



**BUPATI TRENGGALEK
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 40 TAHUN 2022
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 39 TAHUN 2021
TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2021-2026**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TRENGGALEK,

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan adanya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, Inventarisasi, Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 39 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 86 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 39 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 perlu disesuaikan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 39 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021-2026;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (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 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);
5. 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 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang

Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
15. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2009 Nomor 1 Seri E);
16. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah

Provinsi Jawa Timur Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2019 Nomor 5 Seri D);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 14 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2005-2025;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 4 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2014 Nomor 13 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 40);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2020 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 118);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 5 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 112);
21. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 35) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta

Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten
Trenggalek Tahun 2021 Nomor 43);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS
PERATURAN BUPATI TRENGGALEK NOMOR 39 TAHUN
2021 TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT
DAERAH TAHUN 2021-2026.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI, Lampiran VII, Lampiran VIII, Lampiran IX, Lampiran X, Lampiran XI, Lampiran XII, Lampiran XIII, Lampiran XIV, Lampiran XV, Lampiran XVI, Lampiran XVII, Lampiran XVIII, Lampiran XIX, Lampiran XX, Lampiran XXI, Lampiran XXII, Lampiran XXIII, Lampiran XXIV, Lampiran XXV, Lampiran XXVI, Lampiran XXVII, Lampiran XXVIII, Lampiran XXIX, Lampiran XXX, Lampiran XXXI, Lampiran XXXII, Lampiran XXXIII, Lampiran XXXIV, Lampiran XXXV, Lampiran XXXVI, Lampiran XXXVII, Lampiran XXXVIII, Lampiran XXXIX, Lampiran XL, Lampiran XLI Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 39 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2021 Nomor 39) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 86 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 39 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2021 Nomor 86) diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Trenggalek.

Ditetapkan di Trenggalek
pada tanggal 13 Desember 2022

BUPATI TRENGGALEK,
TTD
MOCHAMAD NUR ARIFIN

Diundangkan di Trenggalek
pada tanggal 13 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK,
TTD

EDY SOEPRİYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2022 NOMOR 42

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



AGUNG YUDYANA
NIP. 19680524199703 1 001

**LAMPIRAN XVIII
PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 40 TAHUN 2022
TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 39 TAHUN 2021 TENTANG RENCANA STRATEGIS
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2021-2026**

**PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
TAHUN 2021-2026**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang

Perkembangan penyelenggaraan negara dan pemerintahan Indonesia telah memberikan berbagai pengaruh terhadap sendi – sendi kehidupan berbangsa dan bernegara pada seluruh elemen yang ada dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI). Indikasinya ditandai dengan berbagai perubahan terhadap kebijakan – kebijakan yang berlaku, baik di tingkat nasional, regional maupun tingkat lokal.

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015, mengamanatkan bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, maka Pemerintah Daerah berkewajiban menyusun perencanaan pembangunan daerah sebagai satu kesatuan sistem perencanaan pembangunan nasional. Perencanaan pembangunan daerah tersebut meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) untuk jangka waktu 20 (dua puluh) tahun, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

Konsekuensi pada pelaksanaan Undang – Undang tersebut adalah bahwa Pemerintah Daerah harus dapat lebih meningkatkan kinerjanya dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek sebagai salah satu instansi Pemerintah Daerah sesuai dengan

bidang tugasnya membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan berkewajiban menyusun Rencana Strategis untuk 5 (lima) tahun ke depan. Dengan demikian diharapkan agar dapat menentukan arah perkembangan dalam meningkatkan kinerjanya, yang mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis baik lokal, regional, nasional maupun global.

Penyusunan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek Tahun 2021–2026 pada dasarnya dilatarbelakangi oleh keinginan untuk menjalankan amanat yang ditetapkan dalam peraturan perundang - undangan yang berlaku untuk turut serta mendukung suksesnya pencapaian sasaran pembangunan daerah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Trenggalek tahun 2021-2026. Untuk itu dalam rangka melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi yang dimiliki Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek maka disusunlah Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek sebagai salah satu bagian dari manajemen kerja lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek.

Rencana Strategis yang di susun oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek merupakan langkah awal untuk melaksanakan amanat tersebut di atas, yang dalam penyusunannya perlu melaksanakan analisis terhadap lingkungan baik internal maupun eksternal yang merupakan langkah yang penting dengan memperhitungkan kekuatan (strengths), kelemahan (weakness), peluang (opportunities), dan tantangan (threats) yang ada. Rencana ini merupakan suatu proses yang berorientasi pada proses dan hasil yang ingin di capai dalam kurun waktu lima tahun, dengan tetap memperhatikan potensi yang ada baik sumber daya manusia maupun sumber daya alam, kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan yang di hadapi. Rencana Strategis Perubahan di susun untuk jangka waktu lima tahun dan di implementasikan ke dalam Rencana Kerja Tahunan (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA) secara proposional dan terukur serta menentukan jenjang tanggung jawab terhadap keberhasilan maupun kegagalan dalam pelaksanaannya.

1.2 Dasar Hukum

Dasar hukum Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek Tahun 2021–2026 adalah sebagai berikut :

- A. Landasan Idiil : Pancasila;
- B. Landasan kontitusional : UUD 1945,
- C. Landasan Operasional :
 - 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
 - 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
 - 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
 - 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
 - 5. Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 - 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 - 7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota
 - 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Nasional;
 - 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional;
 - 10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2019 tentang Percepatan Pembangunan Ekonomi di Kawasan GERBANGKERTOSUSILA (Gresik-Bangkalan-Mojokerto, Surabaya-Sidoarjo-Lamongan), Kawasan BTS (Bromo-Tengger-Semeru), serta Kawasan Selingkar Wilis dan Lintas Selatan;

11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2005-2025;
16. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Timur Tahun 2011-2031;
17. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2019-2024;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 14 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2005-2025;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 15 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Trenggalek Tahun 2012-2032;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 4 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah;
21. Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Trenggalek Tahun 2019-2039;

22. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Tugas Pokok dan Fungsi
23. Peraturan Bupati Trenggalek nomor 28 tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
25. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 5 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2021 Nomor 5)

1.3 Maksud dan Tujuan

1.3.1. Maksud

Maksud penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek adalah untuk menyediakan dokumen perencanaan untuk kurun waktu 2021-2026 yang mencakup gambaran kinerja, permasalahan, isu strategis, tujuan sasaran, strategi kebijakan, program dan kegiatan perangkat daerah sebagai penjabaran dari RPJMD Kabupaten Trenggalek Tahun 2021 – 2026 sesuai tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek.

1.3.2. Tujuan

Tujuan penyusunan Renstra adalah untuk :

- a. Memberikan arahan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan dalam kurun waktu lima tahun dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek. dalam mendukung Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Trenggalek
- b. Menyediakan tolak ukur kinerja pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan dalam kurun waktu lima tahun dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek. sebagai dasar dalam melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja.
- c. Memberikan pedoman bagi seluruh unit kerja Dinas Kearsipan

dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek. dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) yang merupakan dokumen perangkat daerah tahunan.

1.4 Sistematika Penulisan

Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2021 – 2026 secara garis besar disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Dasar Hukum
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Sistematika Penulisan

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

- 2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
- 2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah
- 2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
- 3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah
- 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 Perangkat Daerah

BAB V : STRATEGI DAN KEBIJAKAN

BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII : PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Sebagaimana dijelaskan pada Peraturan Bupati Trenggalek No. 28 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek, bahwa Kedudukan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek merupakan unsur pendukung tugas Bupati di bidang urusan kearsipan dan urusan perpustakaan. Adapun tugas pokoknya ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Penjabaran tugas dinas kearsipan dan perpustakaan.

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud sebagai berikut:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek sebagai kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah dinas kearsipan dan perpustakaan Kabupaten Trenggalek.
5. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek.
6. Sekretariat adalah sekretariat pada dinas kearsipan dan perpustakaan Kabupaten Trenggalek.
7. Sekretaris adalah sekretaris pada dinas kearsipan dan perpustakaan Kabupaten Trenggalek.
8. Bidang adalah bidang pada dinas kearsipan dan perpustakaan Kabupaten Trenggalek.
9. Sub Bagian adalah sub bagian pada sekretariat pada dinas kearsipan dan perpustakaan Kabupaten Trenggalek.
10. Seksi adalah seksi pada bidang pada dinas kearsipan dan perpustakaan Kabupaten Trenggalek.

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada dinas kearsipan dan perpustakaan Kabupaten Tenggalek.

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas pada Dinas.

Ruang lingkup peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Tugas Kepala Dinas;
- b. Tugas Sekretariat;
- c. Tugas Bidang; dan
- d. Tugas Kelompok Jabatan Fungsional.

Sedangkan susunan organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tenggalek, sebagai berikut :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, membawahi :
 - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan
3. Kepala Bidang Perpustakaan, membawahi
 - a. Kepala Seksi Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka
 - b. Kepala Deposit, Pengembangan Teknologi Informasi dan Pengolahan Bahan Pustaka.
 - c. Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Perpustakaan.
4. Kepala Bidang Kearsipan, membawahi :
 - a. Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis
 - b. Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis
 - c. Kepala Seksi Pembinaan Pemasarakatan arsip

Berdasarkan Peraturan Bupati Tenggalek Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, dapat dijelaskan sebagaimana berikut :

1. Kepala Dinas mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan Dinas;
 - b. Merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan program dibidang perpustakaan dan kearsipan;

- d. Menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum dibidang perpustakaan dan kearsipan;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan melaksanakan tugas bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - f. Mengelola pendapatan asli Daerah sesuai fungsi Dinas;
 - g. Mengelola kawasan tertentu yang di tetapkan dengan keputusan Bupati;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas ; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan langsung sesuai tugas dan fungsinya ;
2. Sekretariat mempunyai tugas :
1. Merencanakan kebijakan operasional pada Sekretariat berdasarkan kebijakan umum Kepada Dinas dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman kerja;
 2. Mengoordinasikan program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan antar Bidang;
 3. Menyiapkan Bahan perumusan kebijakan tentang program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan untung menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. Mengkoordinasikan penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas, mendokumentasikan berita dan menyelenggarakan hubungan masyarakat;
 5. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
 6. Melaksakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya ;
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
1. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagai acuan kerja;
 2. Menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagain umum dan kepegawaian;

3. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian umum kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. Mengelola dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor;
 5. Menyediakan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas serta mendokumentasikan berita;
 6. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan rumah tangga, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan serta kepegawaian Dinas;
 7. Menyiapkan bahan pembinaan di bidang umum dan kepegawaian Dinas;
 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
 9. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Bagian Keuangan, perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas;
1. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan sebagai acuan kerja;
 2. Menyiapkan bahan koordinasi teknis dengn unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan;
 3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagaian keuangan, perencanaan dan pelaporan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. Menyiapkan bahan pembinaan di bidang pengelolaan keuangan Dinas;
 5. Menyusun bahan perencaranaan dan pelaporan Dinas;
 6. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan;
 7. Melaksanakan tugas alin yang di berikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang perpustakaan mempunyai tugas:
1. Menyusun program kerja Bidang perpustakaan sebagai penjabaran

- rencana strategis Dinas;
2. Merumuskan kebijakan pemerintah Daerah dibidang perpustakaan;
 3. Merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dibidang perpustakaan;
 4. Melaksanakan program kerja dan kegiatan Bidang perpustakaan;
 5. Melaksanakan layanan dan pelestarian bahan putaka,deposit,pengembangan teknologi informasi dan pengelolaan bahan pustaka serta pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia perpustakaan;
 6. Melaksanakan monitoring,evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang perpustakaan; dan
 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- a. Seksi layanan dan pelestarian bahan pustaka mempunyai tugas;
1. Menyusun rencana kegiatan seksi layanan dan pelestarian bahan pustaka;
 2. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi layanan dan pelestarian bahan pustaka;
 3. Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi layanan dan pelestarian bahan pustaka;
 4. Melaksanakan kegiatan pengelola perpustakaan, pembudayaan gemar membaca dan pelestarian bahan pustaka;
 5. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan palaksanaan tugas Seksi layanan dan pelestarian bahan pustaka; dan
 6. Melaksankan tugas lain yang di berikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas fungsinya.
- b. Seksi deposit, pengembangan Teknologi Informasi dan pengelolaan bahan pustaka mempunyai tugas;
1. Menyusun rencana kegiatan seksi deposit, pengembangan teknologi informasi dan pengelolaan bahan pustaka;
 2. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi deposit, pengembangan teknologi informasi dan pengelolaan bahan pustaka;
 3. Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi deposit, pengembangan teknologi

- informasi pengolahan bahan pustaka
4. Melaksanakan kegiatan penyimpanan, pengolahan, pengembangan bahan pustaka serta pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang di temukan oleh pemerintah Daerah;
 5. Melaksanakan kegiatan penelusuran dan pelacakan naskah kuno untuk dilestarikan serta majalah atau surat kabar terbitan Daerah untuk di jilid serta berkala;
 6. Melaksanakan kegiatan pengelolaan sistem jaringan dokumentasi dan Teknologi Informasi perpustakaan;
 7. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi deposit, pengembangan teknologi informasi dan pengolahan bahan pustaka;
 8. Mengkoordinasikan penyusunan Katalog Induk Daerah (KID), bibliografi daerah dan indeks artikel serta berita surat kabar; dan
 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c.
1. Seksi pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia perpustakaan mempunyai tugas;
 2. Menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia perpustakaan;
 3. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia perpustakaan;
 4. Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan seksi pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia perpustakaan;
 5. Melaksanakan kegiatan latihan kerja pengembangan pengolahan bahan pustaka;
 6. Melaksanakan kegiatan pembinaan perpustakaan dan pengembangan minat baca masyarakat;
 7. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia perpustakaan; dan
 8. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Bidang kearsipan mempunyai tugas:
1. Menyusun program kerja Bidang kearsipan sebagai penjabaran

- rencana strategis Dinas;
2. Merumuskan kebijakan pemerintah Daerah dibidang kearsipan;
 3. Merumuskan oetunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dibidang kearsip;
 4. Melaksanakan program kerja dan kegiatan di bidang kearsipan;
 5. Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan aecip statis,dan pembinaan permasyarakatan arsip;
 6. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang kearsipan;dan
 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan dan fungsinya.
- a. Seksi pengelolaan dinamis mempunyai tugas:
1. Menyusun rencana kegiatan seksi pengelolaan arsip dinamis;
 2. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pengelolaan arsip dinamis;
 3. Meyiapkan bahan oetunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pengelolaan arsip dinamis;
 4. Melaksanakan kegiatan Seksi pengelolaan arsip dinamis pemerintah Daerah dan BUMD;
 5. Melaksanakan kegiatan pengelolaan simpul jaringan dlam sistem informasi kearsipan nasional melalui jaringan informasi kearsipan nasional tingkat Daerah;
 6. Melaksanakan kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip dinamis akibat bencana yang berskala Daerah;
 7. Melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip Perangkat Daerah yang di gabung dan atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan;
 8. Melaksanakan kegiatan pemrosesan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang di simpan di lembaga kearsipan Daerah;
 9. Melaksanakan kegiatan pemusnahan arsip dinamis di lingkungan pemerintah Daerah yang memiliki nasa retensi;
 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pengelolaan arsip dinamis; dan
 11. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan langsung sesuai dengan dan fungsinya.
- b. Seksi pengelolaan arsip statis mempunyai tugas:
1. Menyusun rencana kegiatan seksi pengelolaan arsip statis;

2. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pengelolaan arsip statis;
 2. Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pengelolaan arsip statis;
 3. Melaksanakan kegiatan arsip statis yang diciptakan oleh pemerintah Daerah, BUMD, perusahaan swasta dalam Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, organisasi politik tingkat Daerah, pemerintah desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah;
 4. Melaksanakan kegiatan pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional melalui jaringan informasi kearsipan nasional tingkat Daerah;
 5. Melaksanakan kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip statis akibat bencana yang berskala Daerah;
 6. Melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip Perangkat Daerah yang digabung dan atau dibubarkan,serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan;
 7. Melaksanakan kegiatan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Daerah;
 8. Melaksanakan kegiatan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
 9. Melaksanakan monitoring,evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pengelolaan arsip statis; dan
 - 10.Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Seksi pembinaan permasyarakatan arsip mempunyai tugas:
1. Menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan permasyarakatan arsip;
 2. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pembinaan permasyarakatan arsip;
 3. Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pembinaan permasyarakatan arsip;
 4. Menyiapkan bahan pembina dan pengawasan Bidang kearsipan;
 5. Menyiapkan kebutuhan diklat dan melaksanakan bimbingan teknis, sosialisasi, workshop bidang kearsipan;
 6. Melaksanakan kegiatan fasilitas forum komutis dan partisipasi antar Perangkat Daerah ,BUMD, perusahaan swasta, perguruan

tinggi negeri/swasta dan lembaga kelurahan desa;

7. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pembinaan permasyarakatan arsip; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

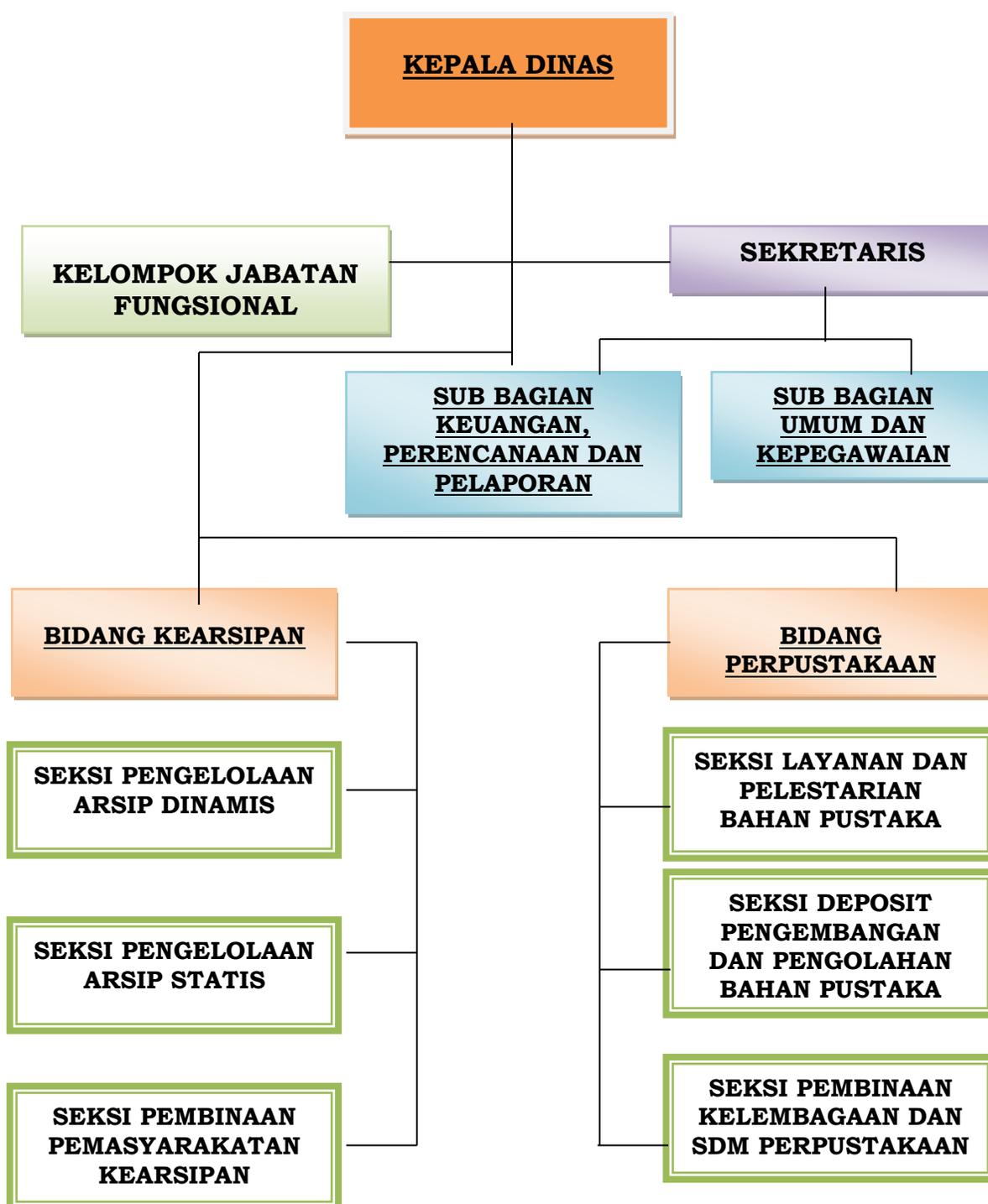
Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok Jabatan fungsional berkedudukan sebagai insur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
2. Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
3. Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang di angkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
4. Kelompok Jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui kepala Bidang yang membidangi atau jabatan lain yang ditunjuk Kepala Dinas.
5. Kelompok Jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. Jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
7. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan Daerah.
8. Jenis dan jenjang fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Pembinaan terhadap tenaga fungsional di lakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Adapun Bagan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tenggalek berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Tugas Pokok dan Fungsi sebagai berikut :

Gambar : II.1

Bagan Struktur Organisasi
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tenggalek



2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi yang diemban, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek memiliki sumber daya organisasi yang terdiri dari sumberdaya aparatur dan sarana prasarana pendukung kelancaran kegiatan kantor.

2.2.1. Sumberdaya Aparatur

Kondisi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek sampai dengan bulan Januari 2021 berjumlah 26 (dua puluh enam) orang dan terdapat pula 14 (empat belas) orang Tenaga Non ASN daerah, dengan perincian :

Tabel : II.1
Jumlah Golongan Pegawai

No	Golongan	Jumlah Pegawai
1.	Golongan IV	4 orang
2.	Golongan III	13 orang
3.	Golongan II	7 orang
4.	Golongan I	2 orang
5.	Tenaga Non ASN	14 orang
Jumlah		40 orang

Gambar : II.2
Diagram Jumlah Pegawai
Tahun 2021 menurut Golongan



Selanjutnya kondisi PNS berdasarkan tingkat pendidikannya dengan jumlah pendidikan S2 sebanyak 1 orang, Pendidikan S1 sebanyak 12 orang, Diploma III/D.III/D.II sebanyak 5 orang, SMU/SMEA sebanyak

6 orang dan untuk jenjang pendidikan SLTP sebanyak 2 orang untuk lebih jelas dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

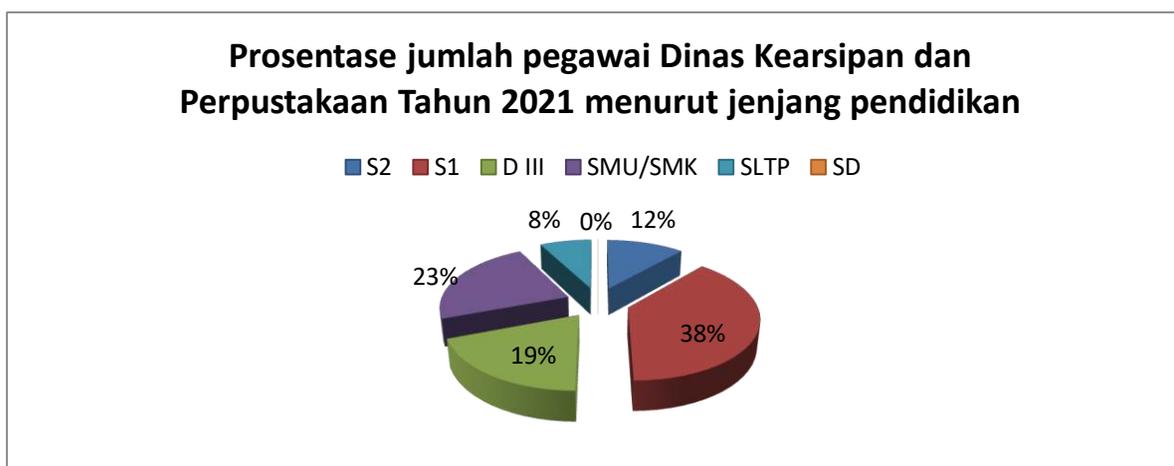
Tabel : II.2

Jumlah PNS Tahun 2021 Berdasarkan Jenjang Pendidikan

No	Jenjang Pendidikan	Jumlah Personil
1.	Pascasarjana / S2	-
2.	Sarjana/ S1	13 orang
3.	Dilpoma III / D.III / D.II	5 orang
4.	SMU/SMEA	6 orang
5.	SLTP	2 orang
6.	SD	-
Jumlah		26 orang

Gambar : II.3

Diagram Prosentase PNS Tahun 2021 menurut Jenjang Pendidikan



Dari uraian tersebut terlihat jelas bahwa PNS di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek didominasi oleh Golongan III dengan tingkat pendidikannya S1. Hal ini dimungkinkan mengingat struktur organisasi dan fungsi yang membutuhkan PNS dengan kualifikasi jenjang kepegawaian dan tingkat pendidikan tersebut.

Sumberdaya Aparatur tersebut melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan pembagian tugas yang telah ditetapkan berdasarkan struktur organisasi di atas. Dari segi kuantitas sampai dengan saat ini, Sumberdaya Aparatur yang ada masih belum memadai sehingga masih membutuhkan banyak petugas penunjang kegiatan. Dan dari segi kualitas juga masih perlu diupayakan peningkatan teknis fungsional , karena belum adanya tenaga fungsional di Dinas

Kearsipan dan Perpustakaan yaitu Pustakawan dan Arsiparis. Padahal tenaga fungsional tersebut sangat dibutuhkan untuk menunjang terlaksananya kinerja yang optimal dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek.

2.2.2. Sarana Prasarana

Sedangkan sumberdaya sarana prasarana yang dimiliki Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek sebagai penunjang kelancaran kegiatan dinas, dapat dirinci sebagai berikut:

No	Uraian Barang	Jumlah	Kondisi
1.	Bangunan Gedung		
	a. Bangunan gedung Perpustakaan semi permanen	1	Baik
	b. Gedung garasi/pool semi permanen	1	Baik
	c. Bangunan gedung kantor permanen	1	Baik
	d. Gedung Pos Jaga permanen	1	Baik
	e. Bangunan gedung perpustakaan permanen	1	Baik
2.	Mesin Lainnya		
	a. Mesin absensi	1	Baik
	b. Mesin ketik manual	1	Baik
	c. AC	10	Baik
	d. Scanner	2	Baik
	e. Alat pengahncur kertas	1	Baik
	f. Printer	21	Baik
	g. Kipas Angin	10	Baik
3	Mebel		
	a. Meja		Baik
	b. Lemari BUku	10	Baik
	c. Lemari arsip	36	Baik
	d. Kursi tamu	1	Baik
	e. Kursi putar	1	Baik

f.	Kursi biasa	40	Baik
g.	Meja	8	Baik
h.	Filling	4	Baik

Sampai saat ini, sarana dan prasarana di atas, cukup untuk menunjang kelancaran tugas sehari-hari, namun dengan kemajuan teknologi informasi yang cukup pesat dewasa ini, menuntut untuk perbaikan maupun pengembangan/penambahan sarana prasarana tersebut utamanya dalam mengakses informasi baik dari pusat, propinsi maupun informasi yang berkembang di daerah. Sedangkan untuk kendaraan operasional kegiatan perlu adanya perbaikan, penambahan guna menunjang kegiatan yang dilaksanakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek.

2.2 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Tingkat capaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek pada periode sebelumnya adalah sebagai berikut : **Tabel : II.3**

**Tabel II.3
Capaian Kinerja Tahun 2016 – 2020**

NO	Indikator Kinerja	Target Renstra					Realisasi Capaian					Rasio Capaian (%)					
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	
1.	Prosentase Temuan BPK/APIP Yang Ditindaklanjuti	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2.	Nilai Evaluasi SAKIP dari Inspektorat	B	B	B	BB	A	B	B	B	BB	A (80,32)	100%	100%	100%	100%	100%	
3.	Presentase Perangkat Daerah yang menerapkan Arsip Secara Baku	16,67%	18,75%	20,83%	22,92%	25%	-	10%	15%	30%	45%	0%	85%	75%	135%	200%	
4.	Indeks Minat Baca	2,37	2,41	2,42	2,43	2,44	2,37	2,41	2,42	2,43	2,44	100%	100%	100%	100%	100%	
5.	SKM (Survey Kepuasan Masyarakat)	71,00	72,00	73,00	74,00	75,00	71,00	72,00	73,00	74,00	75,00	100%	100%	100%	100%	100%	

Capaian kinerja pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek pada tahun 2016-2020 ditunjukkan melalui pencapaian target indikator kinerja sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016-2021. Penetapan target kinerja tersebut dilakukan menunjukkan kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek didalam pemenuhan layanan SKPD untuk mendukung penyelenggaraan urusan Wajib

Tabel II.4

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek Periode Tahun 2016-2021

NO	Indikator Kinerja	Anggaran Pada Tahun Ke					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke					Rasio Capaian Ralisasi Anggaran tahun Ke (%)				
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1.	Program Pengolahan Sistem Kearsipan	215.637.500	227.500.000	278.920.000	680.390.000	387.257.500	211.914.500	224.042.300	245.452.730	662.694.054	379.157.531	98,27%	98,48%	88%	97,39%	97,91%
2.	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	500.000.000	398.680.000	865.259.000	3.370.000.000	465.463.400	418.969.538	311.094.524	844.781.588	3.073.119.915	451.293.078	83,79%	78,03%	97,63%	91,19%	96,96%
3.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	250.000.000	440.000.000	589.410.000	686.535.000	566.491.975	237.061.571	352.348.429	541.779.236	618.589.626	475.104143	94,82%	80,07%	78,91%	90,10%	83,87%
4.	Program Peningkatan sarana dan prasarana Aparatur	224.500.000	182.475.000	404.600.000	602.550.000	175.485.000	224.159.700	180.440.300	345.075.260	596.914.500	164.833.565	99,84%	98,88%	85,28%	99,06%	93,93%
5.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	88.250.000	117.345.000	111.960.000	92.915.000	106.917.505	87.841.000	91.678.000	101.595.000	90.390.000	106.010.000	99,53%	78,12%	86,57%	97,28%	99,15%

2.3 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek dalam 5 (lima) tahun ke depan dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai salah satu instansi Pemerintah Kabupaten Trenggalek antara lain :

2.4.1 Tantangan

a. Perkembangan jumlah penduduk

Kabupaten Trenggalek Luas wilayah administratif Kabupaten Trenggalek adalah 126.140 ha atau 1.261,4 km² atau sekitar 2,63% dari luas wilayah Provinsi Jawa Timur yang seluas 47.963 km². Secara administratif Kabupaten Trenggalek terbagi menjadi 14 kecamatan, 152 desa dan 5 kelurahan, 540 dusun/lingkungan, 1.260 rukun warga dan 4.517 rukun tetangga. Jumlah penduduk Kabupaten Trenggalek berdasarkan registrasi tahun 2020 hasil Data Konsolidasi Bersih sebanyak 753.820 jiwa, dan pada tahun 2019 sebanyak 750.251 jiwa, terjadi kenaikan jumlah penduduk sebesar 3.569 jiwa dibanding tahun 2019. penduduk laki-laki maupun perempuan komposisi terbanyak adalah penduduk yang berusia 35-39 tahun dengan jumlah 61.066 jiwa atau 8,10%, sedangkan komposisi terkecil adalah penduduk dengan usia 70-74 tahun yakni sejumlah 20.662 jiwa atau sebesar 2,74% dari total penduduk Kabupaten Trenggalek pada tahun 2020. Keseluruhan jumlah penduduk Kabupaten Trenggalek yang begitu besar merupakan pemustaka potensial (potensial user) yang menjadi sasaran pelayanan perpustakaan. Agar layanan perpustakaan dapat menjangkau seluruh masyarakat Trenggalek dan membuat semuanya menjadi pemustaka riil diperlukan usaha yang terencana, sistematis dan berkesinambungan.

b. Peningkatan IPM Kabupaten Trenggalek

Indeks Pembangunan Manusia (IPM) merupakan potret peningkatan kualitas hidup. Peningkatan IPM menunjukkan keberhasilan dalam usaha pembangunan manusia. Indeks Pembangunan Manusia di Kabupaten Trenggalek terus mengalami peningkatan setiap tahunnya. IPM Kabupaten Trenggalek tahun 2016 sebesar 67,78, tahun 2017 mencapai 68,10 dan tahun 2018 meningkat menjadi 68,71. Sedangkan untuk IPM tahun 2019 berdasarkan hasil perhitungan BPS, meningkat kembali sebesar 1,09% dari tahun 2018 yakni menjadi 69,46 dari target 68,75-69,25 atau dengan

capaian 101,03%. Pada tahun 2020, IPM kembali meningkat sebesar 0,40% dari tahun 2019 menjadi 69,74 dari target 69,25-69,75 atau dengan capaian 100,71% Usaha untuk meningkatkan IPM berkaitan erat dengan pola pikir masyarakat. Jika masyarakat memiliki kegemaran membaca, mereka akan mendapat banyak informasi yang benar yang dapat mempengaruhi pola pikir dan kemampuannya sehingga program-program pemerintah apa pun yang dilaksanakan baik dalam bidang kesehatan, pendidikan maupun ekonomi akan berhasil. Keberhasilan tersebut akan tercermin dalam peningkatan IPM Kabupaten Trenggalek.

c. Pengembangan sektor pendidikan dan SDM Kabupaten Trenggalek
Pembangunan pendidikan di Trenggalek diarahkan pada upaya perluasan dan pemerataan kesempatan memperoleh pendidikan yang bermutu bagi seluruh masyarakat, dan kemudian dapat terserap dalam lapangan kerja. Taraf pendidikan di Trenggalek terus mengalami peningkatan di ukur dari menurunnya angka buta huruf dan meningkatnya angka partisipasi sekolah.

d. Bencana Alam

Banyaknya bencana alam di Trenggalek menimbulkan tantangan bar dan sekaligus menjadi hambatan yang sangat krusial dalam menyelamatkan dokumen. Dalam hal ini, bencana bukan hanya berasal dari faktor alam tetapi juga faktor lain seperti pencurian, kebakaran, kerusuhan, demonstrasi massa, serta faktor lain yang disebabkan oleh manusia.

Isu-isu inilah ke depan yang harus segera dipredikasi dari awal. Kita harus menghadapi dan mencari solusi dimana lebih mengedepankan kebijakan pada kebijakan yang berpihak pada penyelamatan budaya dan aset bangsa sebagai suatu ilmu dan pengetahuan di masa mendatang.

2.4.2 Peluang

Jumlah penduduk Kabupaten Trenggalek berdasarkan registrasi tahun 2020 hasil Data Konsolidasi Bersih sebanyak 753.820 jiwa. Jumlah tersebut akan terus meningkat dari tahun ke tahun. Berdasarkan standar pelayanan dan pengelolaan yang ada maka perlu diantisipasi serta diperkirakan tingkat kebutuhan akan sarana prasarana serta fasilitas pendukung kerja maupun jumlah

staf pengelola, sesuai dengan rasio ideal yang ada. Agar proses pelayanan publik dan kenyamanan masyarakat dapat tetap berjalan dengan baik sesuai dengan standar ideal/normal yang berlaku. Proyeksi angka IPM yang terus meningkat di Kabupaten Trenggalek dari tahun ke tahun membutuhkan dukungan penyediaan sarana, prasarana serta fasilitas pendukung terkait yang memadai, sesuai dengan kualitas hidup manusia/penduduk Indonesia yang terus membaik untuk menuju kepada kondisi ideal dengan IPM diatas 90 selaras IPM dengan IPM negara-negara maju.

Jumlah orang yang melek huruf di Kabupaten Trenggalek dan angka partisipasi sekolah dari data-data yang ada menunjukkan selalu terjadi peningkatan. Kondisi ini memerlukan suatu persiapan khusus terkait penyediaan sarana prasarana serta fasilitas pendukung yang dibutuhkan, terutama dari sisi kualitas SDM. Peningkatan jumlah ketersediaan informasi baik berupa peningkatan jumlah penerbitan bahan perpustakaan tercetak seperti buku, majalah, surat kabar, brosur dan lain-lain, bahan terekam seperti CD/DVD maupun bahan yang tersedia secara online dalam jaringan internet dapat dikumpulkan, diolah dan disebarluaskan kepada masyarakat dalam berbagai kegiatan kepastakawanan. Tingginya kebutuhan masyarakat terhadap informasi ditengah arus reformasi dan globalisasi, memberi peluang pada lembaga perpustakaan dan kearsipan untuk mengumpulkan arsip dari Perangkat Daerah-Perangkat Daerah serta membuka/membina perpustakaan yang tersebar di seluruh desa-desa yang ada di Kabupaten Trenggalek. Masyarakat semakin sadar bahwa informasi menjadi komoditi penting dan diminati sekarang ini. Apalagi dengan adanya teknologi informasi dan pemanfaatannya dalam administrasi pemerintahan. Tentu saja, hal ini akan meningkatkan jumlah arsip baik dinamis maupun statis di setiap Perangkat Daerah. Dengan banyaknya perpustakaan yang dibuka, berarti membutuhkan lebih banyak koleksi pustaka baik terbitan dalam maupun luar negeri untuk menambah koleksi. Hal ini memberi peluang pada penerbit untuk menghasilkan bahan pustaka yang lebih banyak dan berkualitas. Di antara peluang – peluang yang ada, sebaliknya juga muncul sejumlah ancaman, seperti :

- Masih rendahnya pemahaman dan kesadaran aparatur terhadap terhadap pengelolaan arsip maupun perpustakaan. Akibatnya

banyak perpustakaan yang belum berjalan dengan baik karena kekurangan bahan pustaka serta SDM pengelola. Di bidang kearsipan, banyak arsip yang belum terkelola dengan baik di unit – unit kerja.

- Kemiskinan dan pengangguran menjadi penghalang bagi masyarakat dalam mengakses informasi publik.
- Tidak meratanya tingkat pendidikan di masyarakat menjadi problem khusus dalam mendapatkan layanan informasi.

**Perubahan Kedua Rencana Strategis
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Trenggalek Tahun 2021-2026**

Tabel II.4 : Target Capaian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 – 2021

Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja pada Awal RPJMD (Tahun 0)	Capaian Kinerja Program					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra SKPD
			Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	
			Target	Target	Target	Target	Target	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	Koleksi buku yang tersedia di Perpustakaan Umum Daerah	20.275 eksemplar	21.881 eksemplar	21.706 eksemplar	22.906 eksemplar	24.181 eksemplar	24.775 eksemplar	24.775 eksemplar
	Jumlah pengunjung perpustakaan	16.582 Pengunjung	16.750 Pengunjung	17.000 Pengunjung	17.300 Pengunjung	17.700 Pengunjung	18.100 Pengunjung	86.850 Pengunjung
	Jumlah Perpustakaan Desa yang aktif	41 perpusdes	46 perpusdes	51 perpusdes	56 perpusdes	61 perpusdes	66 perpusdes	66 perpusdes
	Jumlah peminat Baca Mobil Perpustakaan Keliling (MPK)	10.837 Pengunjung	10.326 Pengunjung	11.350 Pengunjung	11.600 Pengunjung	11.850 Pengunjung	12.100 Pengunjung	58.000 Pengunjung
	Frekuensi peminjaman buku	42,10%	42,70%	43,50%	44,20%	44,90%	45,50%	46,20%
	Jumlah Sentra dalam Rintisan Rumah Pintar	3 sentra	3 sentra	3 sentra	3 sentra	4 sentra	5 sentra	5 sentra
	Jumlah pengunjung Rintisan Rumah Pintar	8451 orang	12.500 Pengunjung	16.800 Pengunjung	20.900 Pengunjung	25.200 Pengunjung	30.500 Pengunjung	30.500 Pengunjung
	Jumlah/jenis kegiatan yang diadakan (fasilitasi literasi dan bedah buku)	-	-	-	1 paket	1 paket	1 paket	3 paket
	Peningkatan kualitas SDM pengelola perpusdes/perpustakaan khusus	-	-	-	40	80	100	220
Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	Cakupan jenis data/informasi/arsip yang dimasukkan dalam data kearsipan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Persentase data Perangkat Daerah yang dikelola dengan baik	14,58%	16,67%	18,75%	20,83%	22,92%	25%	25%
Program Pengelolaan sistem kearsipan	Persentase data Perangkat Daerah yang dikelola dengan baik	14,58%	-	18,75%	20,83%	22,92%	25%	25%

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

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Pelayanan Perangkat Daerah

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek merupakan unsur urusan Wajib Non Dasar yang menangani dua Urusannya itu Urusan Perpustakaan dan Urusan Kearsipan yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati.

Tugas pokok Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten dibidang Kearsipan dan Perpustakaan serta tugas pembantuan. Dalam pelaksanaan tugasnya masih terdapat permasalahan-permasalahan pelayanan sebagaimana table berikut :

Table III.1 : Pemetaan Permasalahan

Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
Belum Optimalnya Penyelenggaraan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip dinamis dilembaga pencipta arsip, perangkat daerah Trenggalek	Implementasi penyelenggaraan kearsipan dinamis pada pencipta arsip/ perangkat daerah/ Lembaga belum optimal	Penguatan implementasi penyelenggaraan kearsipan belum optimal
		Pembinaan penyelenggaraan kearsipan belum optimal
		Pengawasan kearsipan belum maksimal
		Kapasitas penyelenggara kearsipan belum optimal
		Penerapan kebijakan dan pembangunan kesadaran penyelenggara kearsipan belum optimal
		Rendahnya kepedulian tentang pentingnya kearsipan
		Minimnya tersedianya Record Center pada pencipta arsip/ perangkat daerah/ Lembaga sebagai tempat penyimpanan arsip
	Ketersediaan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip belum optimal	Penyediaan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) pengelolaan arsip dinamis belum optimal
		Kurangnya jejaring / Kerjasama kearsipan
		Kurangnya regulasi yang mengatur tentang kearsipan;
Belum Optimalnya Penyelamatan dan Pemanfaatan Arsip	Implementasi Pengelolaan Arsip Inaktif perangkat daerah belum optimal	Masih rendahnya pemahaman aparatur terhadap pengelolaan arsip inaktif
		Minimnya tersedianya Record Center pada pencipta arsip/ perangkat daerah/ Lembaga sebagai tempat penyimpanan arsip
		Belum optimalnya pengelolaan arsip daerah, salah satunya adalah dengan belum adanya gudang/ depo arsip daerah yang akan menampung seluruh

**Perubahan Kedua Rencana Strategis
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Trenggalek Tahun 2021-2026**

Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
		arsip daerah di Kabupaten Trenggalek, sehingga tempat kerja menyatu dengan depo.
	Implementasi penyusunan perencanaan pemeliharaan, pelestarian dan pengamanan arsip bernilai guna tinggi belum optimal	Masih rendahnya penyelamatan arsip baik ditingkat perangkat daerah maupun Lembaga kearsipan bernilai guna tinggi
		Masih banyak perangkat daerah yang belum mengelola arsip
		Masih banyak arsip bernilai yang adadi perangkat daerah yang belum diserahkan
		Belum adanya depo arsip daerah
		Minimnya peran serta masyarakat dalam penyelamatan arsip
	Implementasi layanan kearsipan belum optimal	Ketersediaan data layanan kurang memadai
		Penerbitan naskah sumber akses sebagai alat bantu akses arsip belum optimal
		Kompetensi aparatur pengelolah informasi sumber arsip belum optimal
	Penyediaan fasilitas layanan pemanfaatan / penggunaan sumber arsip sangat minim	Belum ada regulasi Akses / penggunaan sumber arsip
Rendahnya budaya baca masyarakat Trenggalek	Sarana dan Prasarana kurang memadai	Kurangnya promosi membaca
		Belum meratanya ketersediaan pelayanan perpustakaan
		Belum optimalnya otomasi perpustakaan
		Koleksi perpustakaan kurang
	Belum meratanya penyelenggaraan perpustakaan di Kabupaten Trenggalek	Belum semua desa / kelurahan menyelenggarakan perpustakaan
		Belum semua perpustakaan sesuai dengan standard nasional perpustakaan
		Minimnya jaringan Kerjasama perpustakaan
		Ketersediaan data perpustakaan belum memadai
	Terbatasnya SDM perpustakaan secara kuantitas dan kualitas	Belum adanya Gerakan membaca dari semua elemen masyarakat agar budaya baca benar-benar meningkat
		Kurangnya peningkatan kapasitas SDM perpustakaan
	Belum optimalnya pelayanan ekstensi otomasi perpustakaan dan Pendidikan literasi diseluruh wilayah Trenggalek	Layanan ekstensi keseluruh wilayah Trenggalek belum optimal
		Pelaksanaan system otomasi perpustakaan keseluruh wilayah Trenggalek belum optimal
Promosi minat baca belum maksimal keseluruh pelosok Trenggalek	Kurangnya road show ke Pemerintah Desa dan Sekolah	
	Belum optimalnya pemanfaatan Rumah Pintar	

3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Dengan terpilihnya Bupati dan Wakil Bupati baru untuk periode 2021-2026 hasil proses pemilihan Kepala Daerah dan sesuai dengan amanat Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah bahwa terselenggaranya pemilihan Kepala Daerah setiap lima tahun sekali. Calon-calon Kepala Daerah diminta untuk menyampaikan visi, misi dan program prioritasnya dalam masa kampanye pemilihan dengan mengacu pada permasalahan dan isu strategis yang masih ada di Kabupaten Trenggalek.

Visi merupakan arah pembangunan atau kondisi masa depan daerah yang ingin dicapai dalam 5 (lima) tahun mendatang (*clarity of direction*). Visi juga harus menjawab permasalahan pembangunan daerah dan/atau isu strategis yang harus diselesaikan dalam jangka menengah serta sejalan dengan visi dan arah pembangunan jangka panjang daerah. Hal ini dimaksudkan agar terjadi sinergitas pembangunan jangka menengah dan jangka panjang. Di dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Trenggalek 2005 – 2025 pada perodesasi keempat (2020 – 2024) dinyatakan bahwa: *“Pembangunan tahap keempat diarahkan untuk lebih memantapkan pembangunan secara menyeluruh di berbagai bidang dengan menekankan penguatan pasar dan kualitas produk pertanian yang berbasis agrobisnis/agroindustri sehingga mempunyai daya saing kompetitif. Dalam rangka semakin memantapkan daya dukung pertanian yang berbasis, agrobisnis/agroindustri tersebut. pelestarian kualitas dan fungsi lingkungan terus dijaga dan dipertahankan melalui pengelolaan sumber daya alam yang efisien dengan sarana, prasarana serta infrastruktur lingkungan yang memadai”*. Periodisasi ini merupakan periodisasi akhir dari RPJP Kabupaten Trenggalek.

Substansi pembangunan tahap keempat dalam RPJP Kabupaten Trenggalek menjadi pijakan Kepala Daerah Terpilih untuk menjabarkan Visi dan Misi agar Sasaran Pokok RPJPD di tahun berkenaan dapat dijabarkan menjadi Arah Kebijakan dan Program Pembangunan Daerah. Adapun Visi Bupati-Wakil Bupati Trenggalek H. MOCHAMAD NUR ARIFIN dan SYAH MUHAMMAD NATA NEGARA yang sekaligus menjadi visi pembangunan Kabupaten Trenggalek Tahun 2021 - 2026 adalah : ***“Terwujudnya Kabupaten Trenggalek Yang Maju Melalui Ekonomi***

Inklusif, Sumber Daya Manusia Kreatif Dan Pembangunan Berkelanjutan (Sustainable Development)”

Visi di atas memiliki substansi nilai (value) atau pokok-pokok visi yang penting sebagai pijakan untuk menjabarkan dalam Misi Pembangunan. Penjelasan pokok- pokok visi RPJMD Kabupaten Trenggalek Tahun 2021 – 2026 sebagai berikut :

MAJU

Terwujudnya masyarakat Trenggalek yang unggul dan berdaya saing, berperadaban, profesional mampu mengoptimalkan potensi daerah, dengan didasari produktivitas, kreativitas, kerjasama yang sinergis dan inovasi serta menampilkan keunggulan dan prestasi.

EKONOMI INKLUSIF

Pemulihan Ekonomi pasca Pandemi Covid – 19 melalui penciptaan akses dan kesempatan yang luas bagi seluruh lapisan masyarakat secara berkeadilan dalam rangka peningkatan pendapatan dan pengentasan kemiskinan.

SDM KREATIF

SDM yang mampu menciptakan ide atau gagasan yang baru, memiliki jiwa profesional dengan tetap menjunjung identitas dan budaya yang baik, memiliki kepercayaan diri dan etos kerja yang baik, serta prinsip kebersamaan dan gotongroyong sebagai watak masyarakat Trenggalek.

PEMBANGUNAN BERKELANJUTAN

Pembangunan yang mengoptimalkan potensi sumber daya alam yang dimiliki dengan didukung SDM Kreatif untuk pemenuhan kebutuhan hidup masa sekarang dengan mempertimbangkan daya dukung dan daya tampung lingkungan (*environmental carrying capacity*) yang dapat tetap menjamin kelestarian lingkungan hidup secara berkelanjutan sebagai ruang ekologi.

Sebagai upaya untuk mewujudkan **Visi** yang telah diuraikan, maka disusun **Misi**, yaitu rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Rumusan misi disusun untuk memberikan kerangka bagi tujuan dan sasaran serta arah kebijakan yang

ingin dicapai dan menentukan jalan yang akan ditempuh untuk mencapai visi.

Rumusan misi disusun dengan memperhatikan faktor-faktor lingkungan strategis, baik eksternal dan internal yang mempengaruhi serta kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan yang ada dalam pembangunan daerah. Berdasarkan makna visi Pemerintah Kabupaten Trenggalek, maka ditetapkan misi Kabupaten Trenggalek 2021-2026 sebagai berikut:

Berdasarkan pokok-pokok dalam Visi maka Pemerintah Kabupaten Trenggalek menetapkan 4 (empat) Misi Tahun 2021 – 2026 sebagaimana terdapat dalam uraian dibawah ini :

Misi 1 : Memastikan UMKM Naik Kelas serta Membangun Tata Niaga Sektor Pertanian dan Perikanan yang Inklusif, Mendorong Investasi, Menciptakan Lapangan Pekerjaan, Menciptakan Wirausahawan Baru yang Berorientasi Pada Langkah Pengentasan Kemiskinan dan Ekonomi Pesantren

Misi 2 : Mewujudkan Trenggalek sebagai Kota Pariwisata Berbasis Kolaborasi dan Berkelanjutan Dimulai dari Pemberdayaan Masyarakat Desa

Misi 3 : Mewujudkan Pemerintahan Kolaboratif dan Mengarusutamakan Gender dalam Rangka Memastikan Pelayanan yang Prima, Khususnya Pelayanan Adminduk, Pendidikan dan Kesehatan Berbasis Big Data (Satu Data Besar)

Misi 4 : Mewujudkan Infrastruktur yang Handal dan Berwawasan Lingkungan

Memperhatikan Visi dan Misi diatas, maka dalam terkait dengan tugas dan fungsi, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek mendukung tugas-tugas dalam pencapaian Misi 3 Bupati dan Wakil Bupati sebagaimana dimaksud, yaitu :

Misi 3 : Mewujudkan Pemerintahan Kolaboratif dan Mengarusutamakan Gender dalam Rangka Memastikan Pelayanan yang Prima, Khususnya Pelayanan Adminduk, Pendidikan dan Kesehatan Berbasis Big Data (Satu Data Besar)

Misi ini dimaksudkan untuk mewujudkan pemerintahan Kabupaten Trenggalek yang kolaboratif, partnership dan inklusi antara Pemerintah Kabupaten Trenggalek dengan masyarakat sipil dan sektor

privat sebagai upaya untuk memacu birokrasi pemerintah untuk menyediakan pelayanan yang bersih dan anti-korupsi serta dalam rangka memastikan pelayanan yang prima khususnya pelayanan administrasi kependudukan, pendidikan dan kesehatan yang berbasis satu data besar (Big Data). Dalam hubungan antar pemerintah, masyarakat sipil dan sektor privat tersebut, birokrasi Pemerintah Kabupaten Tenggalek tidak hanya menekankan pada sisi teknis-teknokratik tapi juga memperkuat partisipasi masyarakat untuk terlibat proses perencanaan hingga implementasi dan evaluasi pembangunan. Dengan demikian kepuasan masyarakat dalam pelayanan publik dapat meningkat. Pengarusutamaan Gender (PUG) merupakan strategi untuk mencapai dan mewujudkan kesetaraan dan keadilan gender dalam sejumlah aspek kehidupan. Saat ini di Kabupaten Tenggalek telah ada Rumah Perempuan yang terus dikembangkan sebagai wadah untuk memberdayakan perempuan, anak, disabilitas dan kelompok rentan lainnya agar lebih berdaya (women empowerment) dan lebih berpartisipasi dalam pembangunan. Melalui pemberdayaan perempuan diharapkan dapat menjaring banyak wirausaha perempuan, sehingga tidak hanya terjadi pertumbuhan ekonomi, tetapi juga peningkatan pembangunan manusia menuju Indonesia Emas. Tata kelola pemerintahan kolaboratif dan mengarusutamakan gender berbasis pada Big Data yang mengutamakan sinergitas dan konektivitas melalui standarisasi data antar Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Integrasi dan sharing data antar OPD dapat meningkatkan adanya transparansi data sehingga mendukung terciptanya Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Misi ke-3 ini memiliki tiga tujuan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tenggalek dalam hal ini berfokus pada tujuan pertama dan kedua. Tujuan pertama yaitu Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik berbasis Big Data dengan sasaran antara lain meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersih, kompeten, profesional, kreatif dan kolaboratif demi pembangunan yang efektif dan efisien dan menunjang pelayanan publik yang prima. Sedangkan tujuan kedua yaitu Mewujudkan pembangunan manusia yang berkualitas melalui peningkatan aksesibilitas dan kualitas pendidikan dan kesehatan dengan sasaran antara lain meningkatnya suasana yang aman dan tertib dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

3.3 Telaah Renstra K/L dan Restra Perangkat Daerah Provinsi

Kementerian/ Lembaga pengampu Urusan Kearsipan dan Urusan Perpustakaan yaitu Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PERPUSNAS) . Untuk mengetahui factor pendorong maupun factor penghambat dalam pelayanan, maka perlu adanya tinjauan arah kebijakan sasaran strategis jangka menengah tahun 2020-2024 dari kedua Kementerian/ Lembaga tersebut.

Arah kebijakan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) disusun untuk memberikan dampak nyata terhadap upaya perwujudan visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis. Dalam menyusun arah kebijakan harus memperhatikan sasaran strategis:

1. Arah kebijakan Meningkatnya kepatuhan lembaga pemerintah dan lembaga publik melalui strategi :
 - 1) Peningkatan Kualitas Kebijakan Kearsipan melalui strategi Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan
 - 2) Peningkatan Kapabilitas Penyelenggara Kearsipan melalui strategi :
 - a.) Pengembangan dan sertifikasi SDM Kearsipan;
 - b.) Pembinaan Kearsipan pada lingkup pusat; dan
 - c.) Pembinaan Kearsipan pada lingkup daerah.
 - 3) Peningkatan pelayanan dan fasilitasi kearsipan melalui strategi:
 - a) Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.
 - b) Pelayanan Jasa Kearsipan.
 - 4) Peningkatan akuntabilitas penyelenggaraan kearsipan melalui strategi: Pengawasan dan akreditasi kearsipan.
2. Arah kebijakan Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya secara nasional, arah kebijakan peningkatan ketersediaan arsip melalui strategi:
 - 1) Akuisisi Arsip Nasional;
 - 2) Pengolahan Arsip Nasional;
 - 3) Preservasi Arsip Nasional; dan
 - 4) Pengelolaan Arsip Tsunami dan Arsip Statis di DaerahHal lain yang perlu memperoleh perhatian di antaranya:
 - 1) Pelindungan dan penyelamatan arsip dari bencana;
 - 2) Penyelamatan dan pelestarian arsip negara periode 2014-2019;
 - 3) Pembangunan Arsip Kepresidenan;

- 4) Penyelamatan dan pengelolaan arsip bernilai guna berkelanjutan di daerah, diantaranya dilakukan melalui pembangunan depot arsip berkelanjutan;
 - 5) Pengembangan platform kearsipan di IKN Baru;
 - 6) Pengelolaan arsip kementerian/lembaga yang pindah ke IKN baru, baik untuk arsip di IKN baru maupun lama.
3. Arah kebijakan Meningkatnya pelayanan informasi kearsipan yang prima adalah Peningkatan pelayanan informasi kearsipan melalui strategi:
- 1) Pelayanan dan Pemanfaatan Arsip Autentik;
 - 2) Penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;
 - 3) Pengelolaan Data dan Informasi Kearsipan; dan
 - 4) Penguatan strategi dan sistem pelayanan.
4. Arah kebijakan Terwujudnya tata kelola yang baik untuk mendukung pelaksanaan tugas teknis di ANRI, adalah Penguatan tata kelola ANRI yang efektif dan efisien melalui strategi:
- 1) Pelayanan Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum;
 - 2) Pelayanan Perencanaan, Pemantauan dan Evaluasi, Kerjasama, Humas dan TU Pimpinan;
 - 3) Pelayanan Umum; dan
 - 4) Pengawasan Internal.
- Penciptaan tata kelola yang efektif dan efisien diarahkan untuk meningkatkan kemampuan ANRI baik kelembagaan, ketatalaksanaan, dan SDM dalam menyukseskan tahap transformasi digital penyelenggaraan kearsipan nasional.

Adapun arah kebijakan Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024 sebagai berikut:

1. Peningkatan budaya literasi melalui pemasyarakatan kegemaran membaca, penguatan konten literasi dan transformasi perpustakaan melalui peningkatan akses dan kualitas layanan berbasis inklusi sosial - 41 - bagi terwujudnya masyarakat berpengetahuan, inovatif, kreatif dan berkarakter, melalui:
 - 1) Pengembangan dan pembinaan perpustakaan melalui akreditasi dan standarisasi semua jenis perpustakaan, modernisasi gedung fasilitas layanan perpustakaan umum provinsi dan

- kabupaten/kota, penguatan perpustakaan melalui bantuan bahan perpustakaan dan layanan perpustakaan bergerak melalui mobil perpustakaan keliling digital dan motor perpustakaan keliling.
- 2) Implementasi kebijakan dan pengkajian perpustakaan, pembudayaan kegemaran membaca dan literasi melalui gerakan sosial literasi, penguatan influencer literasi baik duta baca, tokoh masyarakat dan agama serta public figure;
 - 3) Peningkatan tenaga perpustakaan dan pegiat literasi yang kompeten sebagai pengelolaan perpustakaan dan pendamping literasi;
 - 4) Penguatan sistem informasi perpustakaan yang terpadu, dan inovasi layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi untuk pengembangan jejaring nasional perpustakaan.
2. Pelestarian, pengembangan dan pemanfaatan bahan perpustakaan dan naskah nusantara bagi terwujudnya pemajuan kebudayaan untuk memperteguh jati diri bangsa, melalui:
- 1) Peningkatan koleksi nasional, deposit dan bibliografi serta pengolahan bahan perpustakaan yang lengkap dan mutakhir;
 - 2) Peningkatan pelestarian dan alih media bahan perpustakaan dan naskah nusantara/kuno.
3. Peningkatan tata kelola dan manajemen Perpustakaan Nasional RI yang baik dan andal, melalui:
- 1) Peningkatan kapabilitas pengawasan intern Perpustakaan Nasional yang andal, efektif dan berintegritas;
 - 2) Terwujudnya pelayanan hukum, kemitraan, tata laksana organisasi yang berkualitas;
 - 3) Terwujudnya Aparat Sipil Negara dan ketatausahaan Perpustakaan Nasional yang profesional;
 - 4) Perencanaan dan pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel.

Selanjutnya arah kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Tahun 2019-2024 sebagai berikut:

1. Peningkatan kualitas dan kuantitas penyelenggaraan serta pengelolaan kearsipan di Jawa Timur
2. Peningkatan kapasitas aparatur dan masyarakat sadar arsip
3. Peningkatan penyelenggaraan e-Arsip

4. Peningkatan peraturan dan pedoman kearsipan serta penelitian kearsipan
5. Peningkatan kualitas dan kuantitas sarana serta sumber dayamanusia perpustakaan

Dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dimana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tenggalek merupakan bagian dari Badan Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tenggalek yang merupakan bagian dari Arsip Nasional Republik Indonesia, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. Maka faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya adalah:

Faktor Penghambat :

- 1) Belum optimalnya penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan Arsip dinamis dilembaga pencipta arsip, Perangkat Daerah Kabupaten Tenggalek.
- 2) Belum Optimalnya Penyelamatan dan Pemanfaatan Arsip.
- 3) Sarana dan Prasarana masih kurang memadai sehingga mempengaruhi pelayanan perpustakaan kepada pemustaka.
- 4) Belum meratanya penyelenggaraan perpustakaan di Tenggalek

Faktor Pendorong :

- 1) ANRI telah membangun e-arsip dengan mengimplementasikan SRIKANDI dan SIKN untuk mendukung birokrasi modern dengan pelaksanan e-government dan membangun JIKN untuk penerapan sistem pengelolaan informasi kearsipan berbasis teknologi yang dapat meningkatkan sistem kinerja bagi pelaksana Open Government Indonesia (OGI)
- 2) Undang-Undang No.4 Tahun 1990 tentang serah-simpan karya cetak dan karya rekam yang mengamanatkan perpusnas untuk mengelola kewajiban serah-simpan karya cetak dan karya rekam. Pengelolaan ini bertujuan untuk mewujudkan koleksi nasional dan melestarikannya sebagai hasil budaya bangsa dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa. Sesuai tugas tersebut perpusnas berfungsi sebagai repositori khazanah pengetahuan dan kebudayaan Indonesia.
- 3) Undang – Undang No.11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik dan Undang-Undang No.14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Kabupaten Trenggalek mempunyai potensi pengembangan wilayah yang cukup prospektif dengan jumlah penduduk sebanyak 753.820 jiwa dan luas wilayah sebesar 1.261,40 km² yang diperuntukkan untuk kawasan permukiman, perdagangan dan jasa, pertanian, kehutanan dan lain - lain. Dengan tingkat ketererangan yang bervariasi antara lain :

- 1) Wilayah yang memiliki tingkat ketererangan antara 0-2% luasnya sekitar 24.529,76 Ha atau 19,68%;
- 2) Wilayah yang memiliki tingkat ketererangan antara 2-15% luasnya sekitar 17.761,62 Ha atau 14,25%;
- 3) Wilayah yang memiliki tingkat ketererangan antara 15-25% luasnya sekitar 21.926,23 Ha atau 17,59%, kawasan ini dapat dijumpai pada kawasan bukit/perbukitan;
- 4) Wilayah yang memiliki tingkat ketererangan antara 25-40% luasnya sekitar 32.076,13 Ha atau 25,73%, kawasan ini dapat dijumpai pada kawasan gunung/pegunungan dan bukit/perbukitan;
- 5) Sedangkan luas wilayah yang memiliki tingkat ketererangan >40% berupa area pegunungan dengan luasan sekitar 28.378,11 Ha atau 22,76%.

Penggunaan lahan di Kabupaten Trenggalek dalam kurun waktu 5 tahun terakhir masih didominasi oleh kegiatan pertanian dengan rata-rata 91% sedangkan untuk lahan bukan pertanian hanya sebesar 9%. Dalam perkembangannya, penggunaan lahan di Kabupaten Trenggalek mengalami perubahan terkait dengan pemanfaatan lahan, baik untuk permukiman, fasilitas umum maupun untuk pengembangan industri. Potensi pengembangan wilayah sesuai dengan Matak Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Trenggalek Tahun 2019-2039 diprioritaskan pada kawasan strategis kabupaten yaitu kawasan yang penataan ruangnya diprioritaskan karena mempunyai pengaruh sangat penting dalam lingkup kabupaten terhadap ekonomi, sosial, budaya, lingkungan, serta pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi.

Kawasan strategis yang didasarkan pada sudut kepentingan pertumbuhan ekonomi, terdiri dari:

1. Kawasan strategis agropolitan, berupa kawasan budidaya komoditas pertanian unggulan kabupaten meliputi, Kecamatan Watulimo, Pule, dan Bendungan.
2. Kawasan strategis minapolitan, berupa kawasan budidaya perikanan meliputi:

- a. Kawasan budidaya perikanan darat/air tawar berada di Kecamatan Bendungan dan Panggul; dan
 - b. Kawasan perikanan tangkap dan budidaya perikanan payau/pesisir berada di Kecamatan Munjungan, Kecamatan Watulimo dan Kecamatan Panggul;
3. Kawasan strategis pariwisata, meliputi:
- a. Pariwisata Pelang dan sekitarnya;
 - b. Pariwisata Mblado dan sekitarnya;
 - c. Pariwisata Prigi dan sekitarnya ;
 - d. Pariwisata Lereng Wilis dan sekitarnya.
4. Kawasan strategis sekitar bendungan, berupa kawasan sekitar Bendungan Tugu terletak di Kecamatan Tugu dan kawasan sekitar Bendungan Bagong di Kecamatan Bendungan.

Sedangkan kawasan strategis dari sudut kepentingan fungsi dan daya dukung lingkungan hidup terdiri dari kawasan strategis perlindungan satwa laut berupa berupa kawasan konservasi penyu di pesisir Pantai Kili-kili di Kecamatan Panggul.

Wilayah Kabupaten trenggalek adalah Wilayah Kawasan Rawan Bencana. Kawasan rawan bencana merupakan kawasan yang indikasikan sebagai kawasan yang sering terjadi bencana, baik bencana letusan gunung, banjir dan gelombang tsunami sehingga dapat berakibat rusaknya lingkungan. Untuk Kabupaten Trenggalek kawasan rawan bencana ada 2 kategori yaitu daerah rawan longsor dan daerah rawan banjir. Terdapat beberapa faktor yang menyebabkan sebagian besar kawasan di Trenggalek masuk kategori rawan bencana tingkat sedang dan tinggi yaitu sebagai berikut:

1. Faktor alam yang terdiri dari aspek geologi dan tanah, aspek hidrologi dan klimatologi, aspek topografi, dan aspek penutupan lahan (vegetasi); dan
2. Faktor manusia yang memanfaatkan alam secara tidak bertanggung jawab.

Kecamatan yang termasuk kategori kerawanan tinggi untuk bencana tanah longsor adalah Kecamatan Panggul, Kecamatan Munjungan, Kecamatan Watulimo, Kecamatan Kampak, Kecamatan Gandusari dan Kecamatan Bendungan. Daerah tersebut merupakan areal yang mempunyai derajat kerentanan relatif besar untuk terjadinya longsor. Oleh karena itu diperlukan upaya perbaikan lingkungan yang rusak dan sosialisasi kepada masyarakat akan bahaya longsor sehingga dapat meminimalisir dampak yang akan terjadi.

Bencana banjir di Kabupaten Trenggalek sering terjadi di musim penghujan bahkan beberapa tahun terakhir terjadi peningkatan intensitas banjir di sejumlah wilayah. Bencana banjir tentunya membawa kerugian yang tidak sedikit bahkan banyak infrastruktur yang rusak akibat banjir. Kawasan banjir di

Kabupaten Trenggalek dapat diidentifikasi menjadi beberapa tipologi yang terdiri dari kawasan dengan tingkat yang berbeda, yaitu sebagai berikut:

1. Luasan kawasan rawan banjir tinggi seluas $\pm 4,217$ ha yang tersebar di sebagian Kecamatan Panggul, Kecamatan Munjungan, Kecamatan Watulimo, Kecamatan Gandusari, Kecamatan Kampak, Kecamatan Trenggalek, Kecamatan Karang, Kecamatan Tugu dan Kecamatan Pogalan;
2. Luasan kawasan rawan banjir menengah seluas $\pm 43,591$ ha yang tersebar di hampir wilayah administrasi kecamatan yaitu Kecamatan Munjungan, Kecamatan Gandusari, Kecamatan Durenan, Kecamatan Pogalan, Kecamatan Trenggalek, Kecamatan Karang, Kecamatan Bendungan, Kecamatan Tugu dan Kecamatan Pule; dan
3. Luasan kawasan rawan banjir rendah seluas $\pm 77,455$ ha yang tersebar di semua kecamatan. Dengan teridentifikasinya kawasan rawan banjir tersebut maka kedepannya dapat dilakukan mitigasi bencana banjir melalui pemanfaatan ruang yang ramah lingkungan dan berkelanjutan. Sebagai kabupaten yang berbatasan langsung dengan Samudera Hindia, maka Kabupaten Trenggalek juga berpotensi mengalami Tsunami yang dapat dipicu oleh gempa tektonik akibat tumbukan lempeng Indo-Australia dan Eurasia. Kawasan yang berpotensi terkena Tsunami adalah Kecamatan Watulimo seluas $\pm 1,701$ ha, Kecamatan Munjungan seluas $\pm 1,689$ ha, dan Kecamatan Panggul seluas $\pm 2,145$ ha.

3.4.1 Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)

Berdasar Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pedoman Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional yang menjadi pedoman pelaksanaan Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang menyebutkan bahwa Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (RTRWN) adalah arahan kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang wilayah negara. Sedangkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (yang selanjutnya disebut KLHS) adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program (Undang-Undang No 32 Tahun 2009 tentang PPLH Pasal 1 angka 10). Dokumen pembangunan yang wajib dikaji melalui KLHS adalah Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) beserta rencana rincinya, Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJMP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Strategis (Renstra) Nasional, Provinsi dan Kabupaten/Kota dan kebijakan, rencana, dan/atau program yang berpotensi menimbulkan dampak

dan/atau risiko lingkungan hidup (UU PPLH Pasal 15 Ayat 2). Berdasarkan Pasal 15 Ayat 1 UU Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup menyatakan bahwa "Pemerintah dan Pemerintah Daerah wajib membuat KLHS untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana dan/atau program." Kebijakan, Rencana dan/atau Program (KRP) yang wajib melaksanakan KLHS sesuai dengan UU PPLH pasal 15 ayat 2 huruf b adalah "Kebijakan, rencana, dan/atau program yang berpotensi menimbulkan dampak dan/atau risiko lingkungan hidup."

Untuk Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tenggalek tidak banyak memiliki kaitan langsung dengan Rencana Tata Ruang Wilayah maupun Kajian Lingkungan Hidup Strategis, namun disini Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan dapat menangkap peluang dimana titik- titik yang memungkinkan memperluas jaringan untuk mempermudah masyarakat mengakses internet maupun mengadakan perpustakaan keliling dan Rumah Pintar (Rumpin) keliling yang berguna untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman masyarakat serta meningkatkan budaya membaca dan mewujudkan Kabupaten Layak Anak.

Dari uraian tersebut diatas, dapat disimpulkan faktor penghambat antara lain :

1. Kurangnya kunjungan masyarakat ke perpustakaan
2. Kurangnya sarana dan prasarana perpustakaan yang memadai
3. Terbatasnya kuantitas dan kualitas SDM pengelola perpustakaan
4. Masih rendahnya cakupan Perangkat Daerah yang melakukan pengelolaan arsip secara baku
5. Kurangnya sarana prasarana kearsipan yang memadai
6. Terbatasnya kuantitas dan kualitas SDM kearsipan

Sedangkan faktor pendorong antara lain :

1. Meningkatnya minat baca masyarakat sangat penting dalam meningkatkan pengembangan karakter masyarakat yang berkepribadian sebagai pilar pembangunan dengan berlandaskan iman taqwa.
2. Sangat penting mengoptimalkan promosi dan publikasi serta meningkatkan pelayanan perpustakaan keliling dalam rangka pengembangan minat budaya baca agar masyarakat Tenggalek guna mewujudkan Generasi Gemar Baca dan Pintar (GENCAR)
3. Sangat penting semua pengelola kearsipan dan perpustakaan mendapat bimtek guna meningkatkan kualitas pelayanan kearsipan dan perpustakaan pada masyarakat.

4. Sangat penting adanya tenaga fungsional demi meningkatkan kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam mendukung terwujudnya program kearsipan dan perpustakaan.
5. Dalam mendukung pengelolaan arsip yang baik sesuai standart perlu ditunjang tenaga yang profesional serta adanya Depo arsip yang standart.

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Penentuan isu-isu strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek Tahun 2021–2026, didasarkan pada factor-faktor pelayanan mempengaruhi permasalahan pelayanan ditinjau dari :

- Gambaran pelayanan perangkat daerah;
- Telaah sasaran jangka menengah pada rensra Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Isu strategis Rensra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek Tahun 2021–2026 , adalah sebagai berikut :

ISU STRATEGIS URUSAN KEARSIPAN

1. Penataan Kelembagaan dan Kebijakan/Regulasi
Belum optimalnya penataan kelembagaan daerah dan kebijakan daerah sebagai tindak lanjut UU 23/2014 tentang Pemerintahan Daerah serta UU 43/2009 tentang Kearsipan.
2. Pemenuhan Kebutuhan SDM Kearsipan
Jumlah SDM Kearsipan yang belum sesuai kebutuhan dan belum merata serta masih rendahnya kompetensi SDM Kearsipan.
3. Pemanfaatan dan Pelayanan Kearsipan
Pelayanan arsip sebagai memori kolektif bangsa dengan membangun system yang dapat diakses masyarakat sebagai bentuk penguatan identitas dan jati diri bangsa.
4. Pengembangan e-Arsip, e-Office dan Big Data
Sebagai perwujudan tata Kelola administrasi pemerintahan yang akuntabel, efektif dan efisien serta pondasi manajemen pengetahuan pemerintah.

ISU STRATEGIS URUSAN PERPUSTAKAAN

1. Koleksi dan Sarana Prasarana Perpustakaan di Wilayah Kabupaten Trenggalek
2. Layanan Perpustakaan di Wilayah Kabupaten Trenggalek
3. Koleksi Nasional dan Naskah Kuno yang berada di masyarakat

4. Sarana prasarana dan koleksi disabilitas
5. MPK belum mampu menjangkau seluruh wilayah di Kabupaten Trenggalek secara Konsisten
6. Layanan sirkulasi perpustakaan

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Undang–Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 Pasal 272 Ayat (2) mengamanatkan bahwa Rencana Strategis Perangkat Daerah memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintah wajib dan / atau urusan pemerintahan pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah.

Berdasarkan hal tersebut diatas maka dalam menentukan Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah pada Penyusunan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tenggalek tahun 2021 – 2026 ini mengacu pada Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Pembangunan Daerah RPJMD Kabupaten Tenggalek tahun 2021 – 2026.

Tujuan jangka menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tenggalek merupakan suatu kondisi yang ingin dicapai atau diwujudkan dalam jangka 5 (lima) tahun yang dirumuskan dengan memperhatikan dukungan terhadap visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih serta dilengkapi dengan alat ukur/indikator untuk mengetahui tingkat keberhasilannya yang akan dipertanggungjawabkan pada akhir periode perencanaan.

Sarana jangka menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tenggalek merupakan suatu kondisi yang menjelaskan pencapaian tujuan jangka menengah, yang dirumuskan dengan memperhatikan tugas dan fungsi, kelompok sasaran yang dilayani, tujuan organisasi, permasalahan dan isu-isu strategis pembangunan daerah.

Berdasarkan analisis dan pendekatan sebagaimana tersebut diatas, maka tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tenggalek adalah sebagai table berikut :

**Perubahan Kedua Rencana Strategis
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Trenggalek Tahun 2021-2026**

Tabel IV.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan menengah Dinas
Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek Tahun 2021-2026.

TUJUAN / SASARAN	INDIKATOR	TARGET KINERJA TUJUAN/ SASARAN PADA TAHUN					
		2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8
TUJUAN 1 Meningkatkan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat ditandai dengan indek pembangunan literasi dan kegemaran membaca	Persentase Tingkat Kegemaran Membaca	2,56 %	2,59%	2,64%	2,7%	2,72%	2,8%
SASARAN 1. Meningkatnya perpustakaan sesuai standar nasional	Persentase perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan	34,51 %	38,43 %	41,05 %	44,97 %	48,89 %	50,20 %
2. Meningkatnya Layanan Perpustakaan	Indek Pembangunan Literasi Masyarakat	0,356	0,365	0,375	0,39	0,4	0,45
TUJUAN 2 Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang bersih, efektif, efisien, produktif dan profesional	Nilai Reformasi Birokrasi	80	80,50	81	81,50	82	82,50
SASARAN Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	80.05	80.50	81.50	81.75	82.00	82.50
	Nilai SAKIP	80.00 BB	81.00 A	81.50 A	82.00 A	82.50 A	83.00 A
TUJUAN 3 Meningkatnya mutu Penyelenggaraan Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek	Indeks Penyelenggaraan Kearsipan	60,3 8%	65,75 %	70,76 %	75,24 %	81,33 %	85,00 %
SASARAN							

**Perubahan Kedua Rencana Strategis
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Trenggalek Tahun 2021-2026**

TUJUAN / SASARAN	INDIKATOR	TARGET KINERJA TUJUAN/ SASARAN PADA TAHUN					
		2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8
Meningkatnya Tertib Arsip Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek	Persentase Perangkat Daerah dan Lembaga Daerah yang menerapkan arsip secara baku	1,98 %	3,46%	4,94%	6,42%	7,90%	9%
Meningkatnya Khasanah Arsip Kabupaten Trenggalek	Persentase Arsip yang Diselamatkan	30,00 %	33,00 %	37,00 %	40,00 %	42,00 %	45%

4.2 Strategi dan Kebijakan Perangkat Daerah

STRATEGI :

Strategi adalah pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan pelaksanaan visi misi, perencanaan, dan eksekusi sebuah aktivitas dalam kurun waktu tertentu.

Didalam strategi yang baik terdapat koordinasi tim kerja, memiliki tema, mengidentifikasi faktor pendukung yang sesuai dengan prinsip-prinsip pelaksanaan visi misi secara rasional, efisien dalam pendanaan, dan memiliki taktik untuk mencapai tujuan secara efektif.

Strategi yang ditempuh Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek dalam mewujudkan visi misi RPJMD Kabupaten Trenggalek adalah:

1. Meningkatkan kualitas pelayanan dan informasi serta sarana prasarana perpustakaan dan kearsipan ;
2. Meningkatkan kualitas SDM di bidang perpustakaan dan kearsipan ;
3. Meningkatkan jumlah pengunjung perpustakaan dan pengguna bahan pustaka (pemustaka) dan pengunjung Rintisan Rumah Pintar;
4. Peningkatan system dan mekanisme pelayanan perpustakaan dan kearsipan ;
5. Promosi gemar membaca ke masyarakat dengan Mobil Perpustakaan Keliling (MPK) dan mobil pintar;
6. Promosi Rintisan Rumah Pintar “Jwalita Mudha Karana”, termasuk kegiatan Rumpin Keliling ke sekolah-sekolah;
7. Meningkatkan kualitas pelayanan dan penataan, penyimpanan arsip daerah daerah;

8. Peningkatan kualitas sistem dan mekanisme pelayanan kearsipan;
9. Terlaksananya kegiatan kearsipan secara profesional.

KEBIJAKAN

Kebijakan merupakan 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 sasaran, tujuan serta visi dan misi satuan kerja perangkat daerah.

Adapun kebijakan program perencanaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tenggalek ditempuh melalui :

1. Pelaksanaan fasilitasi bidang perpustakaan dan kearsipan ;
2. Peningkatan kompetensi SDM dalam bidang perpustakaan dan kearsipan baik teknis, manajerial maupun administratif;
3. Peningkatan kualitas sarana dan prasarana kantor
4. Penyediaan data kearsipan yang akurat dan akuntabel
5. Penyediaan fasilitas yang memadai untuk penyampaian informasi
6. Peningkatan pemberdayaan instansi terkait dalam memenuhi kebutuhan masyarakat di bidang perpustakaan dan kearsipan ;
7. Pelaksanaan kegiatan perpustakaan dan kearsipan yang efektif, efisien, dan profesional;
8. Fasilitasi Rintisan Rumah Pintar “Jwalita Mudha Karana”

**Tabel : Strategi dan Kebijakan Dinas Kearsipan dan
IV. 2 Perpustakaan Kabupaten Tenggalek**

NO	STRATEGI	KEBIJAKAN
1.	Meningkatkan jumlah pengunjung dan pemustaka	Meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang perpustakaan
2.	Meningkatkan kuantitas dan kualitas koleksi bahan pustaka	Pelaksanaan fasilitasi bidang perpustakaan
3.	Tersedianya sarana dan prasarana serta fasilitasi perpustakaan	Peningkatan pemberdayaan instansi terkait untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat bidang perpustakaan

**Perubahan Kedua Rencana Strategis
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Tenggalek Tahun 2021-2026**

NO	STRATEGI	KEBIJAKAN
4.	Peningkatan kualitas SDM di bidang perpustakaan	Peningkatan kompetensi SDM bidang perpustakaan
5.	Promosi gemar membaca ke masyarakat dengan Mobil Perpustakaan Keliling (MPK)	Pelaksanaan kegiatan perpustakaan yang efektif, efisien dan profesional
6.	Promosi Rintisan Rumah Pintar "Jwalita Mudha Karana" ke masyarakat	Fasilitasi Rintisan Rumah Pintar "Rintisan Rumah Pintar"
7.	Meningkatkan kualitas SDM di bidang kearsipan	Menyelenggarakan sosialisasi/penyuluhan kearsipan di lingkungan instansi pemerintah/swasta
8.	Meningkatkan kualitas pelayanan dan penataan, penyimpanan arsip daerah	Fasilitasi pelayanan kearsipan
9.	Peningkatan kualitas sistem dan mekanisme pelayanan kearsipan	Peningkatan sarana prasarana kearsipan
10.	Terlaksananya kegiatan kearsipan secara profesional	Penyediaan fasilitasi kearsipan sesuai standar
11.	Memenuhi tenaga profesional bidang kearsipan	Menyekolahkan dengan bantuan APBD bagi PNS yang berminat.

**TUJUAN RENSTRA TAHUN 2021-2026
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN TRENGGALEK**

No.	Tujuan RENSTRA	Indikator Tujuan	Formula/ Rumus Perhitungan Indikator Tujuan	Capaian Kinerja Pada Tahun Awal Perencanaan (Tahun 2020)	Target Kinerja Tujuan						Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra
					Th. 2021	Th. 2022	Th. 2023	Th. 2024	Th. 2025	Th. 2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	11
2	Meningkatnya mutu Penyelenggaraan Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek	Indeks Penyelenggaraan Kearsipan	Rentang Nilai Audit Kearsipan Eksternal > 90 – 100 AA (Sangat Memuaskan) > 80 – 90 A (Memuaskan) > 70 – 80 BB (Sangat Baik) > 60 – 70 B (Baik) > 50 – 60 CC (Cukup) > 30 – 50 C (Kurang) > 0 – 30 D (Sangat Kurang)	-	60,38%	65,75%	70,76%	75,24%	81,33%	85,00%	85,00%
3	Meningkatkan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat ditandai dengan indeks pembangunan literasi dan kegemaran membaca	Prosentase Tingkat Kegemaran Membaca	"The American Customer Satisfaction Index (ASCI) Indeks berskala 1 – 4 dapat dibagi menjadi 4 kelompok, yaitu : 0 – 1,49 (Tidak Pernah) = Rendah; 1,50 –	2.52	2.56	2.59	2.64	2.7	2.72	2.8	2.8

			2,49 (Kadang-Kadang) = Menengah; 2,50 – 3,49 (Sering) dan = Tinggi; 3,50 – 4 (Selalu) = Sangat Tinggi									

**SASARAN RENSTRA TAHUN 2021-2026
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN TRENGGALEK**

Sasaran RENSTRA	Indikator Sasaran	Formula/ Rumus Perhitungan Indikator Sasaran	Capaian Kinerja Pada Tahun Awal Perencanaan (Tahun 2020)	Target Kinerja Sasaran							Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra	Keterangan
				Th. 2021	Th. 2022	Th. 2023	Th. 2024	Th. 2025	Th. 2026			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Meningkatnya Tertib Arsip Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek	Persentase Perangkat Daerah dan Lembaga Daerah yang menerapkan arsip secara baku	(Jumlah Perangkat Daerah dan Lembaga Daerah yang menerapkan Arsip Secara Baku /Jumlah Perangkat Daerah dan Lembaga Daerah keseleuruhan) x 100 %	0.94%	1.98%	3.46%	4.94%	6.42%	7.90%	9%	9.00%		
Meningkatnya khasanah arsip kabupaten Trenggalek	Persentase arsip yang diselamatkan	(Jumlah Arsp yang dilakukan perlindungan dan penyelamatan pada tahun berjalan (meterlinier) / Jumlah Arsip	7.00%	30.00%	33.00%	37.00%	40.00%	42.00%	45%	45.00%		

**Perubahan Kedua Rencana Strategis
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Trenggalek Tahun 2021-2026**

Sasaran RENSTRA	Indikator Sasaran	Formula/ Rumus Perhitungan Indikator Sasaran	Capaian Kinerja Pada Tahun Awal Perencanaan (Tahun 2020)	Target Kinerja Sasaran							Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra	Keterangan
				Th. 2021	Th. 2022	Th. 2023	Th. 2024	Th. 2025	Th. 2026			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		inaktif diseluruh Perangkat Daerah (meterlinier)) x 100%										
Meningkatnya perpustakaan sesuai standar nasional	Persentase perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan	(Jumlah Perpustakaan sesuai standar nasional Perpustakaan /Jumlah Perpustakaan dari berbagai jenis yang terdapat di wilayah kabupaten Trenggalek) x 100%	30.59%	34.51%	38.43%	41.05%	44.97%	48.89%	50.20%	50,20%		
Meningkatnya Layanan Perpustakaan	Indek Pembangunan Literasi Masyarakat	(Jumlah unsur pembangunan literasi masyarakat (UPLM)/aspek literasi	0.344	0.356	0.365	0.375	0.39	0.4	0.45	0.45		

**Perubahan Kedua Rencana Strategis
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Trenggalek Tahun 2021-2026**

Sasaran RENSTRA	Indikator Sasaran	Formula/ Rumus Perhitungan Indikator Sasaran	Capaian Kinerja Pada Tahun Awal Perencanaan (Tahun 2020)	Target Kinerja Sasaran							Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra	Keterangan
				Th. 2021	Th. 2022	Th. 2023	Th. 2024	Th. 2025	Th. 2026			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		masyarakat (ALM))x100										

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Perangkat Daerah

5.1.1 Strategi

Strategi adalah cara untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang dijabarkan kedalam kebijakan-kebijakan dengan program-program. Strategi adalah merupakan faktor terpenting dalam proses perencanaan strategi, sebab strategi merupakan suatu rencana yang menyeluruh dan terpadu mengenai upaya mewujudkan tujuan dan sasaran dengan memperhatikan ketersediaan sumber daya organisasi dan keadaan lingkungan yang dihadapi.

Sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai setiap tujuan strategisnya, maka langkah operasionalnya harus dituangkan ke dalam program dan kegiatan indikatif yang mengikuti ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek. Dengan demikian kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian tujuan dan sasaran strategis yang merupakan kontribusi bagi pencapaian visi dan misi. Kegiatan merupakan aspek operasional dari suatu rencana strategis yang diarahkan untuk memenuhi sasaran, tujuan, visi dan misi.

Perumusan pernyataan strategi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek dalam lima tahun mendatang dilakukan dengan merumuskan tahapan/ Langkah Langkah untuk mewujudkan tujuan dan Sasaran yang telah di tetapkan, berdasarkan :

1. Pengkajian sasaran jangka menengah periode sebelumnya dan yang akan datang
2. Pengkajian gambaran umum pelayanan, capaian dan permasalahan pembangunan, serta isu isu strategis pembangunan daerah;
3. Analisis lingkungan internal dan eksternal untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan dan ketidak berhasilan dalam mencapai tujuan dan sasaran yang di tetapkan untuk setiap strategi yang akan di pilih.

Dengan memperhatikan lingkungan strategi yang ada, **Strategi** yang ingin dilakukan untuk mencapai tujuan dan sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek ditetapkan sebagai berikut :

1. Meningkatkan Pemenuhan kebutuhan administrasi pelayanan perkantoran, kepegawaian dan keuangan
2. Meningkatkan Kualitas Perencanaan dan Evaluasi Perangkat Daerah
3. Peningkatan kualitas dan kuantitas penyelenggaraan serta pengelolaan kearsipan di Trenggalek
4. Peningkatan kapasitas aparatur dan masyarakat sadar arsip
5. Peningkatan penyelenggaraan e-arsip
6. Peningkatan peraturan atau pedoman kearsipan serta penelitian kearsipan
7. Peningkatan Kuantitas dan kualitas sarana serta sumber daya manusia perpustakaan
8. Mendekatkan bahan bacaan kepada masyarakat dan mendorong kegemaran membaca masyarakat

5.1.2. Arah Kebijakan.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran maka strategi memerlukan persepsi dan tekanan khusus dalam bentuk kebijakan. Kebijakan adalah merupakan pedoman pelaksanaan tindakan (program dan kegiatan) yang akan dilaksanakan. Elemen penting dalam menyiapkan arah kebijakan adalah kemampuan untuk menjabarkan strategi kedalam kebijakan-kebijakan yang cocok dan dapat dilaksanakan.

Arah Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan pencapaian sasaran, tujuan, serta visi dan misi instansi pemerintah. Oleh karena itu **Arah Kebijakan** yang ditetapkan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Trenggalek dirumuskan sebagai berikut :

1. Meningkatkan Tata kelola dan Kualitas Pelayanan Perangkat Daerah
2. Monitoring dan Evaluasi Program/Kegiatan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek
3. Peningkatan kuantitas dan kualitas tenaga pengelola kearsipan di lingkungan pemerintah Kabupaten Trenggalek
4. Peningkatan kuantitas dan kualitas tenaga pengelola kearsipan di lingkungan pemerintah Kabupaten Trenggalek
5. Peningkatan kualitas penyelenggaraan kearsipan

6. Peningkatan pelestarian dan penyelamatan arsip
7. peningkatan pemanfaatan dan pendayagunaan arsip
8. Meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya arsip
9. Meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya arsip
10. Meningkatkan peran serta penyelenggaraan kearsipan dalam reformasi birokrasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Trenggalek
11. Peningkatan penerapan pengelolaan arsip berbasis IT
12. Autentifikasi arsip dinamis dan arsip statis hasil alih media
13. Peningkatan pengelolaan jaringan informasi kearsipan
14. Pengkajian dan pengembangan kearsipan
15. Peningkatan pemenuhan regulasi kearsipan
16. Peningkatan kerja sama
17. Peningkatan Pembangunan perpustakaan meningkatkan jumlah perpustakaan yang terakreditasi serta pustakawan yang bersertifikasi
18. Peningkatan peran masyarakat terhadap pengelolaan perpustakaan yang berbasis komunitas enterpreuner
19. Peningkatan kerjasama dalam menjalin sinergitas kebijakan pengolahan perpustakaan dengan segala jenis perpustakaan serta kemitaaan dengan dunia usaha dalam pengembangan perpustakaan
20. Peningkatan kualitas dan kuantitas pelayanan perpustakaan kepada masyarakat.
21. Peningkatan koleksi perpustakaan yang berisikan kearifan local
22. Peningkatan kuantitas dan kualitas koleksi perpustakaan

Untuk strategis sebagaimana perumusan arah dan kebijakan, di rumuskan dengan menghubungkan strategi kepada sasaran secara lebih realistis, memperjelas strategi sehingga lebih fokus (kelompok sasaran/lokus), konkrit dan operasional agar lebih terarah dalam mencapai target-target tujuan dan sasaran. Berkaitan dengan Visi dan Misi dari Bupati dan Wakil Bupati terpilih

VISI : Terwujudnya Kabupaten Trenggalek Yang Maju Melalui Ekonomi Inklusif, Sumber Daya Manusia Kreatif Dan Pembangunan Berkelanjutan (Sustainable Development)

Misi 3: Mewujudkan Pemerintahan Kolaboratif dan Mengarusutamakan Gender dalam Rangka Memastikan Pelayanan yang Prima, Khususnya Pelayanan Adminduk, Pendidikan dan Kesehatan Berbasis Big Data (Satu Data Besar).

**Perubahan Kedua Rencana Strategis
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Trenggalek Tahun 2021-2026**

Hasil perumusan strategi dan arah kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek dalam lima tahun mendatang adalah sebagaimana table berikut :

Tabel : V.1 Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang bersih, Efektif, Efisien, Produktif dan Profesional	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Yang Efektif dan Efisien	1. Meningkatkan Pemenuhan kebutuhan administrasi pelayanan perkantoran, kepegawaian dan keuangan	Meningkatkan Tata kelola dan Kualitas Pelayanan Perangkat Daerah
		2. Meningkatkan Kualitas Perencanaan dan Evaluasi Perangkat Daerah	Monitoring dan Evaluasi Program/Kegiatan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek
Meningkatkan mutu Penyelenggaraan Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek	Meningkatnya Tertib Arsip Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek	Peningkatan kualitas dan kuantitas penyelenggaraan serta pengelolaan kearsipan di Trenggalek	Peningkatan kuantitas dan kualitas tenaga pengelola kearsipan di lingkungan pemerintah Kabupaten Trenggalek
			Peningkatan kualitas penyelenggaraan kearsipan
			Peningkatan pelestarian dan penyelamatan arsip
			peningkatan pemanfaatan dan pendayagunaan arsip
		Peningkatan kapasitas aparatur dan masyarakat sadar arsip	Meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya arsip
			Meningkatkan peran serta penyelenggaraan kearsipan dalam reformasi birokrasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Trenggalek
	Peningkatan penyelenggaraan e-	Peningkatan penerapan	

**Perubahan Kedua Rencana Strategis
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Trenggalek Tahun 2021-2026**

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
		arsip	<p>pengelolaan arsip berbasis IT</p> <p>Autentifikasi arsip dinamis dan arsip statis hasil alih media</p> <p>Peningkatan pengelolaan jaringan informasi kearsipan</p>
			Pengkajian dan pengembangan kearsipan
		Peningkatan peraturan atau pedoman kearsipan serta penelitian kearsipan	<p>Peningkatan pemenuhan regulasi kearsipan</p> <p>Peningkatan kerja sama</p>
Meningkatkan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat ditandai dengan indek pembangunan literasi dan kegemaran membaca	Meningkatnya perpustakaan sesuai standar nasional	Peningkatan Kuantitas dan kualitas sarana serta sumber daya manusia perpustakaan	Peningkatan Pembangunan perpustakaan meningkatkan jumlah perpustakaan yang terakreditasi serta pustakawan yang bersertifikasi
			Peningkatan peran masyarakat terhadap pengelolaan perpustakaan yang berbasis komunitas enterpreuner
			Peningkatan kerjasama dalam menjalin sinergitas kebijakan pengolahan perpustakaan dengan segala jenis perpustakaan serta kemitaaan dengan dunia usaha dalam pengembangan perpustakaan
	Meningkatnya Layanan Perpustakaan	Mendekatkan bahan bacaan kepada masyarakat dan mendorong kegemaran membaca masyarakat	Peningkatan kualitas dan kuantitas pelayanan perpustakaan kepada masyarakat.
			Peningkatan koleksi perpustakaan yang berisikan kearifan

**Perubahan Kedua Rencana Strategis
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Trenggalek Tahun 2021-2026**

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
			local
			Peningkatan kuantitas dan kualitas koleksi perpustakaan

BAB VI

RENCANA PROGRAM, DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

6.1 Rencana Program dan Kegiatan

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

Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah atau masyarakat, yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan dan dijabarkan ke dalam beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur.

Dengan demikian kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian tujuan dan sasaran strategis yang merupakan kontribusi bagi pencapaian visi dan misi Pemerintah Daerah, sedangkan program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi Pemerintah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai sasaran tertentu.

Untuk mendukung pelaksanaan program utama yang menjadi urusan wajib pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tenggalek dijabarkan dalam kegiatan belanja rutin yang terdiri dari 1 (satu) program dan diimplementasikan dalam 8 (delapan) kegiatan sebagai berikut :

➤ **SEKRETARIAT**

Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan Indikator Program:

1. Cakupan pelayanan jasa administrasi perkantoran yang difasilitasi

Definisi Operasional :

rata-rata capaian realisasi terhadap target jenis jasa administrasi perkantoran pada masing-masing kegiatan

2. Persentase nilai aset dalam kondisi baik

Definisi Operasional :

$[(\sum \text{rupah aset dalam kondisi baik} / \text{jumlah rupiah total aset}) \times 100\%$

3. Persentase Dokumen Ketersediaan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Definisi Operasional :

$[(\sum \text{Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja yang disusun Perangkat Daerah}) / (\sum \text{Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja yang seharusnya Perangkat Daerah}) \times 100\%$

Terdiri dari 8 (delapan) kegiatan yaitu :

a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan Indikator Kegiatan :

Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun

Definisi Operasional :

Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun

Terdiri dari 7 (tujuh) sub kegiatan yaitu :

1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah dengan Indikator sub kegiatan :

Jumlah dokumen Perencanaan Perangkat Daerah

Definisi Operasional :

Jumlah dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang disusun

Jumlah dokumen Perubahan DPA-SKPD yang disusun

2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dengan indikator sub kegiatan :

Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar raslisasi kinerja SKPD dan laporan hasil koordinasi capaian relisasi kinerja SKPD

Definisi Operasional :

Jumlah dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD yang disusun

b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dengan Indikator Kegiatan :

Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang diselesaikan

Definisi Operasional :

Rata-rata capaian realisasi terhadap target jenis administrasi keuangan pada masing-masing sub kegiatan

Terdiri dari 7 (tujuh) sub kegiatan :

1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN dengan Indikator sub kegiatan:

Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN

Definisi Operasional :

(Jumlah Gaji dan Tunjangan ASN yang disalurkan/dibayarkan) / (Jumlah Gaji dan Tunjangan ASN keseluruhan 1 tahun)

2. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN dengan Indikator sub kegiatan :

Jumlah dokumen penyediaan administrasi dan pelaksanaan tugas ASN

Definisi Operasional :

Jumlah administrasi pelaksanaan tugas ASN yang disusun (dokumen)

3. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD dengan Indikator sub kegiatan :

Jumlah dokumen penatausahaan dan pengujian/ verifikasi keuangan SKPD

Definisi Operasional :

Jumlah laporan keuangan yang disusun

4. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dengan Indikator sub kegiatan :

Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD

Definisi Operasional :

Jumlah dokumen Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD

c. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah dengan Indikator Kegiatan :

Persentase Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah yang diselesaikan

Definisi Operasional :

Rata-rata capaian realisasi terhadap target jenis administrasi kepegawaian pada masing-masing sub kegiatan

Terdiri dari 9 (Sembilan) Sub Kegiatan :

1. Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai dengan Indikator sub kegiatan :

Jumlah unit peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai Definisi Operasional :

Jumlah Jenis Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai yang disediakan

2. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya dengan Indikator sub kegiatan :

Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan Definisi Operasional :

Jumlah Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya yang diadakan (stel)

3. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian dengan Indikator sub kegiatan :

Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian

Definisi Operasional :

Jumlah Jenis Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian

4. Pemindahan Tugas ASN dengan Indikator sub kegiatan :

Jumlah ASN yang dipindah tugaskan

Definisi Operasional :

Jumlah ASN yang melaksanakan pindah tugas

5. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi dengan Indikator sub kegiatan :

Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan

Definisi Operasional :

Jumlah pegawai yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Berdasarkan Tugas dan Fungsi

6. Sosialisasi Peraturan Perundang- Undangan dengan Indikator sub kegiatan :
Jumlah orang yang mengikuti sosialisasi peraturan perundang-undangan
Definisi Operasional :
Jumlah Sosialisasi Peraturan Perundang- Undangan

- d. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah dengan Indikator Kegiatan :
Persentase Administrasi Umum Perangkat Daerah yang diselesaikan
Definisi Operasional :
Rata-rata capaian realisasi terhadap target jenis administrasi umum pada masing-masing sub kegiatan
Terdiri dari 7 (tujuh) sub kegiatan :
 1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor dengan Indikator sub kegiatan :
Jumlah paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan
Definisi Operasional :
Jumlah Jenis Komponen Instalasi Listrik Kantor yang tersedia
 2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan Indikator sub kegiatan :
Jumlah paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan
Definisi Operasional :
Jumlah Jenis Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang tersedia
 3. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan dengan Indikator sub kegiatan :
Jumlah paket Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan Definisi Operasional :
Jumlah Jenis Barang Cetak dan Penggandaan yang tersedia
 4. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD dengan indikator sub kegiatan :
Jumlah laporan penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi yang SKPD

Definisi Operasional :

Jumlah Jenis Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

5. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD dengan Indikator sub kegiatan :

Jumlah dokumen penatausahaan arsip dinamis pada SKPD

Definisi Operasional :

Jumlah Jenis Pengelolaan Arsip Dinamis pada SKPD

- e. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dengan Indikator Kegiatan :

Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah yang diselesaikan

Definisi Operasional :

Rata-rata capaian realisasi terhadap target pengadaan BMD pada masing-masing sub kegiatan

Terdiri dari 5 (lima) sub kegiatan :

1. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan dengan Indikator sub kegiatan :

Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan

Definisi Operasional :

Jumlah Jenis Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang diadakan

2. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya dengan Indikator sub Kegiatan :

Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan

Definisi Operasional :

Jumlah Peralatan dan Mesin lainnya yang diadakan

3. Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan lainnya dengan Indikator sub kegiatan :

Jumlah unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang sediakan

Definisi Operasional :

Jumlah Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang diadakan

4. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya dengan Indikator sub Kegiatan :

Jumlah unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang disediakan

Definisi Operasional :

Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang diadakan

- f. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dengan Indikator Kegiatan :

Persentase Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang diselesaikan

Definisi Operasional :

Rata-rata capaian realisasi terhadap target penyediaan jasa penunjang pada masing-masing sub kegiatan

Terdiri dari 4 (empat) Sub Kegiatan :

1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat dengan Indikator sub kegiatan :

Jumlah penyediaan jasa surat menyurat

Definisi Operasional :

Jumlah Jenis Jasa Surat Menyurat yang disediakan

2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik dengan Indikator sub kegiatan :

Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan

Definisi Operasional :

Jumlah jasa penyelenggaraan rutin kantor yang disediakan

3. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan Indikator sub kegiatan :

Jumlah laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan

Definisi Operasional :

Jumlah Jenis jasa kantor yang disediakan

4. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor dengan Indikator sub kegiatan :

Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan

Definisi Operasional :

Jumlah Jenis Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

g. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dengan Indikator Kegiatan :

Persentase BMD Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang dipelihara

Definisi Operasional :

Rata-rata capaian realisasi terhadap target pemeliharaan BMD pada masing-masing sub kegiatan

Terdiri dari 5 (lima) Sub Kegiatan :

1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan dengan Indikator sub kegiatan :

Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya

Definisi Operasional :

Jumlah Jenis Jasa Pemeliharaan kendaraan yang disediakan

2. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya dengan Indikator sub kegiatan :

Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara

Definisi Operasional :

Jumlah Jenis Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya

3. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya dengan Indikator sub kegiatan :

Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/ direhabilitasi

Definisi Operasional :

Jumlah jenis gedung kantor/ bangunan lain yang dipelihara/ rehabilitasi

Untuk program prioritas yang menjadi urusan wajib/ belanja langsung pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tenggalek adalah urusan wajib Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari 5 (lima) program yang dijabarkan ke dalam 13 (tiga belas) kegiatan dengan rincian sebagai berikut :

➤ **BIDANG PERPUSTAKAAN**

a. Program Pembinaan Perpustakaan dengan Indikator Program

:

1. Rasio ketercukupan koleksi perpustakaan dengan penduduk

Definisi Operasional :

Jumlah Koleksi Perpustakaan yang tersedia diberbagai perpustakaan di wilayah kabupaten Tenggalek (exemplar) /Jumlah penduduk di wilayah kabupaten Tenggalek

2. Rasio ketercukupan tenaga perpustakaan dengan penduduk

Definisi Operasional :

Jumlah tenaga Perpustakaan yang tersedia diberbagai perpustakaan di wilayah kabupaten Tenggalek (orang) /Jumlah penduduk di wilayah kabupaten Tenggalek

3. Persentase perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan

Definisi Operasional :

(Jumlah Perpustakaan sesuai standar nasional Perpustakaan /Jumlah Perpustakaan dari berbagai jenis yang terdapat di wilayah kabupaten Tenggalek) x 100%

Terdiri dari 2 (dua) kegiatan yaitu :

- a. Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dengan Indikator Kegiatan :

Prosentase ketermanfaatan perpustakaan oleh masyarakat

Definisi Operasional :

(Jumlah kunjungan Pemustaka yang memanfaatkan Perpustakaan secara online maupun onsite/ Jumlah Penduduk Kabupaten Tenggalek) x 100%

Persentase Kepuasan Masyarakat

Definisi Operasional :

SKM : Standard Kepuasan Masyarakat

Nilai SKM = Nilai Survei x Nilai Dasar

Kategori:

A	(Sangat baik)	: 88.30 – 100.0
B	(Baik)	: 76.61 – 88.30
C	(Kurang Baik)	: 65.00 – 76.60
D	(Tidak Baik)	: 25.00 – 64.99

Terdiri dari 6 (enam) Sub Kegiatan :

1. Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dengan Indikator sub kegiatan :
Jumlah perpustakaan yang dikembangkan di tingkat Daerah Kabupaten/Kota sesuai standar Nasional perpustakaan di wilayah Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya

Definisi Operasional :

Terlaksananya Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya

2. Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan dengan Indikator sub kegiatan :

Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar sesuai Standar Nasional Perpustakaan

Definisi Operasional :

Jumlah Perpustakaan Satuan Pendidikan Dasar sesuai SNP

3. Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota dengan Indikator sub kegiatan :

Jumlah Layanan Perpustakaan Rujukan yang Dikembangkan Tingkat Kabupaten/Kota Melalui Peningkatan Koleksi

Definisi Operasional :

Jumlah pemustaka layanan rujukan di Kabupaten Tenggalek

4. Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka dengan Indikator sub kegiatan :

Jumlah bahan pustaka yang dilakukan pengelolaan dan pengembangan untuk mewujudkan keberagaman koleksi perpustakaan

Definisi Operasional :

- a. Jumlah penambahan koleksi Perpustakaan
- b. Jumlah bahan perpustakaan yang di olah

- b. Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dengan Indikator Kegiatan :
Jumlah Masyarakat gemar membaca di masyarakat
Definisi Operasional :
Jumlah masyarakat gemar membaca di masyarakat

Terdiri dari 5 (lima) sub kegiatan :

1. Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat dengan Indikator sub kegiatan :
Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan
Definisi Operasional :
Meningkatnya Keterlibatan Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus dalam Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi
2. Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat- Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota dengan Indikator sub kegiatan :
Jumlah perpustakaan yang dibangun di tempat umum yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota
Definisi Operasional :
Terlaksananya Pembangunan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota
3. Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial dengan Indikator sub Kegiatan :
Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan
Definisi Operasional :
Terlaksananya Pengembangan Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota

b. Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno dengan Indikator Program :

1. Jumlah koleksi budaya etnis nusantara yang dilestarikan

Definisi Operasional :

(Jumlah koleksi konten lokal yang dilestarikan)

2. Jumlah koleksi Naskah Kuno yang ditemukan dan dilestarikan

Definisi Operasional :

(Jumlah koleksi Naskah Kuno yang dilestarikan)

Terdiri dari 2 (dua) kegiatan yaitu :

a. Kegiatan Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota dengan Indikator Kegiatan :

Jumlah naskah kuno yang dilestarikan

Definisi Operasional :

Jumlah naskah kuno yang dilestarikan

Yang dimaksud naskah kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri yang berumur paling rendah 50 tahun dan mempunyai nilai penting bagi kebudayaan nasional, sejarah dan ilmu pengetahuan

Terdiri dari 2 (dua) sub kegiatan :

1. Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno dengan Indikator sub kegiatan :

Jumlah Masyarakat yang Berperan Serta dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno

Definisi Operasional :

Meningkatnya Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno

2. Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk

Dilestarikan dan Didayagunakan dengan Indikator sub kegiatan :

Jumlah Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat yang Dikembangkan untuk Dilestarikan dan Didayagunakan

Definisi Operasional :

Terlaksananya Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan

- b. Kegiatan Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dengan Indikator Kegiatan :

Jumlah koleksi budaya etnis nusantara yang tersimpan dan/atau terdaftar yang ada di Kabupaten Tenggalek (item)

Definisi Operasional :

Jumlah koleksi budaya etnis nusantara yang tersimpan dan/atau terdaftar yang ada di wilayah kabupaten Tenggalek (item) Yang dimaksud dengan Koleksi Budaya Etnis Nusantara adalah semua bahan perpustakaan yang membahas tentang etnis baik yang mutakhir maupun retrospektif yang memuat informasi tentang 7 (tujuh) unsur kebudayaan sesuai dengan peraturan perundangan

Terdiri dari 2 (dua) sub kegiatan :

1. Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara dengan Indikator sub kegiatan :

Jumlah Koleksi Budaya Etnis Nusantara Hasil Seleksi dan Pengadaan

Definisi Operasional :

Terlaksananya Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara

2. Pengolahan dan Penyiangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara dengan Indikator sub kegiatan :

Jumlah Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang Dilakukan Pengolahan dan Penyiangan

Definisi Operasional :

Terlaksananya Pengolahan dan Penyiangan Koleksi
Budaya Etnis Nusantara

➤ **BIDANG KEARSIPAN**

1. Program Pengelolaan Arsip dengan Indikator Program :

Persentase Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional.

Definisi Operasional :

$$T = (a + i + s + j) / 4$$

T = Tingkat ketersediaan arsip

a = Persentase arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip

i = Persentase arsip inaktif yang telah dibuatkan daftar arsip

s = Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu

balik

j = Persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui

JIKN

Terdiri dari 3 (tiga) kegiatan yaitu :

a. Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota dengan Indikator Kegiatan :

1. Persentase arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip

Definisi Operasional :

(Jumlah arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip / Jumlah seluruh arsip aktif) x 100%

2. Persentase arsip inaktif yang telah dibuatkan daftar arsip

Definisi Operasional :

(Jumlah arsip inaktif yang telah dibuatkan daftar arsip / Jumlah seluruh arsip inaktif) x 100%

Terdiri dari 3 (tiga) sub kegiatan :

1. Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis dengan Indikator sub kegiatan :

Jumlah naskah dinas yang diciptakan dan digunakan

Definisi Operasional :

Terkelolanya Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis

2. Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis dengan Indikator sub kegiatan :

Indikator sub kegiatan :

Jumlah naskah dinas yang dilakukan pemeliharaan dan penyusutan

Definisi Operasional :

Terkelolanya Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis

3. Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota dengan Indikator sub kegiatan :

Jumlah laporan hasil pengawasan arsip dinamis kewenangan kabupaten/kota

Definisi Operasional :

Terlaksananya Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota

b. Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota dengan Indikator Kegiatan :

Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik

Definisi Operasional :

(Jumlah Arsip Statis yang dibuatkan sarana bantu temu balik/ Jumlah seluruh arsip statis) x 100%

Terdiri dari 2 (dua) sub kegiatan :

1. Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga Kepada ANRI dengan Indikator sub kegiatan :

Jumlah salinan otentik naskah asli arsip terjaga yang dikumpulkan dan disampaikan kepada ANRI

Definisi Operasional :

Terkelolanya Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga kepada ANRI

2. Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis dengan Indikator sub kegiatan :

Jumlah arsip statis yang dilakukan akuisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis

Definisi Operasional :

Terlaksananya Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis

- c. Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota dengan Indikator Kegiatan :

Persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN

Definisi Operasional :

Jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN pada tahun berjalan / Jumlah seluruh arsip yang sesuai dengan ketentuan SIKN) x 100%

Terdiri dari 2 (dua) sub kegiatan :

1. Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN dengan Indikator sub kegiatan :

Jumlah layanan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN

Definisi Operasional :

Tersedianya Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN

2. Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota dengan Indikator sub kegiatan :

Jumlah laporan hasil pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota

Definisi Operasional :

Terlaksananya Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota

2. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dengan Indikator Program :

Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat

Definisi Operasional :

$$T = (m + b + g + a + c + i) / 6$$

T = Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban

- M = Tingkat kesesuaian kegiatan pemusnahan arsip dengan NSPK
- B = Tingkat kesesuaian kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana dengan NSPK
- g = Tingkat kesesuaian kegiatan penyelamatan arsip Perangkat Daerah Provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran daerah Kabupaten/Kota dengan NSPK
- a = Tingkat kesesuaian kegiatan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media dengan NSPK
- c = Tingkat kesesuaian kegiatan pencarian arsip statis dengan NSPK
- i = Tingkat kesesuaian kegiatan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup dengan NSPK

Terdiri dari 5 (lima) kegiatan yaitu :

1. Kegiatan Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di bawah 10 (sepuluh) Tahun dengan Indikator Kegiatan :

Tingkat kesesuaian kegiatan pemusnahan arsip dengan NSPK

Definisi Operasional :

NSPK pemusnahan arsip merujuk pada Peraturan Kepala ANRI 25/2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip

Terdiri dari 2 (dua) sub kegiatan :

- a. Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun dengan Indikator sub kegiatan :

Jumlah arsip yang dilakukan penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun

Definisi Operasional :

Tersusunnya Daftar Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun

- b. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun dengan Indikator sub kegiatan :

Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun yang dilaksanakan

Definisi Operasional :

Terlaksananya Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 Tahun

2. Kegiatan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota dengan Indikator kegiatan :

Tingkat kesesuaian kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana dengan NSPK

Definisi Operasional :

NSPK perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana merujuk pada Peraturan Kepala ANRI 23/2015 tentang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana

Terdiri dari 2 (dua) sub kegiatan :

1. Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana dengan Indikator sub kegiatan :

Jumlah arsip yang dilakukan evakuasi , identifikasi, pemulihan dan penyimpanan akibat bencana

Definisi Operasional :

Terlaksananya Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana

2. Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana dengan Indikator sub kegiatan :

Jumlah arsip yang dilakukan Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana

Definisi Operasional :

Terlaksananya Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana

3. Kegiatan Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan dengan Indikator Kegiatan :

Tingkat kesesuaian kegiatan penyelamatan arsip Perangkat Daerah Provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran daerah Kabupaten/Kota dengan NSPK

Definisi Operasional :

NSPK penyelamatan arsip penggabungan/ pembubaran perangkat daerah merujuk pada Peraturan Kepala ANRI

46/2015 tentang Penyelamatan Arsip Penggabungan atau Pembubaran Lembaga Negara dan Perangkat Daerah

Terdiri dari 4 (empat) sub kegiatan :

1. Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip Bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota dengan Indikator sub kegiatan :

Jumlah daftar arsip yang dilakukan Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip Bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota

Definis Operasional :

Terkelolanya Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota

2. Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip Bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota dengan indicator sub kegiatan :

Jumlah daftar arsip yang dilakukan Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip Bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota

Definisi Operasional :

Terkelolanya Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota

4. Kegiatan Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota dengan Indikator Kegiatan :

Tingkat kesesuaian kegiatan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media dengan NSPK

Definisi Operasional :

NSPK autentikasi arsip merujuk pada Peraturan Kepala ANRI 20/2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik

Terdiri dari 2 (dua) sub kegiatan :

1. Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip dengan Indikator sub kegiatan :
Jumlah daftar Autentisitas Arsip Statis sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip yang dinilai dan ditetapkan
Definisi Operasional :
Terkelolanya Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip
2. Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip
Jumlah daftar arsip yang dilakukan Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip
Definisi Operasional :
Terkelolanya Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip
5. Kegiatan Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang dengan Indikator Kegiatan :
Tingkat kesesuaian kegiatan pencarian arsip statis dengan NSPK
Definisi Operasional :
NSPK pencarian arsip statis merujuk pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembuatan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)
Terdiri dari 3 (tiga) sub kegiatan :
 1. Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang dinyatakan Hilang dengan Indikator sub kegiatan :
Jumlah daftar Autentisitas Arsip Statis yang dinilai dan ditetapkan
Definisi Operasional :
Terlaksananya Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang
 2. Evaluasi dan Penetapan Hasil Alih Media yang dinyatakan Hilang dengan Indikator sub kegiatan :
Jumlah daftar arsip yang dilakukan penilaian dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang

Definisi Operasional :

Terlaksananya Evaluasi dan Penetapan Hasil Alih Media yang Dinyatakan Hilang

3. Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA) dengan Indikator sub kegiatan :

Jumlah daftar pencarian arsip (dpa) dilakukan penetapan dan pengumuman

Definisi Operasional :

Terlaksananya Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)

3. Program Perizinan Penggunaan Arsip dengan Indikator Program :

Prosentase Tingkat kesesuaian kegiatan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup dengan NSPK

Definisi Operasional :

(Jumlah kesesuaian kegiatan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup dengan NSPK/ Jumlah NSPK perizinan penggunaan arsip tertutup merujuk pada Peraturan Kepala ANRI 28/2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis)

Terdiri dari 1 (satu) kegiatan yaitu :

Kegiatan Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota dengan Indikator Kegiatan :

Jumlah penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup

Definisi Operasional :

Jumlah penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup

Terdiri dari 2 (dua) sub kegiatan :

1. Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup dengan Indikator sub kegiatan :

Jumlah SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang Disusun dan Ditetapkan

Definisi Operasional :

Terlaksananya Penyusunan dan Penerapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup

2. Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup dengan Indikator sub kegiatan :

Jumlah Daftar Arsip Hasil Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup

Definisi Operasional :

Terlaksananya Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup

6.2 Indikator Kinerja

Adapun yang dimaksud dengan indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan suatu program dan kegiatan, baik kuantitatif maupun kualitatif yang secara khusus dinyatakan sebagai pencapaian tujuan yang dapat menggambarkan skala atau tingkatan yang digunakan sebagai alat kegiatan pemantauan dan evaluasi, baik kinerja *input, process, outputs, outcomes* maupun *impacts* sesuai dengan sasaran rencana program dan kegiatan.

Disisi lain, indikator sasaran diartikan sebagai ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran untuk diwujudkan pada tahun yang bersangkutan, sedangkan pagu indikatif adalah patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah dan penentuan alokasi belanjanya ditentukan oleh mekanisme Perangkat Daerah dengan didasarkan pada kebutuhan dan prioritas program.

Penetapan indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih selama 5 (tahun) ke depan. Hal ini ditunjukkan dari akumulasi indikator capaian setiap tahunnya.

6.3 Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif

Kelompok sasaran dalam pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek adalah aparatur pemerintah, instansi terkait dan berbagai unsur masyarakat. Sedangkan pendanaan indikatif diperoleh dari APBD Kabupaten Trenggalek.

Untuk keterkaitan perumusan sasaran strategis, indikator sasaran dan program pada perubahan rencana strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek Tahun 2021-2026 sebagaimana tercantum dalam lampiran II. Sedangkan penjabaran secara utuh penjabaran tujuan, sasaran, strategi

program kegiatan dan pendanaan indikatif sebagaimana diuraikan pada Lampiran III. Adapun penjabaran indikasi rencana program yang disertai kebutuhan pendanaan sebagaimana tercantum dalam lampiran IV.

**KERTAS KERJA PERANGKAT DAERAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2021-2026**

No.	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode Rekening	Bidang Urusan/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Satuan	Capaian Kinerja Pada Tahun Awal Perencanaan (Tahun 2020)	Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan														Ket.		
										Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra				
										Target Kinerja	Rp	Target Kinerja	Rp	Target Kinerja	Rp	Target Kinerja	Rp	Target Kinerja	Rp	Target Kinerja	Rp	Target Kinerja	Rp		Target Kinerja	Rp
										11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		25	
					2,23	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN																				
						DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN																				

	Meningkatkan Literasi dan Kegeraman Membaca Masyarakat ditandai dengan indeks pambangunan literasi dan kegeraman membaca	Persentase Tingkat Kegeraman Membaca					%	2,56		2,59		2,64		2,7		2,72		2,8		2,8		
			Meningkatnya perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan	Perseentase perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan			%	34,51		38,43		41,05		44,97		48,89		50,2		50,2		
					2.23.02	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Rasio kecukupan koleksi perpustakaan dengan penduduk		0,50723	283.500	1,56057	185.000	1,56057	185.000	1,56057	185.000	1,56057	535.000	1,56057	535.000	1,56057	1.908.500

**Perubahan Kedua Rencana Strategis
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Tenggalek Tahun 2021-2026**

						Rasio ketercukupan tenaga perpustakaan dengan penduduk		1,56057		0,00129		0,00149		0,00168		0,00188		0,00201		0,00211				
					2.23.0 2.2.01	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah kunjungan Pemustaka yang memanfaatkan Perpustakaan secara online maupun onsite	pemustaka/orang	30000	200.500	35000	115.000	35000	115.000	40000	115.000	45000	321.000	45000	321.000	45000	1.187.500		
					2.23.0 2.2.01 .01	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Terpelihara	lembaga	1	100.000											1	100.000		
					2.23.0 2.2.01 .06	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Pustakawan dan Tenaga Perpustakaan yang di Bimtek	orang	4	100.000											4	100.000		
					2.23.0 2.2.01 .08	Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Penyediaan buku koleksi bahan pustaka	eksemplar	100	100.000												100	100.000	

**Perubahan Kedua Rencana Strategis
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Tenggelek Tahun 2021-2026**

					2.23.0 2.2.01 .10	Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Data Perpustakaan	laporan		1	100.000								1	100.000		
					2.23.0 2.2.01 .02	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah perpustakaan yang dikembangkan di tingkat Daerah Kabupaten/Kota sesuai standar Nasional perpustakaan di wilayah Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya	Perpustakaan				1	100.000	1	100.000	1	100.000	1	100.000	4	400.000	DAK 2022
					2.23.0 2.2.01 .04	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Jumlah Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar yang dilaksanakan	kali		6	44.600.000	6	30.000.000							12	74.600.000	

**Perubahan Kedua Rencana Strategis
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Tenggalek Tahun 2021-2026**

						Jumlah Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar yang dilaksanakan	lembaga			60									60			
						Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	perpustakaan				6	29.90 0.000	50	29.90 0.000	75	90.90 0.000	75	90.90 0.000	206	241.60 0.000		
				2.23.0 2.2.01 .07	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	kali	20	110.5 00.00 0	30	45.00 0.000								50	155.50 0.000		
						Jumlah Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Layanan			9									9			

**Perubahan Kedua Rencana Strategis
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Tenggalek Tahun 2021-2026**

							Jumlah Layanan Perpustakaan Rujukan yang Dikembangkan Tingkat Kabupaten/K ota Melalui Peningkatan Koleksi	layana n							9	45.00 0.000	9	45.00 0.000	9	130.0 00.00 0	9	130.0 00.00 0	36	350.00 0.000	(Layan an Kartu Tanda Anggot a, Layan an Sirkul asi, Layan an Refere nsi, Layan an Intern et, Layan an Mobil Perpus takaan Kelilin g, Layan an Ruma h Pintar, Layan an Pinjam Pakai Koleks i Buku Perpus takaan , Layan an E- Book, Layan an Pembi naan
--	--	--	--	--	--	--	--	-------------	--	--	--	--	--	--	---	----------------	---	----------------	---	---------------------	---	---------------------	----	-----------------	--

**Perubahan Kedua Rencana Strategis
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Tenggalek Tahun 2021-2026**

					2.23.0 2.2.02	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	Jumlah Pemasyarakat tan gemar membaca di masyarakat	kegiatan	5	12	83.00 0.000	12	70.00 0.000	12	70.00 0.000	12	70.00 0.000	12	214.0 00.00 0	12	214.0 00.00 0	12	721.0 00.00 0	
					2.23.0 2.2.02 .01	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Jumlah Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi yang dilaksanakan	kali	20	4	41.00 0.000	1	45.00 0.000									5	86.000 .000	(Lomba cerita, Rumpi n, Pojo k Baca, sosiali sasi GPMB(Gerak an Pemas yaraka tan Minat Baca)
							Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan	Lokus					4	44.90 0.000	4	44.90 0.000	4	100.0 00.00 0	4	100.0 00.00 0	16	289.80 0.000		
					2.23.0 2.2.02 .02	Pembangu nan dan Pemelihara an Sarana Perpustak aan di Tempat- Tempat Umum yang Menjadi Kewenang	Jumlah Perpustakaan yang Dibangun di Tempat- Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/K ota	Perpustakaan					2	100.0 00	2	100.0 00	2	45.00 0.000	2	45.00 0.000	8	90.200 .000		

**Perubahan Kedua Rencana Strategis
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Tenggalek Tahun 2021-2026**

					2.23.0 3.2.01	Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah naskah kuno yang dilestarikan	naskah		1	15.00 0.000	1	23.00 0.000	2	23.00 0.000	2	23.00 0.000	2	165.0 00.00 0	2	165.0 00.00 0	8	414.0 00.00 0	
					2.23.0 3.2.01 .01	Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	Jumlah Pendataan naskah kuno yang dilaksanakan	kali		1	4.000. 000	1	11.00 0.000									2	15.000 .000	
							Jumlah Masyarakat yang Berperan Serta dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	orang						40	11.00 0.000	5	11.00 0.000	20	90.00 0.000	20	90.00 0.000	85	202.00 0.000	
					2.23.0 3.2.01 .02	Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	Jumlah Pengembangan, Pengolahan, dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	kali		1	11.00 0.000	1	12.00 0.000									2	23.000 .000	

**Perubahan Kedua Rencana Strategis
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Tenggalek Tahun 2021-2026**

					2.23.0 3.2.02	Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang dilestarikan	judul		15	81.00 0.000	20	42.00 0.000	20	42.00 0.000	20	42.00 0.000	30	250.0 00.00 0	30	250.0 00.00 0	280	707.0 00.00 0	
					2.23.0 3.2.02 .01	Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	Jumlah Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang dilaksanakan	kali		3	65.00 0.000	3	15.00 0.000									146	80.000 .000	
							Jumlah Koleksi Budaya Etnis Nusantara Hasil Seleksi dan Pengadaan	Eksemplar						20	15.00 0.000	20	15.00 0.000	50	175.0 00.00 0	50	175.0 00.00 0	140	380.00 0.000	
					2.23.0 3.2.02 .02	Pengolahan dan Penyilangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	Jumlah Pengolahan dan Penyilangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang dilaksanakan	kali		2	16.00 0.000	2	27.00 0.000									4	43.000 .000	
							Jumlah Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang Dilakukan Pengolahan	Eksemplar						20	27.00 0.000	20	27.00 0.000	50	75.00 0.000	50	75.00 0.000	140	204.00 0.000	

**Perubahan Kedua Rencana Strategis
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Tenggalek Tahun 2021-2026**

			efisien																				
				Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat			nilai		80,05		80,5		81,5		81,75		82		82,5		82,5		
				X.XX.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Cakupan pelayanan jasa administrasi perkantoran yang difasilitasi	%	100	100	3.575.042.295	100	4.160.036.689	100	4.160.037.000	100	4.160.037.000	100	4.160.037.000	100	4.160.037.000	100	24.375.226.984	24.375.364.000
						Persentase nilai aset dalam kondisi baik	%	100	100		100		100		100		100		100		100		
						Persentase Ketersediaan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	%	100	100		100		100		100		100		100		100		
				X.XX.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun	dokumen	5	23	45.000.000	22	15.000.000	30	15.000.000	30	15.000.000	30	15.000.000	30	15.000.000	30	120.000.000	120.000.000

**Perubahan Kedua Rencana Strategis
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Tenggalek Tahun 2021-2026**

					X.XX. 01.2.0 1.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA-SKPD	dokumen		1	100.000									1	100.000			
					X.XX. 01.2.0 1.03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah dokumen Perubahan RKA-SKPD	dokumen		1	100.000										1	100.000		
					X.XX. 01.2.0 1.04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah dokumen DPA-SKPD	dokumen		1	100.000										1	100.000		
					X.XX. 01.2.0 1.05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah dokumen Perubahan DPA-SKPD	dokumen		1	100.000										1	100.000		
					X.XX. 01.2.0 1.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen pelaporan dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah yang disusun	dokumen		17	15.300.000										17	15.300.000		
					X.XX. 01.2.0 1.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang disusun	dokumen	4	6	29.200.000	7	5.000.000								13	34.200.000		
							Jumlah dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	dokumen						14	5.000.000	14	5.000.000	14	5.000.000	14	5.000.000	56	20.000.000	

**Perubahan Kedua Rencana Strategis
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Tenggalak Tahun 2021-2026**

					X.XX. 01.2.0 1.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	dokumen	10	1	100.000	15	10.000.000							16	10.100.000			
							Jumlah dokumen pelaporan dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah yang disusun	dokumen				30									30			
							Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	laporan					16	10.000.000	16	10.000.000	16	10.000.000	16	10.000.000	48	40.000.000		
					X.XX. 01.2.0 2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang diselesaikan	%		100	3.050.312.293	100	3.637.536.689	100	3.637.537.000	100	3.637.537.000	100	3.637.537.000	100	3.637.537.000	100	21.237.996.982	21.237.996.982
					X.XX. 01.2.0 2.04	Koordinasi dan Pelaksana	Persentase terlaksananya koordinasi	%		100	100.000										100	100.000		

**Perubahan Kedua Rencana Strategis
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Tenggalek Tahun 2021-2026**

					X.XX. 01.2.0 6	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Umum Perangkat Daerah yang diselesaikan	%		100	90.36 2.984	100	90.50 0.000	100	90.50 0.000	100	90.50 0.000	100	90.50 0.000	100	90.50 0.000	100	542.8 62.98 4	543.00 0.000
					X.XX. 01.2.0 6.11	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Persentase dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada SKPD	%		100	100.0 00												100	100.00 0
					X.XX. 01.2.0 6.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang diadakan	buah	2	114	6.569. 000	125	8.000. 000										239	14.569 .000
							Jumlah paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	paket					8	8.000. 000	8	8.000. 000	8	8.000. 000	8	8.000. 000	32	32.000 .000		
					X.XX. 01.2.0 6.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang diadakan	buah	12	5902	75.78 7.000	220	7.000. 000										6122	82.787 .000
							Jumlah paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	paket					25	7.000. 000	25	7.000. 000	25	7.000. 000	25	7.000. 000	100	28.000 .000		

**Perubahan Kedua Rencana Strategis
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Tenggalek Tahun 2021-2026**

					X.XX. 01.2.0 6.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Bahan Logistik Kantor yang diadakan	buah	0	0		157	1.000.000							314	1.000.000		
							Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang diadakan (buah)	buah				157									157		
					X.XX. 01.2.0 6.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan yang diadakan	buah	2	3448	3.006.984	2200	25.000.000							5648	28.006.984		
							Jumlah Jenis Barang Cetak dan Penggandaan yang tersedia	buah		3448										3448			
							Jumlah paket Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan	paket						6	25.000.000	6	25.000.000	6	25.000.000	6	25.000.000	24	100.000.000
					X.XX. 01.2.0 6.07	Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Material yang dipenyediaan	buah	0	0		1744	40.000.000							1744	40.000.000		
							Jumlah Material yang dipenyediaan (unit)	unit				3744								3744			
							Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	paket						1744	40.000.000	3744	40.000.000	3744	40.000.000	3744	40.000.000	12976	160.000.000
					X.XX. 01.2.0 6.08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Kunjungan Tamu yang difasilitasi	kali	2	10	3.000.000	10	2.000.000							20	5.000.000		

**Perubahan Kedua Rencana Strategis
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Tenggalek Tahun 2021-2026**

						Jumlah Kunjungan Tamu yang difasilitasi (kali)	kali			1									1			
				X.XX.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi yang diselenggarakan	kali	12	0	12	2.500.000								12	2.500.000		
						Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi yang diselenggarakan (kali)	kali			5									5			
						Persentase Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan konsultasi SKPD	%		100	100.00									100	100.00		
						Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	laporan					9	5.500.000	9	5.500.000	9	5.500.000	9	5.500.000	36	22.000.000	
				X.XX.01.2.06.10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah arsip dinamis yang dikelola	buah	0	25	1.800.000	2	5.000.000							27	6.800.000		
						Jumlah Arsip Dinamis yang dikelola	box		25										25			
						Jumlah Dokumen Penatausahaan	dokumen					2	5.000.000	2	5.000.000	2	5.000.000	2	5.000.000	8	20.000.000	

1

**Perubahan Kedua Rencana Strategis
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Tenggalek Tahun 2021-2026**

					X.XX. 01.2.0 7.11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang diadakan	unit	0	0		1	5.000.000							1	5.000.000			
							Persentase Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	%		100	100.000										100	100.000		
							Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang diadakan (unit)	unit				1									1			
							Jumlah unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang disediakan	unit					2	5.000.000	2	5.000.000	2	5.000.000	2	5.000.000	8	20.000.000		
					X.XX. 01.2.0 8	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	%	100	100	112.219.018	100	346.000.000	100	346.000.000	100	346.000.000	100	346.000.000	100	346.000.000	100	1.842.219.018	1.842.219.018

**Perubahan Kedua Rencana Strategis
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Tenggalak Tahun 2021-2026**

						Jumlah jasa telepon kantor yang dicukupi	%				100									100				
						Jumlah sumber daya air kantor yang dicukupi	m3	0	540		540										540			
						Jumlah jasa / bandwidth internet kantor yang dicukupi	mbps + IP Publik	0	35		35										35			
						Jumlah jasa telepon kantor yang dicukupi	Rupiah	0	900000	0	900000	0									900000			
						Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	laporan					12	128.000.000	12	128.000.000	12	128.000.000	12	128.000.000	48	512.000.000			
				X.XX.01.2.08.03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah jasa peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	unit	1	6	13.882.950	6	2.000.000								2	15.882.950			
						Jumlah jasa peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan (unit)	unit				4										4			
						jumlah laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan	laporan						2	2.000.000	2	2.000.000	2	2.000.000	2	2.000.000	8	8.000.000		

**Perubahan Kedua Rencana Strategis
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Tenggalek Tahun 2021-2026**

					X.XX. 01.2.0 9.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Dinas Jabatan yang difasilitasi jasa pemeliharaannya	unit	0	0		1	5.000.000							1	5.000.000		
							Jumlah Kendaraan Dinas Jabatan yang difasilitasi jasa pemeliharaannya (unit)	unit				1									1		
					X.XX. 01.2.0 9.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang difasilitasi jasa pemeliharaannya	unit	2	19	8.291.500	15	20.000.000								34	28.291.500	
							Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang difasilitasi jasa	unit				2									2		

**Perubahan Kedua Rencana Strategis
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Tenggalak Tahun 2021-2026**

			Meningkatkan Tingkat Arsip Dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Tenggalak	Persentase Peran Daerah dan Lembaga Daerah yang menerapkan arsip secara baku			%	1,98		3,46		4,94		6,42		7,9		9		9				
					2.24.02	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Persentase Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	%	15	30	317.70.000	38	215.000.000	50,5	215.000.000	54,5	215.000.000	60	565.000.000	60,52	565.000.000	60,52	2.092.710.000	2.092.710.000
					2.24.02.2.01	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Persentase arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip	%	33	30	117.260.000	57	85.000.000	65	85.000.000	70	85.000.000	75	185.000.000	80	185.000.000	230	742.260.000	742.260.000
							Persentase arsip inaktif yang telah dibuatkan daftar arsip	%	0	25		30		35		40		45		60				
					2.24.02.2.01.01	Penciptaan dan Penggunaa	Jumlah arsip aktif yang dibuat daftar	nomor arsip	25	12500	23.590.000	12500	60.000.000								25000	83.590.000		

**Perubahan Kedua Rencana Strategis
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Tenggalek Tahun 2021-2026**

					2.24.0 2.2.02 .01	Pengumpu lan dan Penyampai an Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga Kepada ANRI	Jumlah Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga Kepada ANRI yang dilaporkan	laporan	0	1	30.89 2.836									1	30.892 .836		
							Jumlah salinan otentik naskah asli arsip terjaga yang dikumpulkan dan disampaikan kepada ANRI	arsip					75	100.0 00	75	100.0 00	75	30.00 0.000	75	30.00 0.000	300	60.200 .000	
					2.24.0 2.2.02 .02	Akuisisi, Pengolaha n, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Jumlah arsip statis yang diakuisisi	meterli nier	7	3	85.25 7.164	4	60.00 0.000								7	145.25 7.164	
							Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	arsip				50 0										500	
							Jumlah Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga yang Dikumpulkan dan	arsip				1										1	

**Perubahan Kedua Rencana Strategis
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Tenggalek Tahun 2021-2026**

						Jumlah laporan hasil pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota	laporan					5	69.900.000	5	69.900.000	5	150.000.000	5	150.000.000	5	439.800.000			
			Meningkatnya khasanah arsip kabupaten Tenggalek	Persepsi arsip yang diselamatkan			%		30		33		37		40		42		45		45			
					2.24.03	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	%	16,67	52	151.380.000	56	75.000.000	59,6	75.000.000	65	75.000.000	69	425.000.000	75	425.000.000	75	1.226.380.000	1.226.380.000

**Perubahan Kedua Rencana Strategis
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Tenggalek Tahun 2021-2026**

					2.24.0 3.2.01	Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Tingkat kesesuaian kegiatan pemusnahan arsip dengan NSPK	%	0	75	61.60 0.000	60	10.00 0.000	63	10.00 0.000	70	10.00 0.000	75	102.0 00.00 0	85	102.0 00.00 0	85	295.6 00.00 0	295.60 0.000
					2.24.0 3.2.01 .01	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Jumlah keputusan penetapan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun yang disusun	dokumen	2	3	33.68 0.000											3	33.680 .000	
							Jumlah pelaksanaan pemusnahan arsip daerah	Kali		3	0											3		
							Jumlah Penetapan dari hasil penilaian arsip daerah	Kali		3	0											3		
							Jumlah Penilaian Arsip Daerah	Kali		4	0											4		
							Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan	arsip						65	100.0 00	65	100.0 00	65	62.00 0.000	65	62.00 0.000	260	124.20 0.000	

1

**Perubahan Kedua Rencana Strategis
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Tenggalak Tahun 2021-2026**

						Jumlah Arsip yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	arsip					6	100.000	20	100.000	20	100.000	20	100.000	66	400.000		
				2.24.03.2.04	Autentikasi Arsip Statis dan Hasil Alih Media Kabupaten/Kota	Tingkat kesesuaian kegiatan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media dengan NSPK	%	0	35	20.500.000	40	25.000.000	40	25.000.000	45	25.000.000	55	90.000.000	60	90.000.000	60	275.500.000	275.500.000
				2.24.03.2.04.01	Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Jumlah Arsip Statis yang autentikasi sesuai persyaratan	dokumen	0	1	14.339.870											1	14.339.870	
						Jumlah Daftar Autentisitas Arsip Sesuai Persyaratan Penjaminan	arsip					12	100.000	100	100.000	100	100.000	100	100.000	312	400.000		

**Perubahan Kedua Rencana Strategis
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Tenggalak Tahun 2021-2026**

						Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Penilaian dan Penetapan Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	arsip					100	24.900.000	150	24.900.000	150	89.900.000	150	89.900.000	550	229.600.000		
				2.24.03.2.05	Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang	Tingkat kesesuaian kegiatan pencarian arsip statis dengan NSPK	%	0	35	30.400.000	40	20.000.000	45	20.000.000	50	20.000.000	55	102.000.000	60	102.000.000	60	294.400.000	294.400.000
				2.24.03.2.05.01	Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang dinyatakan Hilang	Jumlah penilaian arsip yang dinyatakan hilang	dokumen	0	1	17.000.000	1	100.000									2	17.100.000	
						Jumlah Daftar Autentisitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang yang Dinilai dan Ditetapkan	arsip						3	100.000	4	100.000	5	100.000	6	100.000	18	400.000	
				2.24.03.2.05.02	Evaluasi dan Penetapan Hasil Alih Media yang dinyatakan Hilang	Jumlah laporan evaluasi penetapan arsip yang dinyatakan hilang	dokumen	0	1	8.258.099	1	100.000									2	8.358.099	

**Perubahan Kedua Rencana Strategis
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Tenggalek Tahun 2021-2026**

						Jumlah daftar arsip yang dilakukan penilaian dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang	arsip					3	100.000	4	100.000	5	40.000.000	6	40.000.000	18	80.200.000			
				2.24.03.2.05	Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)	Jumlah penetapan dan pengumuman Daftar Pencarian Arsip	Daftar		1	5.141.901		19.800.000									1	24.941.901		
						Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media yang Dinyatakan Hilang	arsip				3											3		
						Jumlah Daftar Autentisitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang yang Dinilai dan Ditetapkan	arsip				3											3		
						Jumlah Daftar Pencarian Arsip (DPA) yang Dilakukan Penetapan dan Pengumuman	arsip				1											1		

1

**Perubahan Kedua Rencana Strategis
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Tenggalak Tahun 2021-2026**

						Jumlah Daftar Pencarian Arsip (DPA) yang Dilakukan Penetapan dan Pengumuman	arsip						2	19.80 0.000	3	19.80 0.000	3	61.90 0.000	3	61.90 0.000	11	163.40 0.000	
				2.24.04	PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP	Persentase Tingkat kesesuaian kegiatan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup dengan NSPK	%	0	50	23.00 0.000	15	10.00 0.000	20	10.00 0.000	27	10.00 0.000	32	160.00 0.000	45	160.00 0.000	45	373.00 0.000	
				2.24.04.2.01	Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota	Jumlah penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup dengan NSPK	dokumen	0	2	23.00 0.000	2	10.00 0.000	2	10.00 0.000	2	10.00 0.000	2	160.00 0.000	2	160.00 0.000	2	373.00 0.000	373.00 0.000
				2.24.04.2.01.01	Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Jumlah Penerapan Arsip yang Bersifat Tertutup dilaksanakan	kali		2	14.00 0.000		10.00 0.000									2	24.000 .000	
						Jumlah SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang disusun	dokumen		2	0											2		

1

**Perubahan Kedua Rencana Strategis
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Tenggalek Tahun 2021-2026**

						Jumlah Daftar Arsip Hasil Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Daftar Arsip				2										2			
						Jumlah SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang Disusun dan Ditetapkan	SOP				2	0										2		
						Jumlah SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang Disusun dan Ditetapkan	SOP					5	9.900.000	5	9.900.000	5	90.000.000	5	90.000.000	20	199.800.000			
				2.24.04.2.01.02	Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Jumlah Izin Penggunaan Arsip Bersifat Tertutup yang diterbitkan	izin	0	10	9.000.000											10	9.000.000		
						Jumlah Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang diterbitkan	Izin		10													10		

**Perubahan Kedua Rencana Strategis
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Tenggalak Tahun 2021-2026**

							Jumlah Daftar Arsip Hasil Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	arsip					1	100.0 00	2	100.0 00	2	70.00 0.000	2	70.00 0.000	7	140.20 0.000		
JUMLAH												4.446		4.710		4.710		4.710		6.260		6.260		31.09
												.632.		.036.		.037.		.037.		.037.		6.816.		
												295		689		000		000		000		984		

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator Kinerja Urusan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek selama periode tahun 2021–2026 dalam mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Trenggalek. Selaras dengan Visi Bupati dan Wakil Bupati terpilih:

Visi : Terwujudnya Kabupaten Trenggalek Yang Maju Melalui Ekonomi Inklusif, Sumber Daya Manusia Kreatif Dan Pembangunan Berkelanjutan (Sustainable Development).

Misi ke-3 : Mewujudkan Pemerintahan Kolaboratif dan Mengarusutamakan Gender dalam Rangka Memastikan Pelayanan yang Prima, Khususnya Pelayanan Adminduk, Pendidikan dan Kesehatan Berbasis Big Data (Satu Data Besar)

7.1 Kinerja Bidang Urusan Perpustakaan

Tujuan : Mewujudkan pembangunan manusia yang berkualitas melalui peningkatan aksesibilitas dan kualitas pendidikan dan kesehatan

Sasaran : Meningkatnya aksesibilitas dan kualitas pendidikan

Upaya perpustakaan berupaya meningkatkan kegemaran membaca pada masyarakat yang berkesinambungan sehingga mewujudkan aktifitas membaca menjadi kegiatan yang menyenangkan dan mengasyikan. Selanjutnya membaca bisa dilakukan secara terus menerus dan menjadi kebutuhan hidup masyarakat. Sehingga minat baca/ ketertarikan akan bahan bacaan masyarakat menjadi tinggi, untuk lima tahun kedepan. Bidang urusan kearsipan dapat diuraikan sebagai berikut :

Tujuan : Meningkatkan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat ditandai dengan indek pembangunan literasi dan kegemaran membaca.

Indikator : 1. Prosentase Tingkat Kegemaran Membaca

Formulasi : "The American Customer Satisfaction Index (ASCI) Indeks berskala 1 – 4 dapat dibagi menjadi 4 kelompok, yaitu : 0 – 1,49 (Tidak Pernah) = Rendah; 1,50 – 2,49 (Kadang-Kadang) = Menengah; 2,50 – 3,49 (Sering) dan = Tinggi; 3,50 – 4 (Selalu) = Sangat Tinggi

Sasaran : 1. Meningkatnya perpustakaan sesuai standar nasional

Indikator : Persentase perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan

Formula : $(\text{Jumlah Perpustakaan sesuai standar nasional Perpustakaan} / \text{Jumlah Perpustakaan dari berbagai jenis yang terdapat di wilayah kabupaten Trenggalek}) \times 100\%$

Sasaran : 2. Meningkatnya Layanan Perpustakaan

Indikator : Indek Pembangunan Literasi Masyarakat

Formula : Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan perpustakaan

7.2 Kinerja Bidang Urusan Kearsipan

Tujuan : Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik berbasis Big Data

Sasaran : Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintah yang akuntabel, bersih dan transparan

Keselarasan penyelenggaraan urusan kearsipan terwujud dalam pengelolaan arsip pemerintah daerah yang tertib, rapi, dan handal serta kesediaan dokumen statistik yang terpercaya dan berkualitas, maka fungsi pengawasan kearsipan lebih ditingkatkan untuk mendorong pencipta arsip Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek menyelenggarakan kearsipan sesuai kaidah standar kearsipan dan peraturan perundangan yang berlaku. Bidang urusan kearsipan dapat diuraikan sebagai berikut :

Tujuan : Meningkatnya mutu penyelenggaraan Kearsipan dilingkungan pemerintah kabupaten Trenggalek

Indikator : Indeks Penyelenggaraan Kearsipan

Formula : Laporan Hasil Audit Kearsipan Eksternal yang dilakukan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) melalui Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Provinsi Jawa Timur

Sasaran : Meningkatnya Tertib Arsip Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek

Indikator : Persentase Perangkat Daerah dan Lembaga Daerah yang menerapkan arsip secara baku

Formula : $(\text{Jumlah Perangkat Daerah dan Lembaga Daerah yang menerapkan Arsip Secara Baku} / \text{Jumlah Perangkat Daerah dan Lembaga Daerah keseluruhan}) \times 100\%$

**Perubahan Kedua Rencana Strategis
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Trenggalek Tahun 2021-2026**

Tabel VII.1 Indikator Kinerja yang mengacu pada tujuan dan sasaran
RPJMD Kabupaten Trenggalek Tahun 2021-2026

INDIKATOR	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD (2020)	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN						Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD
		2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	
Persentase Tingkat Kegemaran Membaca	2.52 %	2,56 %	2,59 %	2,64 %	2,7%	2,72 %	2,8%	2,8%
1. Persentase perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan	30.59%	34,51%	38,43%	41,05%	44,97%	48,89%	50,20%	50,20%
2. Indek Pembangunan Literasi Masyarakat	0.344	0,356	0,365	0,375	0,39	0,4	0,45	0,45
Nilai Reformasi Birokrasi	-	80	80,50	81	81,50	82	82,50	82,50
1. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	80.00	80.05	80.50	81.50	81.75	82.00	82.50	82.50
2. Nilai SAKIP	86,16 A	86,50 A	87,00 A	87,50 A	88,00 A	88,50 A	89,00 A	89,00 A
Indeks Penyelenggaraan Kearsipan	-	60,38%	65,75%	70,76%	75,24%	81,33%	85,00%	85%
1. Persentase Perangkat Daerah dan Lembaga Daerah yang menerapkan arsip secara baku	0.94%	1,98 %	3,46 %	4,94 %	6,42 %	7,90 %	9%	9%
2. Persentase arsip yang diselamatkan	7.00%	30,00%	33,00%	37,00%	40,00%	42,00%	45%	45%

BAB VIII PENUTUP

Perubahan Rencana Strategis Perubahan ini merupakan penjabaran dari visi dan misi yang tertuang pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Trenggalek Tahun 2021–2026. Untuk melaksanakan Perubahan Rencana Strategis ini sangat diperlukan partisipasi, semangat, dan komitmen dari seluruh aparatur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek, karena akan menentukan keberhasilan program dan kegiatan yang telah disusun.

Perubahan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek ini disusun sesuai amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang menyatakan bahwa Rencana Pembangunan Jangka Menengah Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut P-Renstra Perubahan-PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. P-Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek serta berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan bersifat indikatif.

P-Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek ditetapkan dengan peraturan pimpinan perangkat daerah/Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek.

Perubahan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek merupakan pedoman dalam penyusunan rencana kerja tahunan yaitu Rencana Kerja (Renja) Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek.

P-Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek merupakan dasar evaluasi dan pelaporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan. Dengan telah tersusunnya Perubahan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek maka telah tersusun salah satu perangkat untuk mencapai harmonisasi perencanaan pembangunan daerah di Kabupaten Trenggalek. Keberhasilan pencapaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek sangat bergantung pada komitmen jajaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek dalam melaksanakan Perubahan Rencana Strategis Perubahan, sehingga semua jajaran diharapkan dapat senantiasa melaksanakan Perubahan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek ini dengan penuh tanggung jawab.

Perubahan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2021–2026 berfungsi sebagai pedoman, penentu arah, sasaran dan tujuan bagi aparatur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pengelolaan pembangunan, dan pelaksanaan pelayanan kepada stakeholders yang ada.

Dengan demikian Perubahan Rencana Strategis ini nantinya bukan hanya sebagai dokumen administrasi saja, karena secara substansial merupakan pencerminan tuntutan pembangunan yang memang dibutuhkan oleh stakeholders sesuai dengan visi dan misi daerah yang ingin dicapai. Akhir kata semoga Perubahan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek ini dapat diimplementasikan dengan baik sesuai dengan tahapan-tahapan yang telah ditetapkan secara konsisten dalam rangka mendukung terwujudnya *good governance*.

BUPATI TRENGGALEK,

TTD

MOCHAMAD NUR ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



AGUNG YUDYANA
NIP. 19680524199703 1 001