



KABUPATEN LAMONGAN

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INOVASI DAERAH

BINAR MUDA (BINA ARSIP DAERAH)



Kabupaten Lamongan

Binar Muda (Bina Arsip Daerah)

INOVASI DAERAH

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, menjamin perlindungan dan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan Prinsip, Kaidah, Norma, Dan Standar Kearsipan Nasional yang handal. Bahwa dalam menghadapi tantangan global, dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan Pemerintahan yang baik, bersih dan transparan, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan di Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu.

Memperhatikan fungsi dan manfaat arsip yang begitu penting dan vital maka perlu menaruh perhatian yang serius terhadap penyelenggaraan kearsipan, utamanya tata kelola kearsipan di daerah. Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Namun pada kenyataannya di lapangan dapat dikatakan bahwa berbicara arsip cenderung alergi, dipandang sebelah mata, tidak penting, tidak menarik, dan berlalu begitu saja. Kurangnya kepedulian dan perhatian yang serius terhadap pentingnya kegiatan pengelolaan arsip di hampir seluruh jajaran organisasi, urusan kearsipan seakan hanya tanggungjawab dan urusan unit kearsipan/ketatausahaan saja, hal ini tentu saja sangat mempengaruhi kelanjutan dari proses daur hidup arsip itu sendiri, yaitu pada tahap penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan.

Dengan adanya sistem penyimpanan kearsipan yang baik maka akan membantu pihak-pihak yang membutuhkan arsip tersebut, baik pihak internal itu sendiri ataupun pihak eksternal. Penyimpanan arsip yang baik akan mempermudah kinerja instansi dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Jika kita mengetahui dalam pelaksanaan sistem administrasi pemerintahan, sistem kearsipan memiliki posisi dan peran strategis. Tidak ada arsip tidak akan ada administrasi, sebaliknya tidak ada administrasi tanpa kehadiran arsip. Arsip dan administrasi ibarat dua sisi mata uang yang saling berkontribusi. Ini dibuktikan masih banyaknya perangkat daerah yang belum paham akan sistem

pengarsipan salah satunya Pemerintahan Desa, para perangkat desa masih banyak yang kurang memahami bagaimana alur surat masuk surat keluar, penciptaan surat masuk surat keluar, penggunaan lembar disposisi surat, pengkodean klasifikasi kearsipan, penyimpanan arsip yang sesuai ketentuan, hingga proses penyusutan arsip. Hal tersebut yang menginspirasi lahirnya inovasi BINAR MUDA (Bina Arsip Daerah). BINAR MUDA memfasilitasi Pemerintahan Desa untuk mendapatkan layanan pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip yang sesuai dengan NSPK.

B. TUJUAN

1. Memberikan Pengetahuan tentang Pengelolaan Arsip

Tujuan ini berfokus pada pemberian pengetahuan tentang pengelolaan arsip kepada para perangkat desa melalui:

- Edukasi tentang alur surat masuk dan surat keluar
- Pemahaman tentang kode klasifikasi kearsipan
- Pengetahuan tentang pemindahan dan penyusutan arsip
- Pengenalan tentang pemeliharaan dan perawatan arsip

2. Terwujudnya Tertib Arsip

Tujuan ini bertujuan untuk terwujudnya tertib arsip dengan pengelolaan arsip yang baik dan benar sesuai dengan kaidah kearsipan melalui:

- Standarisasi pengelolaan arsip di desa
- Penataan arsip aktif dan inaktif yang terstruktur
- Penerapan prosedur yang sesuai dengan NSPK
- Pengelolaan arsip yang konsisten dan berkelanjutan

3. Terwujudnya Efisiensi dan Efektivitas dalam Pencarian Arsip

Tujuan ini berupaya mewujudkan efisiensi dan efektivitas dalam pencarian kembali arsip melalui:

- Sistem penyimpanan yang terstruktur
- Klasifikasi arsip yang jelas dan terstandar
- Kemudahan akses dan temu kembali arsip
- Pengurangan waktu pencarian arsip

4. Meningkatkan Kesadaran terhadap Pengelolaan Arsip

Tujuan ini bertujuan untuk meningkatkan kesadaran terhadap pentingnya pengelolaan dan pemeliharaan arsip sebagai salah satu aset bagi Pemerintahan Desa melalui:

- Pemahaman tentang nilai dan fungsi arsip

- Kesadaran akan pentingnya pemeliharaan arsip
- Komitmen pengelolaan arsip secara berkelanjutan
- Apresiasi terhadap arsip sebagai aset berharga

5. Menyadarkan Pentingnya Arsip sebagai Dokumen Penting

Tujuan ini berfokus pada penyadaran para perangkat desa bahwa arsip merupakan dokumen penting yang harus dikelola dan dipelihara karena arsip dapat menjadi sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban melalui:

- Pemahaman tentang fungsi arsip sebagai bukti
- Kesadaran akan aspek hukum dan pertanggungjawaban
- Pengelolaan arsip sebagai bagian dari tata kelola pemerintahan
- Kontribusi terhadap transparansi dan akuntabilitas

C. MANFAAT

1. Membaiknya Kualitas Tata Kelola Kearsipan

- Membaiknya kualitas tata kelola kearsipan pada Pemerintahan Desa
- Standarisasi prosedur pengelolaan arsip
- Peningkatan kualitas administrasi desa
- Tertib arsip yang berkelanjutan

2. Menunjang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA)

- Menunjang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) pada Pemerintah Kabupaten Lamongan
- Dukungan terhadap program nasional kearsipan
- Kontribusi terhadap pencapaian target nasional
- Penguatan budaya sadar arsip di tingkat desa

3. Perangkat Desa Mampu Mengelola Arsip

- Perangkat desa yang telah mendapat pembinaan kearsipan dapat mengelola arsip yang dimiliki dan diciptakan
- Kemandirian dalam pengelolaan arsip
- Pengurangan ketergantungan pada pihak luar
- Peningkatan kapasitas SDM desa

4. Pemahaman tentang Pengelolaan dan Penyimpanan Arsip

- Perangkat desa memahami bahwa arsip yang dimiliki dan diciptakan harus dikelola dan

disimpan dengan baik dan sesuai prosedur

- Pengetahuan tentang prosedur yang benar
- Penerapan praktik terbaik dalam kearsipan
- Pengurangan risiko kehilangan dan kerusakan arsip

5. Arsip Pemerintahan Desa Menjadi Teratur

- Arsip-arsip milik Pemerintahan Desa menjadi teratur sesuai dengan tata kelola kearsipan yang telah diamanatkan di Undang-Undang Kearsipan
- Keteraturan dan kerapian arsip
- Kemudahan akses dan pengelolaan
- Kepatuhan terhadap regulasi

6. Menentukan Keberhasilan Penyelenggaraan Kearsipan

- Menentukan keberhasilan suatu daerah dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah terutama di Kabupaten Lamongan
- Peningkatan indeks kearsipan daerah
- Pengakuan dan apresiasi atas tata kelola kearsipan
- Kontribusi terhadap good governance

D. KECEPATAN PENCIPTAAN INOVASI DAERAH

Inovasi BINAR MUDA hadir sebagai respons cepat terhadap kebutuhan peningkatan tata kelola kearsipan di Pemerintahan Desa Kabupaten Lamongan. Proses penciptaannya dilakukan secara efisien dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia dan pendekatan yang praktis. Kecepatan penciptaan inovasi ini ditandai oleh beberapa aspek utama:

1. Identifikasi Masalah yang Cepat dan Relevan

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah dengan cepat mengidentifikasi bahwa masih banyak perangkat desa yang belum paham akan sistem pengarsipan. Mereka kurang memahami alur surat masuk dan surat keluar, penggunaan lembar disposisi, pengkodean klasifikasi, hingga proses penyusutan arsip. Arsip aktif masih tersimpan terpisah dan arsip inaktif hanya ditumpuk di gudang, menyulitkan pencarian kembali. Hal ini mendorong perlunya pembinaan kearsipan yang praktis dan aplikatif.

2. Pendekatan Praktis dan Langsung

BINAR MUDA dirancang dengan pendekatan yang praktis dan langsung:

- Pembinaan tidak hanya bersifat sosialisasi

- Praktik langsung mengelola arsip milik Pemerintahan Desa
- Mulai dari arsip dinamis aktif hingga arsip dinamis inaktif
- Pendampingan yang terstruktur

3. Pemanfaatan Sumber Daya yang Tersedia

Inovasi ini memanfaatkan sumber daya yang sudah tersedia:

- Tenaga pembina kearsipan dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah
- Sarana prasarana yang ada
- Jaringan Pemerintahan Desa
- Boks arsip sebagai sarana pendukung

4. Pendekatan yang Terstruktur dan Berkelanjutan

BINAR MUDA dikembangkan dengan pendekatan yang terstruktur:

- Menentukan desa sasaran dan menyusun jadwal
- Menyiapkan administrasi pelaksanaan
- Melaksanakan pembinaan kearsipan
- Monitoring dan evaluasi
- Konsultasi melalui WhatsApp, email, atau datang langsung

5. Respons Cepat terhadap Kebutuhan Pembinaan Kearsipan

BINAR MUDA dirancang sebagai program yang dapat segera diimplementasikan. Pemerintah Desa dapat mengajukan permohonan pembinaan kearsipan melalui formulir pengajuan yang telah disediakan, memungkinkan respon yang cepat terhadap kebutuhan pembinaan.

Secara keseluruhan, BINAR MUDA menunjukkan bahwa inovasi di bidang kearsipan tidak selalu memerlukan waktu lama, biaya besar, atau teknologi canggih untuk diwujudkan. Dengan kreativitas, pendekatan praktis, dan pemanfaatan sumber daya yang tersedia, proses penciptaan inovasi dapat dilakukan secara cepat, tepat sasaran, dan berdampak nyata bagi peningkatan tata kelola kearsipan di Kabupaten Lamongan.

BAB II

KERANGKA BERPIKIR

A. KEBAHARUAN

Bina Arsip Masuk Desa (BINAR MUDA) menghadirkan pembaruan dalam pengelolaan arsip pada Pemerintahan Desa. Beberapa bentuk kebaruannya meliputi:

1. Pembinaan Tidak Hanya Sosialisasi tetapi Praktik Langsung

Pembinaan arsip pada Pemerintahan Desa tidak hanya bersifat sosialisasi namun juga praktik secara langsung mengelola arsip milik Pemerintahan Desa. Mulai dari pengelolaan arsip dinamis aktif hingga pengelolaan arsip dinamis inaktif. Pendekatan praktis ini memastikan pemahaman yang lebih mendalam dan aplikatif.

2. Pemberian Boks Arsip sebagai Sarana Pendukung

Pembinaan arsip ini juga memberikan boks arsip kepada Pemerintahan Desa untuk membantu pengelolaan sarana prasarana kearsipan di desa. Dukungan sarana ini memfasilitasi implementasi pengelolaan arsip yang baik.

3. Konsultasi Kearsipan yang Mudah Diakses

Kemudahan lain untuk mengelola arsip milik desa yaitu dapat berkonsultasi tentang pengelolaan arsip melalui:

- Pesan WhatsApp
 - Email (bidangbinwaskar.dinarpusda@gmail.com)
 - Datang langsung ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan
- Konsultasi yang mudah diakses mendukung keberlanjutan pembinaan.

4. Perbandingan Kondisi Sebelum dan Sesudah Inovasi

Indikator/Aspek	Sebelum Ada Inovasi	Sesudah Ada Inovasi (BINAR MUDA)
Pendekatan	Sosialisasi teoritis	Praktik langsung + pendampingan
Sarana	Terbatas	Diberikan boks arsip
Konsultasi	Terbatas	Mudah (WA, email, langsung)
Cakupan	Tidak terstruktur	Dari aktif hingga inaktif

Indikator/Aspek	Sebelum Ada Inovasi	Sesudah Ada Inovasi (BINAR MUDA)
Pemahaman	Kurang optimal	Meningkat signifikan

B. DESAIN INOVASI

Desain inovasi BINAR MUDA (Bina Arsip Daerah) dirancang sebagai upaya strategis untuk meningkatkan tata kelola kearsipan di Pemerintahan Desa melalui pendekatan pembinaan yang praktis, terstruktur, dan berkelanjutan. Inovasi ini menggabungkan pembinaan langsung, pemberian sarana, dan konsultasi dalam satu sistem yang terintegrasi. Desain BINAR MUDA mencakup beberapa komponen utama:

1. Pendekatan Program

a. Praktis:

- Pembinaan tidak hanya teoritis tetapi praktik langsung
- Pengelolaan arsip aktif dan inaktif
- Pendampingan di lapangan
- Penerapan langsung di desa

b. Terstruktur:

- Penentuan desa sasaran secara terencana
- Jadwal pembinaan yang teratur
- Prosedur yang jelas dan terstandar
- Evaluasi yang terukur

c. Berkelanjutan:

- Konsultasi setelah pembinaan
- Monitoring dan evaluasi
- Dukungan sarana prasarana
- Keberlanjutan pengelolaan arsip

2. Komponen Layanan

a. Penentuan Desa Sasaran:

- Menentukan desa yang akan mendapatkan pembinaan
- Menyusun jadwal pembinaan
- Pemerintah Desa dapat mengajukan permohonan
- Formulir pengajuan yang telah disediakan

b. Administrasi Pelaksanaan:

- Membuat surat pemberitahuan
- Menyampaikan jadwal pembinaan
- Persiapan administrasi
- Koordinasi dengan desa

c. Pelaksanaan Pembinaan:

- Alur surat masuk dan surat keluar
- Penyimpanan surat sesuai kode klasifikasi
- Pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan
- Pengolahan dan penataan arsip inaktif
- Pemeliharaan dan perawatan arsip

d. Monitoring dan Evaluasi:

- Formulir evaluasi layanan
- Pemeriksaan langsung
- Pemahaman perangkat desa
- Kesesuaian pengelolaan dengan kaidah kearsipan

e. Konsultasi:

- Melalui WhatsApp
- Melalui email
- Datang langsung ke kantor
- Pendampingan berkelanjutan

3. Alur Pelaksanaan**Tahap 1: Perencanaan**

- Menentukan desa sasaran
- Menyusun jadwal pembinaan
- Persiapan administrasi
- Penyusunan materi pembinaan

Tahap 2: Persiapan Administrasi

- Membuat surat pemberitahuan
- Menyampaikan jadwal ke desa
- Persiapan peralatan dan bahan
- Koordinasi dengan desa

Tahap 3: Pelaksanaan Pembinaan

- Pembinaan alur surat masuk/keluar
- Penataan arsip sesuai klasifikasi
- Pemindahan arsip inaktif
- Pemeliharaan arsip

Tahap 4: Monitoring dan Evaluasi

- Evaluasi layanan
- Pemeriksaan langsung
- Penilaian pemahaman
- Perbaikan dan pengembangan

4. Kolaborasi Lintas Sektor

a. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah:

- Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan
- Penyediaan tenaga pembina
- Monitoring dan evaluasi

b. Pemerintahan Desa:

- Partisipasi dalam pembinaan
- Pengelolaan arsip sesuai hasil pembinaan
- Pemeliharaan arsip berkelanjutan

c. Masyarakat:

- Mendukung tertib arsip desa
- Pemanfaatan arsip untuk keperluan administrasi

5. Dokumentasi dan Keberlanjutan

Untuk memastikan keberlanjutan, BINAR MUDA dilengkapi dengan:

- **Formulir pengajuan** pembinaan
- **Formulir evaluasi** layanan
- **Konsultasi** melalui berbagai kanal
- **Monitoring dan evaluasi** secara berkala

C. PROSES/TAHAPAN PENERAPAN INOVASI

Proses penerapan inovasi BINAR MUDA dilaksanakan melalui tahapan yang terstruktur dan sistematis, dimulai dari uji coba dan konsolidasi awal hingga implementasi terbuka dan pemantapan

layanan. Tahapan ini dirancang untuk memastikan keberhasilan implementasi dan keberlanjutan program.

Tahap 1: Perencanaan

Kegiatan:

1. Identifikasi permasalahan dan analisis kebutuhan pembinaan
2. Menentukan desa yang akan mendapatkan pembinaan
3. Menyusun jadwal pembinaan
4. Menyiapkan materi pembinaan
5. Menyiapkan administrasi pelaksanaan
6. Koordinasi dengan desa sasaran
7. Persiapan sarana dan prasarana

Output:

- Desa sasaran teridentifikasi
- Jadwal pembinaan tersusun
- Materi pembinaan siap
- Administrasi pelaksanaan siap

Tahap 2: Persiapan Administrasi

Kegiatan:

1. Membuat surat pemberitahuan
2. Menyampaikan surat kepada Pemerintah Desa
3. Mengkonfirmasi jadwal pelaksanaan
4. Mempersiapkan peralatan dan bahan
5. Mempersiapkan boks arsip
6. Koordinasi dengan tim pembina
7. Finalisasi rencana pelaksanaan

Output:

- Surat pemberitahuan tersampaikan
- Jadwal dikonfirmasi
- Peralatan dan bahan siap
- Tim pembina siap

Tahap 3: Pelaksanaan Pembinaan

Kegiatan:

1. Pembinaan alur surat masuk dan surat keluar
2. Pembinaan penyimpanan surat sesuai kode klasifikasi
3. Pembinaan pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan
4. Pembinaan pengolahan dan penataan arsip inaktif
5. Pembinaan pemeliharaan dan perawatan arsip
6. Pemberian boks arsip
7. Pendampingan praktik langsung

Output:

- Pembinaan terlaksana
 - Perangkat desa memahami pengelolaan arsip
 - Boks arsip diberikan
 - Arsip desa tertata
-

Tahap 4: Monitoring dan Evaluasi (Maret - seterusnya)

Kegiatan:

1. Evaluasi layanan melalui formulir
2. Pemeriksaan langsung di desa
3. Penilaian pemahaman perangkat desa
4. Penilaian kesesuaian pengelolaan arsip
5. Pemeriksaan berita acara pemindahan arsip
6. Pemeriksaan daftar arsip inaktif
7. Perbaikan dan pengembangan program

Output:

- Evaluasi layanan terdokumentasi
- Pemahaman perangkat desa terukur
- Kesesuaian pengelolaan teridentifikasi
- Perbaikan program

D. PROSES INOVASI YANG DIHASILKAN

Proses inovasi yang dihasilkan dari BINAR MUDA (Bina Arsip Daerah) dimulai dari identifikasi

tantangan masih banyaknya perangkat desa yang belum paham akan sistem pengarsipan. Para perangkat desa masih banyak yang kurang memahami bagaimana alur surat masuk dan surat keluar, penciptaan surat masuk dan surat keluar, penggunaan lembar disposisi, pengkodean klasifikasi kearsipan, penyimpanan arsip yang sesuai ketentuan, hingga proses penyusutan arsip. Hal ini menimbulkan masalah arsip aktif yang tersimpan terpisah dan arsip inaktif yang hanya ditumpuk di gudang.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah kemudian menggagas pendekatan pembinaan yang praktis dan langsung. BINAR MUDA hadir sebagai inovasi yang memfasilitasi Pemerintahan Desa untuk mendapatkan layanan pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip yang sesuai dengan NSPK. Pendekatan ini mengubah paradigma pembinaan dari yang bersifat sosialisasi teoritis menjadi praktik langsung di lapangan.

Melalui proses kolaboratif yang melibatkan tim pembina dan Pemerintahan Desa, BINAR MUDA dikembangkan dan diimplementasikan secara bertahap. Program ini menerapkan empat tahapan: perencanaan, persiapan administrasi, pelaksanaan pembinaan, dan monitoring evaluasi. Pembinaan mencakup alur surat masuk dan keluar, penyimpanan sesuai kode klasifikasi, pemindahan arsip, pengolahan arsip inaktif, serta pemeliharaan dan perawatan arsip.

Dengan pendekatan ini, BINAR MUDA mendorong terwujudnya tata kelola kearsipan yang lebih baik di Pemerintahan Desa, peningkatan pemahaman perangkat desa, dan tertib arsip yang berkelanjutan. Inovasi ini tidak hanya menghadirkan solusi bagi permasalahan kearsipan, tetapi juga memperkuat peran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah dalam mendukung Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) dan good governance di Kabupaten Lamongan.

Keberlanjutan inovasi dijaga melalui konsultasi yang mudah diakses (WhatsApp, email, datang langsung), monitoring dan evaluasi secara berkala, serta pengembangan program sesuai kebutuhan. Ke depan, BINAR MUDA diharapkan menjadi model pembinaan kearsipan yang dapat direplikasi, memberikan dampak jangka panjang dalam peningkatan tata kelola kearsipan dan kualitas administrasi pemerintahan desa di Kabupaten Lamongan.

BAB III

PENUTUP

Inovasi BINAR MUDA (Bina Arsip Daerah) merupakan terobosan kreatif dalam upaya peningkatan tata kelola kearsipan di Pemerintahan Desa melalui pendekatan pembinaan yang praktis, terstruktur, dan berkelanjutan. Melalui perpaduan pembinaan langsung di lapangan, pemberian sarana prasarana (boks arsip), dan konsultasi yang mudah diakses, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan telah berhasil menciptakan program yang meningkatkan pemahaman dan kemampuan perangkat desa dalam mengelola arsip. Inovasi ini mengubah paradigma pembinaan kearsipan dari yang bersifat sosialisasi teoritis menjadi praktik langsung yang aplikatif dan berdampak nyata.

Dengan pendekatan yang sederhana namun berdampak besar, BINAR MUDA telah membuka peluang baru dalam pembinaan kearsipan yang relevan dengan kebutuhan Pemerintahan Desa dan tuntutan good governance. Harapannya, inovasi ini dapat menjadi contoh praktik baik yang dapat direplikasi di desa-desa lainnya, serta terus dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan dinamika kearsipan ke depan. BINAR MUDA bukan hanya sekadar program pembinaan, tetapi juga wujud nyata dari komitmen untuk menciptakan tata kelola kearsipan yang kreatif, adaptif, dan berkelanjutan.

Keberhasilan implementasi BINAR MUDA juga tidak lepas dari dukungan berbagai pihak, mulai dari Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah, jajaran dinas, tim pembina, Pemerintahan Desa, hingga perangkat desa yang turut berpartisipasi aktif. Kolaborasi ini menjadi kunci dalam menjaga keberlanjutan inovasi serta memastikan bahwa program yang dilaksanakan tetap relevan dan kontekstual dengan kebutuhan kearsipan.

Di samping itu, inovasi ini mampu menumbuhkan semangat seluruh pemangku kepentingan untuk terus belajar dan berinovasi dalam upaya peningkatan tata kelola kearsipan. Dengan semangat gotong royong dan kepedulian terhadap pentingnya arsip, BINAR MUDA diharapkan mampu menjadi bagian dari transformasi kearsipan yang lebih modern, tertib, dan berkelanjutan di Kabupaten Lamongan. Membaiknya kualitas tata kelola kearsipan, dukungan terhadap Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA), serta meningkatnya kesadaran perangkat desa terhadap pentingnya arsip menjadi bukti nyata keberhasilan inovasi ini dalam meningkatkan tata kelola kearsipan dan kualitas administrasi pemerintahan desa di Kabupaten Lamongan.



KABUPATEN LAMONGAN