375	80	109.420.363	90	115.476.276	95	117.535.247	407	541.864.773		
			Pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan yang dilakukan pengelolaan dan pengembangan untuk mewujudkan keberagaman koleksi perpustakaan		24900	17.026.938	25000	20.010.598	25100	20.320.925	25200	21.445.594	25300	21.827.973	25300	100.632.028		
			Pemberdayaan gemar membaca Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Pengunjung Perpustakaan		3.000	213.698.409	4.000	251.145.162	4.500	255.039.943	5.000	269.155.230	5.500	273.954.334	22.000	1.262.993.078	Bidang Perpustakaan	DPK
			Sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan		2	23.506.825	2	27.625.968	2	28.054.394	2	29.607.075	2	30.134.977	10	138.929.239		
			Pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca	Jumlah Orang yang mendapatkan penghargaan		540	143.177.934	550	168.287.259	560	170.878.762	570	180.334.004	580	183.549.403	2.800	846.205.362		
			Pengembangan literasi berbasis inklusi nasional	Jumlah perpustakaan Berbasis inklusi sosial di wilayah kab/ kota yang dikembangkan		10	47.013.650	10	55.251.936	10	56.108.787	10	59.214.151	10	60.269.953	50	277.858.477		

Meningkatkan Upaya Penyelamatan dan Pelestarian Arsip yang Bernilai Guna	Meningkatkan Mutu Pengelolaan Arsip	Program Pelestarian Koleksi Naskah Nasional	Prosentase Jumlah Arsip Sejarah yang ditelusuri	10%	45.413.710	10%	46.777.812	10%	47.503.247	10%	50.132.333	10%	51.026.205	10%	240.853.307	Bidang Kearsipan	DPK
		Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	Penambahan Khasanah Arsip Sejarah	10%	45.413.710	10%	46.777.812	10%	47.503.247	10%	50.132.333	10%	51.026.205	10%	240.853.307	Bidang Kearsipan	DPK
		Pengembangan, pengolahan dan pengalih media naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan di dayagunakan	Jumlah naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat yang dikembangkan untuk dilestarikan dan di dayagunakan	3	45.413.710	3	46.777.812	3	47.503.247	3	50.132.333	3	51.026.205	3	240.853.307		
		Program Pengelolaan Arsip	Prosentase Jumlah Unit Kerja (PD) yang Standart Tertib Arsip	10%	207.776.506	10%	214.017.539	20%	217.336.542	20%	229.365.119	20%	233.454.756	20%	1.101.950.462	Bidang Kearsipan	DPK
		Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Arsip yang terpelihara	10%	50.489.691	10%	52.006.262	20%	52.812.780	20%	55.735.714	20%	56.729.505	20%	267.773.952	Bidang Kearsipan	DPK
		Pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis	Jumlah naskah dinas yang dilakukan pemeliharaan dan penyusutan	6000	50.489.691	6000	52.006.262	6000	52.812.780	6000	55.735.714	6000	56.729.505	6000	267.773.952		
		Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/ Kota	Jumlah Arsip yang ditata	10%	51.320.797	10%	52.862.332	20%	53.682.126	20%	56.663.184	20%	57.663.325	20%	272.191.784	Bidang Kearsipan	DPK
		Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Jumlah arsip statis yang dilakukan akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis	3000	51.320.797	3000	52.862.332	3000	53.682.126	3000	56.663.184	3000	57.663.325	15000	272.191.784		
		Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/ Kota	Sistem aplikasi kearsipan yang dikelola	10%	105.966.018	10%	109.148.945	20%	110.841.636	20%	116.976.221	20%	119.061.926	20%	561.994.746	Bidang Kearsipan	DPK
		penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah kabupaten/kota melalui JIKN	Jumlah layanan penyedia informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah kab/ kota	41	33.909.126	41	34.927.662	41	35.469.324	41	37.432.391	41	38.099.816	41	179.838.319		
		pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kab/ Kota	41	72.056.892	41	74.221.283	41	75.372.312	41	79.543.830	41	80.962.110	41	382.156.427		
		Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Prosentase Arsip Statis yang dikelola dan dopelihara	10%	44.668.269	10%	46.009.980	20%	46.723.507	20%	49.309.438	20%	50.188.637	12%	236.899.831	Bidang Kearsipan	DPK
		Autentifikasi Arsip Statis dan Hasil Alih Media Kabupaten/ Kota	Prosentase Arsip Statis yang dikelola dan dopelihara	12%	44.668.269	12%	46.009.980	20%	46.723.507	20%	49.309.438	20%	50.188.637	20%	236.899.831	Bidang Kearsipan	DPK
		Penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip	Jumlah daftar arsip yang dilakukan penilaian dan penetapan alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan	2	44.668.269	2	46.009.980	2	46.723.507	2	49.309.438	2	50.188.637	2	236.899.831		

Pasuruan, 02 Januari 2023
KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PASURUAN

TITRIT SATRIJA NIMPUNA, S.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19701022 199803 1 008