

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(LKjIP)
TAHUN 2020**



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

JL. Raya Jabon 190 - Mojokerto

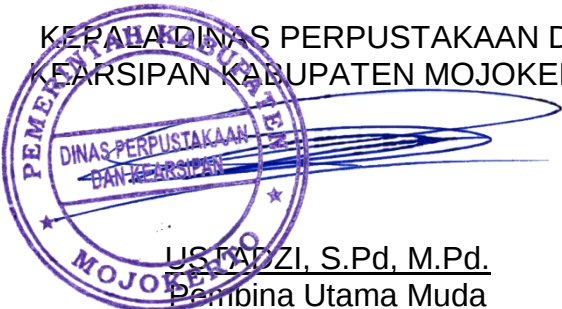
KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat, ridha dan kehendak-Nya, Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto dapat melaksanakan tugas dan pekerjaan menjalankan fungsinya sebagai di bidang perpustakaan dan kearsipan dengan baik, dan atas selesainya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2020

Dokumen LKjIP Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2020 ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan selama tahun 2020 sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2020.

Disadari, bahwa masih banyak kekurangan pada akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2020, baik dari aspek kinerja maupun penyajian laporan ini, oleh karena itu diperlukan masukan dari pihak-pihak yang berkepentingan yang dapat menjadi bahan pertimbangan dalam rangka meningkatkan kinerja dan akuntabilitasnya dimasa yang akan datang.

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN MOJOKERTO



USFADZI, S.Pd, M.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP. 19610112 198504 1 001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
IKHTISAR EKSEKUTIF	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi	1
C. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan...	2
D. Isu-isu Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto	13
E. Permasalahan Utama (Strategic Issued).....	15
F. Sistematika Penyajian	16
BAB II PERENCANAAN KINERJA.....	20
A. UMUM	20
B. TUJUAN DAN SASARAN	21
C. KEBIJAKAN	22
D. PROGRAM	23
E. RENCANA STRATEGIS	25
F. PERJANJIAN KINERJA 2019	26
G. INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	27
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....	29
A. Capaian Kinerja.....	29
1. Capaian Kinerja Tahun 2020 terhadap Target 2020.....	29
2. Capaian Kinerja Tahun 2020 terhadap Tahun 2019 .. .	30
3. Capaian Kinerja Tahun 2020 Terhadap Target Akhir Renstra.....	31
4. Capaian Kinerja Tahun 2020 Terhadap Angka Nasional	32
5. Komposisi Anggaran	33
6. Capaian Kinerja Anggaran Berdasarkan Sasaran Strategis.....	33
7. Capaian Efisiensi Anggaran	34
B. Realisasi Anggaran Berdasarkan Program/ Kegiatan	35
BAB IV PENUTUP.....	38
A. Kesimpulan.....	38
B. Saran Tindak Lanjut.....	39

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.	Perjanjian Kinerja Tahun 2020.....	26
Tabel 2.2.	Indikator Kinerja Utama	28
Tabel 3.1.	Pengukuran Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2020.....	30
Tabel 3.2.	Perbandingan Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2020 dengan Tahun 2019.....	31
Tabel 3.3.	Perbandingan Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2020 dengan akhir Periode Renstra.....	31
Tabel 3.4.	Perbandingan Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2020 dengan Realisasi Nasional.....	32
Tabel 3.5.	Komposisi Alokasi Anggaran Tahun 2020	33
Tabel 3.6.	Capaian Kinerja Anggaran Berdasarkan Sasaran Strategis Tahun 2020.....	33
Tabel 3.7.	Capaian Efisiensi Anggaran Tahun 2020.....	34
Tabel 3.8.	Realisasi Anggaran Berdasarkan Belanja Langsung dan Tidak Langsung Tahun 2020.....	35
Tabel 3.9.	Realisasi Anggaran Berdasarkan Program/Kegiatan Tahun 2020.....	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto.....	12
-----------	--	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Good Governance atau tata kelola pemerintahan yang baik merupakan hal yang sangat penting diperhatikan untuk mencapai tujuan Negara. Salah satu ciri *Good Governance* menurut Peraturan Pemerintah Nomor 101 tahun 2000 adalah akuntabilitas. Penyelenggara Negara wajib menyampaikan pertanggungjawaban kinerja serta hasil-hasil yang telah dicapainya.

Dalam rangka penyampaian pertanggungjawaban atas pengelolaan kinerjanya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto sebagai instansi pemerintah memiliki kewajiban untuk menyampaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang berisi tentang pertanggungjawaban kinerja instansi dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran strategisnya. Penyusunan LKjIP ini berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Penyampaian LKjIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto tahun 2020 ini dimaksudkan sebagai salah satu bentuk akuntabilitas atas keberhasilan atau kegagalan pencapaian sasaran strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto. Selain itu penyusunan LKjIP ini juga ditujukan sebagai upaya untuk mengevaluasi kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Mojokerto untuk menentukan upaya perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

B. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto mempunyai kedudukan, tugas pokok dan

LKjIP DISPERKA KAB. MOJOKERTO 2020

fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto sebagai berikut :

1. Kedudukan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur Pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2. Tugas Pokok

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan.

3. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan
4. Pelaksanaan administrasi di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya

C. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto

Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto, sedangkan secara struktur dan fungsionalitasnya ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja, terdiri dari :

a. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Kepala Dinas, mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

b. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk mengkoordinasikan bidang-bidang dan memberikan pelayanan administratif serta teknis yang meliputi urusan umum, kepegawaian, penyusunan program dan keuangan. Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran
- b. Pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan urusan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan
- c. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, tata laksana dan hubungan masyarakat ;
- d. Pelaksanaan koordinasi penataan organisasi
- e. Pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan dan pengamanan aset
- f. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan
- g. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengelolaan dan pembinaan urusan administrasi umum dan kepegawaian
- b. Melakukan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan
- c. Menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, distribusi dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor.
- d. Menyusun bahan koordinasi dibidang administrasi umum dan kepegawaian .
- e. Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan, dan
- f. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai Tugas :

- a. Menyusun bahan koordinasi dan menyusun rencana kerja , rencana program, kegiatan dan anggaran
- b. Menyusun bahan koordinasi dan menyusun laporan kinerja
- c. Melakukan pengelolaan data dan perencanaan program
- d. Menyusun bahan koordinasi dibidang penyusunan program dan penataan organisasi
- e. Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan dan
- f. Melakukan tugas tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyusun bahan koordinasi dan menyusun anggaran keuangan.
- b. Melakukan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan.
- c. Melakukan evaluasi anggaran dan penggunaan keuangan.
- d. Menyusun laporan keuangan.
- e. Menyusun bahan koordinasi dibidang keuangan
- f. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan dan

- g. Melakukan tugas tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris

c. Bidang Perpustakaan.

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas dinas meliputi layanan perpustakaan, pembinaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca. Dalam melaksanakan tugas bidang perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan konsep kebijakan teknis bidang pelayanan perpustakaan, pembinaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca
- b. Pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan perpustakaan , pembinaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca
- c. Pelaksanaan koordinasi bidang pelayanan perpustakaan, pembinaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca
- d. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan
- e. Pelaksanaan tugas tugas kedinasan lain yang yang diberikan oleh Kepala Dinas

Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. Menyusun konsep kebijakan teknis dibidang perpustakaan yang terkait dengan layanan bahan pustaka dan layanan umum perpustakaan kepada masyarakat
- b. Menyusun bahan koordinasi dibidang perpustakaan yang terkait dengan layanan bahan pustaka (peminjaman buku perpustakaan, pengembalian buku, Pembuatan kartu tanda anggota (KTA) dan penyusunan aplikasi layanan) dan pelayanan umum perpustakaan pada masyarakat
- c. Melakukan tugas dibidang layanan bahan pustaka (pemimjaman buku perpustakaan, pengembalian buku, pembuatan KTA dan penyusunan aplikasi layanan) dan pelayanan umum perpustakaan pada masyarakat
- d. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan dan

- e. Melakukan tugas tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan

Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. Menyusun konsep kebijakan teknis dibidang pembinaan perpustakaan
- b. Menyusun bahan dalam bidang perpustakaan yang terkait pembinaan perpustakaan
- c. Melakukan pembinaan kelembagaan dan pengelola perpustakaan desa/kelurahan, sekolah, Taman Bacaan Masyarakat (TBM) dan perpustakaan khusus
- d. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan dan
- e. Melakukan tugas tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan

Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas:

- a. Menyusun konsep kebijakan teknis dibidang perpustakaan yang terkait pembudayaan kegemaran membaca, layanan baca perpustakaan keliling dan layanan paket perpustakaan keliling
- b. Menyusun bahan koordinasi dibidang koordinasi dibidang perpustakaan yang terkait dengan pembudayaan kegemaran membaca, layanan baca perpustakaan keliling , layanan paket perpustakaan keliling
- c. Melakukan tugas dibidang pembudayaan kegemaran membaca, layanan baca perpustakaan keliling, layanan paket perpustakaan keliling
- d. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan dan
- e. Melakukan tugas tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan

d. Bidang Kearsipan

Bidang Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan meliputi pengelolaan arsip dinamis, akuisisi dan pengelolaan arsip statis serta pembinaan kearsipan. Dalam melaksanakan tugas Bidang Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan rencana dan program Bidang Kearsipan
- b. Pelaksanaan pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kearsipan kepada bawahan
- c. Pelaksanaan koordinasi dengan unit unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas kearsipan
- d. Perumusan peraturan dan bahan kebijakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan di lingkup kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional
- e. Pelaksanaan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah, badan usaha milik daerah (BUMD) kecamatan dan desa/kelurahan
- f. Perumusan peraturan dan bahan kebijakan penggunaan sarana prasarana kearsipan di lingkup kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional
- g. Pelaksanaan pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis perangkat daerah, BUMD, perusahaan swasta dan perorangan berskala kabupaten
- h. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan dan
- i. Pelaksanaan tugas tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program seksi
- b. Melakukan pengelolaan arsip dinamis
- c. Melakukan penilaian, pemindahan dan pemusnahan arsip/ penyusutan arsip in-aktif

- d. Melakukan penerimaan, penataan dan penyimpanan arsip in aktif
- e. Menyusun pedoman penyelenggaraan tata kearsipan
- f. Melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip in aktif
- g. Menyusun daftar arsip in aktif dan jadwal retensi arsip
- h. Merancang jaringan informasi kearsipan daerah
- i. Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan dan
- j. Melakukan tugas tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang kearsipan.

Seksi Akuisisi dan pengelolaan arsip statis mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program seksi
- b. Melakukan penerimaan, penataan, perawatan dan penyimpanan arsip statis
- c. Melakukan preservasi dan restorasi arsip statis
- d. Melakukan layanan informasi arsip statis konvensional atau media baru
- e. Merancang jaringan informasi arsip statis
- f. Menyusun bahan sumber naskah arsip statis
- g. Melakukan penyalinan dan penerjemahan arsip statis
- h. Menyusun bahan penerbitan daftar inventaris arsip statis dan naskah sumber arsip statis
- i. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan dan
- j. Melakukan tugas tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang kearsipan.

Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi
- b. Melakukan pembinaan kelembagaan pengelolaan kearsipan desa/kelurahan, Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), BUMD, Sekolah, organisasi kemasyarakatan dan perusahaan swasta
- c. Melakukan pembinaan budaya tertib arsip

- d. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan dan
- e. Melakukan tugas tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.

e. Bidang Pengembangan

Bidang Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan kearsipan meliputi teknologi informasi, kerjasama dan promosi serta pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka. Dalam melaksanakan tugas Bidang pengembangan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan konsep kebijakan teknis dibidang pembinaan yang terkait dengan pengembangan perpustakaan dan kearsipan
- b. Perumusan perencanaan program kerja dan petunjuk teknis bidang pengembangan perpustakaan dan kearsipan
- c. Pelaksanaan pengembangan perpustakaan dan kearsipan
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan polaporan pelaksanaan program kegiatan pengembangan perpustakaan dan kearsipan
- e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan bidang lain dan lembaga/instansi lain yang berhubungan dengan perpustakaan dan kearsipan
- f. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan
- g. Pelaksanaan tugas tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Dinas

Seksi Teknologi Informasi mempunyai tugas

- a. Menyusun rencana dan program seksi
- b. Menyusun bahan perencanaan, koordinasi dan pengembangan sistim pengelolaan informasi perpustakaan dan kearsipan
- c. Merancang pengembangan sistim informasi
- d. Menyusun bahan dokumentasi daerah dengan menggunakan multimedia

- e. Merancang pengembangan otomasi perpustakaan dan kearsipan
- f. Melakukan alih media bahan pustaka dan arsip
- g. Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan dan
- h. Melakukan tugas tugas kedinasan lain yang yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan

Seksi Kerjasama dan Promosi mempunyai tugas :

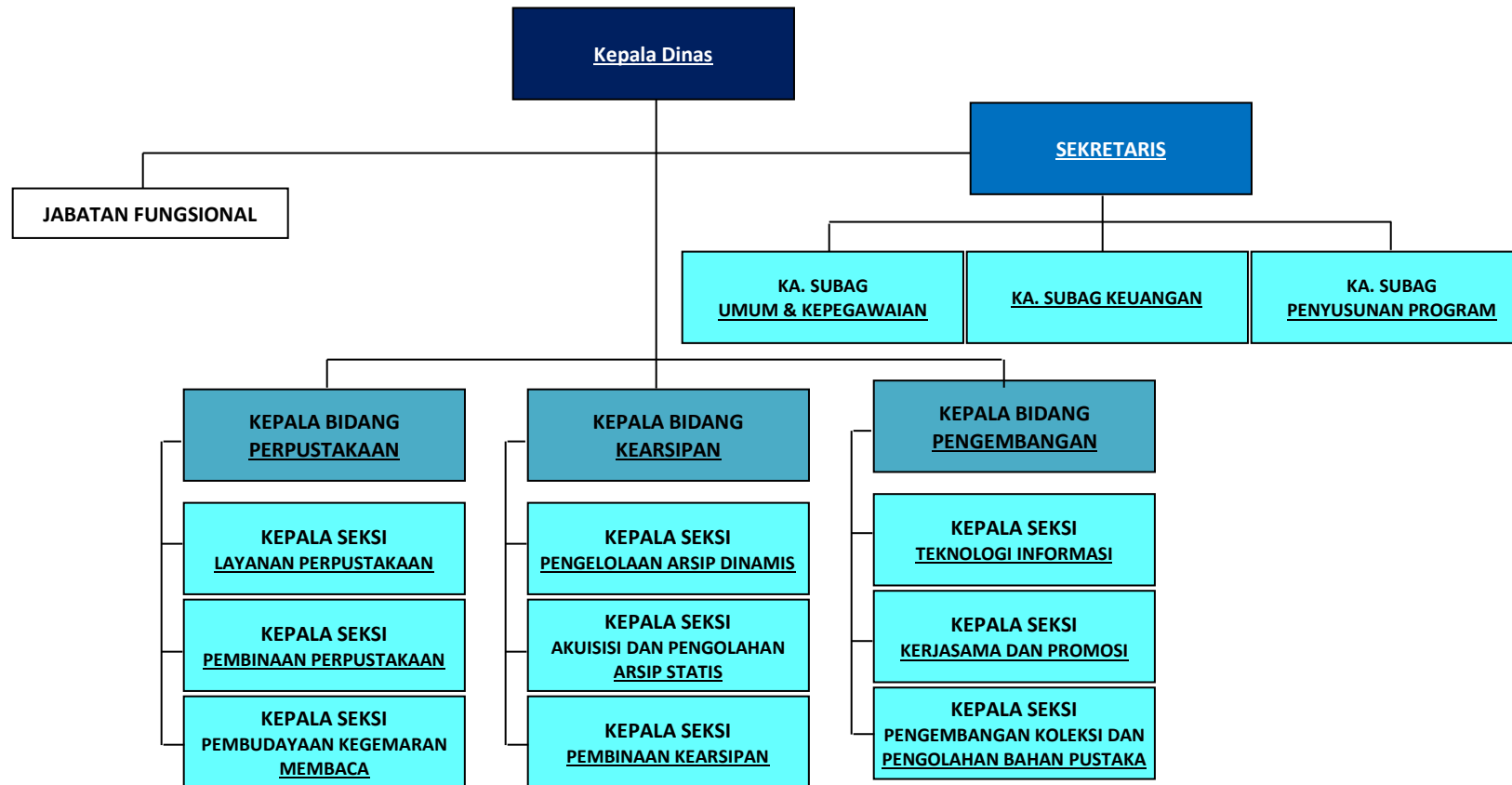
- a. Menyusun bahan rencana program dan petunjuk teknis dibidang kerjasama, promosi perpustakaan dan kearsipan
- b. Menyusun konsep rencana program kerja dan kegiatan bidang kerjasama, promosi perpustakaan dan kearsipan
- c. Menyusun bahan perencanaan, kerjasama, koordinasi , promosi, perpustakaan dan kearsipan
- d. Melakukan kerjasama bidang perpustakaan dan kearsipan dengan perangkat daerah, BUMD, lembaga pendidikan, organisasi kemasyarakatan dan perusahaan swasta
- e. Melakukan publikasi perpustakaan melalui pameran buku, buletin, leaflet, brosur dan lain lain
- f. Menyusun dan mempelajari peraturan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkaitan dengan bidang kerjasama dan promosi perpustakaan
- g. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan dan
- h. Melakukan tugas tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan

Seksi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka mempunyai tugas :

- a. Menyusun konsep kebijakan teknis dibidang perpustakaan yang terkait dengan survey buku, akuisisi/pengadaan bahan pustaka, pengembangan perpustakaan serta pengolahan bahan pustaka dan preservasi bahan pustaka

- b. Menyusun bahan koordinasi dibidang pengolahan yang terkait dengan survey buku, akuisisi/pengadaan bahan pustaka , pengembangan perpustakaan serta pengolahan bahan pustaka
- c. Menyusun bahan koordinasi dibidang pemeliharaan, perawatan, perbaikan, penyelamatan bahan pustakadan alih media
- d. Melakukan tugas dibidang pengolahan yang terkait dengan survey buku, akuisi/pengadaan bahanpustakqa, pengolahan bahan pustaka secara modern dari tahap perencanaan pengadaan perpustakaan hingga menjadi bahan perpustakaan yang siap disampaikan kepada publik serta pembentukan kelembagaan
- e. Melakukan tugas dibidang pengelolaan yang terkait preservasi/restorasi dan perbaikan bahan pustaka, penyelamatan bahan pustaka dan alih media
- f. Melakukan pengumpulan karya cetak dan karya rekam dari instansi pemerintah/swasta dan perorangan yang sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku
- g. Menyusun kliping informasi daerah
- h. Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan dan
- i. Melakukan tugas tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan

Gambar 1. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto



D. Isu-isu Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto

Dalam menjalankan fungsinya dan dalam upaya untuk mencapai keberhasilan pembangunan perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan visi dan misinya yang telah ditetapkan, tentunya Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto akan senantiasa dipengaruhi oleh lingkungan yang bersifat strategis dimana pengaruh lingkungan tersebut akan sangat menentukan pencapaian terhadap tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Adapun lingkungan strategis yang dimaksud adalah lingkungan internal yang terdiri dari kekuatan (*strenghts*) (S) dan kelemahan (*weakness*) (W), sedangkan faktor lingkungan eksternal terdiri dari peluang (*opportunity*) (O) dan tantangan (*threats*) (T).

Pendalaman terhadap perumusan faktor internal dan eksternal tersebut sangat penting, mengingat nanti akan digunakan untuk menentukan tujuan dan sasaran utama yang ingin dicapai dan ini merupakan faktor-faktor munci keberhasilan (*key succes factors*). Berkenaan dengan hal tersebut digunakanlah Analisa Lingkungan Strategis dengan pendekatan SWOT (*Strengths, weakness, opportunity, threats*).

Dengan penelaahan melalui analisa SWOT tersebut, diharapkan penajaman arah pembangunan perpustakaan dan kearsipan menjadi semakin baik dan berhasil serta mampu mewujudkan tata kelola perpustakaan dan kearsipan yang akuntabel yang mendukung perwujudan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Hal penting karena merupakan tuntutan dari reformasi birokrasi dan ini menjadi isu yang prioritas. Sebagaimana telah dituangkan dalam RPJMN 2015-2019 bahwa agenda reformasi birokrasi adalah salah satu agenda skala prioritas secara nasional dalam mewujudkan birokrasi yang tangguh, handal, berintegritas dan *legitimate*. Tentunya arah perkembangan tata kelola pemerintahan yang demikian ini yaitu dari kondisi birokrasi yang kurang efektif menuju birokrasi

yang *smart* dan modern menuntut adanya pembaharuan dan perubahan secara mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan, terutama pada aspek kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur. Hal ini tentunya juga menyangkut permasalahan utama (*strategic issued*) serta isu-isu penting penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto yang dipengaruhi oleh faktor internal dan faktor eksternal.

1. Analisa Lingkungan Internal (ALI)

Faktor internal Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto dipengaruhi oleh 2 (dua) unsur startegis yaitu unsur kekuatan (*Strength*) dan unsur kelemahan (*Weakness*).

a. Unsur Kekuatan (*Strength*)

- Perda nomor. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto.
- Peraturan Bupati nomor 73 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojoketo.
- Rekomendasi ANRI nomor B-PK.02.09/72/2017 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA)
- Ketersediaan sumber dana dalam mendukung pelaksanaan tugas.
- Ketersediaan sarana prasarana dalam mendukung pelaksanaan tugas.
- Ketersediaan SDM dalam melaksanakan tugas

b. Unsur Kelemahan (*Weakness*)

- Belum adanya landasan hukum yang bersifat operasional dalam Kurang tertibnya sistem administrasi kepegawaian.
- Belum adanya tenaga fungsional arsiparis.

- Belum tersedianya sarana prasarana khusus untuk pengelolaan kearsipan.
- Belum adanya tenaga fungsional kepustakaan.
- Kurangnya tenaga fungsional umum
- Masih rendahnya dukungan dana dari pemerintah.
- Kurangnya ruangan untuk fasilitas pelayanan pemustaka

2. Analisa Lingkungan Eksternal (ALE)

Terdapat dua unsur strategis dari faktor eksternal yang berpengaruh terhadap Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto yaitu peluang (*Opportunities*) dan ancaman (*Threat*). Penanganan terhadap kedua unsur ini diperlukan adanya kerjasama dengan Instansi terkait.

a. Unsur Peluang (*Opportunities*)

- Adanya dukungan stakeholder dalam bersinergi kegiatan
- Adanya dukungan teknologi informasi yang semakin maju.
- Lokasi yang strategis karena berdekatan dengan beberapa universitas, instansi dan jalur utama.
- Terbukanya kesempatan untuk bekerjasama dengan pihak swasta dalam mendukung pelaksanaan kegiatan.

b. Unsur Ancaman (*Threat*)

- Semakin meluasnya (ketergantungan) masyarakat terhadap gadget sehingga menurunkan minat baca.
- Pesatnya perkembangan teknologi informasi yang belum bisa diikuti/diadopsi.
- Persepsi masyarakat yang rendah terhadap perpustakaan.
- Belum adanya formasi pengisian tenaga ASN sesuai dengan kualifikasi kebutuhan.

E. Permasalahan Utama (*Strategic Issued*)

Adapun permasalahan utama (*strategic issued*) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto yang harus diselesaikan dalam rangka memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat di bidang kearsipan dan perpustakaan adalah sebagai berikut :

1. Belum dikelolanya arsip sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola/manajemen kearsipan, sehingga arsip belum menjadi informasi yang bermanfaat bagi masyarakat.

Perlunya upaya untuk menyusun dasar hukum pelaksanaan pengelolaan kearsipan sebagai landasan operasional. Kemudian dilakukan sosialisasi bagaimana ketentuan manajemen pengelolaan kearsipan dan selanjutnya adalah adanya *reward* dan *panishment* yang berhubungan dengan tingkat pengelolaan kearsipan pada masing-masing OPD.

2. Semakin berkembangnya penggunaan gadget (dalam artian sudah mengarah kepada ketergantungan kepada gadget) yang sangat berpengaruh terhadap penurunan minat baca. Masyarakat lebih tertarik dengan gadget (mencari informasi melalui gadget)

Perpustakaan harus dapat melakukan transformasi guna menghadapi tantangan perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat. Dalam upaya untuk melakukan pelayanan yang optimal maka harus difasilitasi dengan penyediaan fasilitas jaringan internet yang tinggi dan meningkatkan kenyamanan ruangan dan suasana ruangan serta terus menambah inovasi layanan kepada masyarakat.

3. Terbatasnya ketersediaan tenaga jabatan fungsional dengan spesialisasi arsiparis dan pustakawan.

Perlu terus diupayakan ketersediaan tenaga arsiparis dan pustakawan tersebut.

4. Masih sedikitnya ketersediaan sarana-prasarana edukatif untuk layanan pemustaka.

Perlu terus dilakukan upaya untuk penambahan sarana prasarana edukatif yang mendukung peningkatan pelayanan, baik yang berupa perlengkapan teknologi informasi maupun sarana bermain anak-anak.

5. Masih belum adanya landasan hukum operasional pengelolaan kearsipan. Perlu segera diusahakan pembuatan landasan hukum untuk operasionalisasi pengelolaan kearsipan seluruh OPD dalam bentuk Peraturan Bupati
6. Masih belum adanya sarana prasarana untuk penyimpanan/pengelolaan kearsipan secara memadai. Perlu segera diusahakan pengadaan peralatan (perlengkapan) pengelolaan kearsipan.

F. Sistematika Penyajian

Dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini berusaha untuk memberikan penjelasan secara sistematis mengenai pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto yaitu capaian kinerja (*performance results*) Tahun 2019 berdasarkan perbandingan dengan Penetapan Kinerja (*performance agreement*) Tahun 2020 sebagai tolok ukur keberhasilan tahunan organisasi.

Hasil analisis atas capaian kinerja terhadap rencana kinerja ini dalam LkjiP ini dapat juga memberikan gambaran atau untuk mengidentifikasi celah-celah kinerja (*performance gap*) bagi perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Sistematika penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto berpedoman pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Bupati Mojokerto

Nomor 62 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja.

Adapun sistematika penyusunannya adalah sebagai berikut :

Bab I. Pendahuluan

Menjelaskan secara ringkas latar belakang, kedudukan, tugas pokok dan fungsi, struktur organisasi, aspek strategis, serta permasalahan utama (*strategic issued*) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto

Bab II. Perencanaan Kinerja

Menjelaskan secara ringkas dokumen perencanaan yang menjadi dasar pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2020 yang meliputi Rencana Strategis 2016–2021, Indikator Kinerja Umum (IKU) dan Perjanjian Kinerja Tahun 2020.

Bab III. Akuntabilitas Kinerja

Menjelaskan Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2020, Analisis Capaian Kinerja dan Akuntabilitas Keuangan (Realisasi Anggaran) yang dikaitkan dengan pertanggungjawaban publik terhadap pencapaian sasaran strategis Tahun 2020.

A. Capaian Kinerja

Pada Sub Bab ini disajikan capaian kinerja untuk setiap kegiatan sesuai dengan hasil pengukuran kinerja kegiatan.

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun 2020.
2. Membandingkan antara realisasi kinerja tahun 2020 dengan realisasi kinerja tahun 2019.

3. Membandingkan antara realisasi kinerja sampai dengan tahun 2020 dengan target pada renstra.
4. Membandingkan antara realisasi kinerja tahun 2020 dengan standart Nasional/capaian nasional (bila ada).
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya.
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

Bab IV. Penutup

Menjelaskan kesimpulan menyeluruh dari Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2020 dan menyampaikan saran yang diperlukan bagi perbaikan kinerja di masa mendatang.

Lampiran :

- 1) Perjanjian Kinerja
- 2) Lain-lain yang dianggap perlu

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. UMUM

Pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kabupaten Mojokerto, agar lebih terarah, berhasil guna, dan berdaya guna, untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik demi mendukung keberhasilan pembangunan nasional, Bupati Mojokerto telah menetapkan visi, misi, dan strategi dalam mencapai tujuannya.

Visi sebagai salah satu komponen Perencanaan Strategis, adalah pandangan ke depan menyangkut kemana instansi pemerintah harus dibawa dan diarahkan untuk berkarya secara konsisten dan tetap eksis, antisipatif, inovatif serta produktif, visi juga merupakan suatu gambaran tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan instansi pemerintah. Adapun visi Bupati Mojokerto adalah sebagai berikut :

“TERWUJUDNYA MASYARAKAT KABUPATEN MOJOKERTO YANG MANDIRI, SEJAHTERA, DAN BERMARTABAT MELALUI PENGUATAN DAN PENGEMBANGAN BASIS PEREKONOMIAN, PENDIDIKAN, SERTA KESEHATAN”

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto termasuk dalam misi Bupati Mojokerto yang ke 7 Tujuan 2 yaitu :

Memperkuat kondusifitas ketertiban dan keamanan serta peningkatan pemberian pelayanan prima di semua sector bagi masyarakat.

Tujuan 2 yaitu Meningkatkan kualitas pelayanan public melalui pelayananan prima bagi seluruh lapisan masyarakat.

Dengan adanya misi tersebut Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten

Mojokerto diharapkan mampu menciptakan suatu sistem pemerintahan yang baik dan sejalan dengan prinsip-prinsip *Good Governance* demi terciptanya kinerja yang baik dan berkualitas serta SDM yang berkompeten sehingga menghasilkan suatu kebijakan yang berkualitas dan bermanfaat.

B. TUJUAN DAN SASARAN

1. Tujuan

Tujuan adalah hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Rumusan tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto adalah sebagai berikut : Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap kualitas pelayanan publik.

2. Sasaran

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai/dihasilkan secara nyata oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto terkait dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulan atau bulanan. Sasaran memberikan fokus pada penyusunan kegiatan sehingga bersifat spesifik, terinci, dapat diukur dan dapat dicapai. Adapun sasaran di dalam perencanaan strategis untuk mewujudkan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yaitu :
Meningkatnya gemar dan budaya baca masyarakat di Kabupaten Mojokerto

C. KEBIJAKAN

Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan berupa regulasi atau peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan maupun petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam mewujudkan sasaran, tujuan serta visi dan misi. Adapun rumusan kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto untuk mewujudkan sasaran, tujuan, serta visi dan misi, yaitu :

1. Kebijakan Bidang Perpustakaan

- a. Pengembangan layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial;
- b. Pengembangan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK);
- c. Pengembangan perpustakaan menjadi pusat belajar, berkegiatan, berketerampilan, berkreasi dan berekreasi;
- d. Pembinaan semua jenis perpustakaan dalam upaya pengembangan, peningkatan kualitas pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan;
- e. Meningkatkan kerjasama dengan stakeholder dalam rangka sinergi kegiatan yang mendukung untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan masyarakat;
- f. Meningkatkan dan mengembangkan koleksi perpustakaan termasuk pelestarian koleksi lokal Kabupaten Mojokerto;

2. Kebijakan Bidang Kearsipan

- a. Membangun sistem kearsipan yang komprehensif pada semua instansi guna menciptakan akuntabilitas tata kelola kearsipan;

- b. Menyusun pedoman kearsipan dalam bentuk regulasi tata kelola kearsipan;
- c. Pengembangan sistem kearsipan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) menuju sistem kearsipan digital;
- d. Meningkatkan kemampuan sumber daya manusia dalam pengelolaan tata kelola kearsipan;
- e. Optimalisasi akuisisi, perbaikan dan alih media arsip yang bernilai guna dari semua instansi
- f. Meningkatkan pelayanan, sosialisasi dan pembinaan kearsipan

D. PROGRAM

Penyusunan program kerja dan kegiatan pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto ini, diorientasikan terhadap sasaran yang diharapkan dapat dicapai dalam periode 2016-2021. Rencana program tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Program Umum

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
Kegiatan yang mendukung dari penetapan program ini adalah sebagai berikut :
 - a. Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya Air dan Listrik
 - b. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
 - c. Penyediaan Alat Tulis Kantor
 - d. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - e. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - f. Penyediaan Makanan dan Minuman

- g. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar dan Dalam daerah
- h. Penyediaan Jasa Tenaga Kerja
- 2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Apartur
Kegiatan yang mendukung dari penetapan program ini adalah sebagai berikut :
 - a. Pemeliharaan Rutin/berkala Gedung Kantor
 - b. Pemeliharaan Rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
 - c. Pemeliharaan Rutin/berkala peralatan Gedung Kantor
- 3. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
Kegiatan yang mendukung dari penetapan program ini adalah sebagai berikut :
 - a. Penyusunan Rencana Tahunan dan Laporan Kinerja SKPD;

2. Program Perpustakaan

Kegiatan yang mendukung dari penetapan program ini adalah sebagai berikut :

- a. Lomba Bercerita & menulis Asal-usul Desa
- b. Pembinaan Perpustakaan
- c. Lomba Duta Baca Remaja
- d. Pemberdayaan Minat Baca (Pustaka Jemput Bola)
- e. Pendirian Perpustakaan Desa dalam rangka TMMD

3. Program Pengembangan.

Kegiatan yang mendukung dari penetapan program ini adalah sebagai berikut :

- a. Kegiatan Pengembangan Koleksi Perpustakaan
- b. Kegiatan Pelestarian bahan pustaka local dan perbaikan bahan pustaka
- c. Pelaksanaan Pustaka Terapan untuk Peningkatan Pengetahuan dan Ketrampilan Masyarakat

4. Program Kearsipan.

Kegiatan yang mendukung dari penetapan program ini adalah sebagai berikut :

- a. Sosialisasi dan Pembinaan Kearsipan
- b. Monitoring dan Evaluasi tata kelola Kearsipan
- c. Pemeliharaan, Perawatan dan pengamanan arsip statis
- d. Penyusunan/Penyempurnaan peraturan/pedoman standart pelaksanaan tata kelola kearsipan
- e. Penyusutan arsip in aktif

E. RENCANA STRATEGIS

Sebagai tindak lanjut dari Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Bagian Organisasi Setda Kabupaten Mojokerto telah menyusun Rencana Strategis (Renstra) yang berisi tujuan, sasaran, dan kebijakan Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto. Rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Mojokerto tahun 2016-2021 merupakan penjabaran dari rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Mojokerto. Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto tahun 2016-2021 terdiri dari sasaran dan indikator kinerja yang harus dicapai selama 5 tahun mendatang sebagaimana terlampir.

F. Perjanjian Kinerja Tahun 2020

Sebagai implementasi dari Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Mojokerto, pada tahun 2020 ditetapkan Perjanjian Kinerja Tahun 2020. Perjanjian kinerja dibuat dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, dan bertujuan untuk mewujudkan target kinerja yang harusnya sesuai lampiran perjanjian kinerja dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah. Dalam lampiran perjanjian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Mojokerto Tahun 2020, tertuang Sasaran Strategis, Indikator Kinerja Utama, dan Target pada tahun 2020 sebagai terangkum dalam tabel berikut :

Tabel 2.1. Perjanjian Kinerja Tahun 2020 yang ada pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target
1.	Meningkatnya Kualitas layanan perpustakaan dan Kearsipan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) layanan Perpustakaan dan Kearsipan	75%

No	Program	Anggaran	Ket.
1.	Pelayanan Administrasi Perkantoran	389.731.550	
2.	Peningkatan sarana dan Prasarana Aparatur	140.000.000	
3.	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	7.000.000	
4.	Perpustakaan	62.992.000	
5.	Pengembangan	95.307.750	
6.	Kearsipan	80.391.000	
Jumlah Total		775.422.300	

G. Indikator Kinerja Utama (IKU)

Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto telah menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) secara berjenjang, sebagai ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai sasaran strategis. Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) telah mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Mojokerto Tahun 2016-2021. Indikator Kinerja Utama ditetapkan dengan memilih indikator-indikator kinerja yang ada dalam Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2016-2021, sebagaimana terlihat pada tabel 2.2

Tabel 2.2. Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2016 – 2021

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Meningkatnya gemar dan budaya baca masyarakat di Kab. Mojokerto	Indek Minat Baca Masyarakat	Grafik pengunjung di Perpustakaan Umum	Seksi Perpustakaan	Perpustakaan
		Nilai IKM layanan Perpustakaan	Kepuasan pengunjung thd layanan perpustakaan	Seksi Perpustakaan	
		Jumlah Pengunjung yang datang ke Perpustakaan	Pengunjung di perpustakaan umum di Kab. Mojokerto dan di desa	Seksi Perpustakaan	
		Persentase Perpustakaan Desa/ Kelurahan di Wilayah Kab. Mojokerto	$\frac{\text{Jumlah perpustakaan desa/kel di Mojokerto}}{\text{Jumlah desa/ kel di Kab. Mojokerto}} \times 100\%$	Seksi Perpustakaan	
2	Meningkatnya sistem tertib administrasi dan pengembangan SDM kearsipan	Jumlah Peraturan yang tersusun	Peraturan yang disahkan melalui Perda/ Perbub	Seksi Arsip	
		Persentase SKPD yang menerapkan kearsipan secara baik	$\frac{\text{Jumlah SKPD yg menerapkan arsip secara baku}}{\text{Jumlah SKPD yang ada di Kab. Mojokerto}} \times 100\%$	Seksi Arsip	
		Persentase SDM pengelola kearsipan	$\frac{\text{Jumlah pengelola arsip yg di bina}}{\text{Jumlah pengelola arsip tahun lalu}} \times 100\%$	Seksi Arsip	
3	Meningkatnya penyelamatan dan pelestarian arsip dan dokumentasi	Jumlah arsip statis yang diakuisisi	Jumlah khasanah arsip yang telah di akuisisi	Seksi Arsip	
		Persentase peningkatan dokumen/ arsip yang dialihmediakan	$\frac{\text{Jumlah arsip yg telah dialihmediakan}}{\text{Jumlah khasanah arsip statis}} \times 100\%$	Seksi Dokumentasi	

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja

Berdasarkan strategi pencapaian tujuan dan sasaran yang diuraikan dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2020, dalam pelaksanaannya, strategi pencapaian tujuan dan sasaran tersebut telah didistribusikan ke dalam bidang-bidang dan sekretariat sesuai dengan tupoksinya.

Dalam rangka mengetahui kinerja instansinya, maka Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto melakukan penilaian kinerja tahun 2020. Capaian kinerja yang akan dinilai dalam bagian ini adalah meliputi capaian kinerja sasaran strategis dan akuntabilitas keuangan.

Capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto ini memaparkan pencapaian atas indikator kinerja utama dan hal-hal berkaitan dengan capaian tersebut yaitu dilakukan dengan cara membandingkan antara target pencapaian indikator sasaran yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2020 dengan realisasinya.

Berdasarkan pengukuran hasil capaian kinerja tahun 2020 pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto, diperoleh hasil yang baik, sebagaimana tertuang dalam tabel.

1. Capaian Kinerja Tahun 2020 Terhadap Target 2020

Hasil pengukuran capaian kinerja tahun 2020 diperoleh gambaran sebagaimana disajikan pada tabel 3.1

Tabel 3.1. Pengukuran Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2020

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	% Capaian	Keterangan
1.	Meningkatnya Kualitas layanan Perpustakaan dan Kearsipan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) layanan Perpustakaan dan Kearsipan	75%	88,36%	117,8%	Terpenuhi
2.	Meningkatnya kualitas layanan kearsipan	Prosentase Perangkat Daerah yang menerapkan tata kelola kearsipan secara baik dan benar	20%	20%	100%	Terpenuhi
3.	Meningkatnya sistem kearsipan	Peraturan tata kelola kearsipan Pemda yang telah ditetapkan	10 Peraturan	7 Urusan	70%	
4.	Meningkatnya pelayanan perpustakaan	Indeks Minat Baca	30%	27,26%	90,86%	

Dari Tabel 3.1 tersebut di atas, perlu disampaikan bahwa hanya sasaran 1 saja yang merupakan sasaran strategis yang tercantum pada Perjanjian Kinerja Tahun 2020, sedangkan sasaran 2 sd 4 merupakan sasaran tahun 2019. Dari hasil pengukuran diatas diperoleh gambaran bahwa dari 4 sasaran strategis yang telah ditentukan telah dapat dipenuhi secara keseluruhan dengan nilai-rata-rata sebesar 94,66%

2. Capaian Kinerja Tahun 2020 Terhadap Tahun 2019

Hasil pengukuran capaian kinerja tahun 2020 jika dibandingkan dengan tahun 2019 adalah sebagaimana disajikan pada tabel 3.2. Dari tabel tersebut secara umum diperoleh gambaran bahwa rata-rata hasil pencapaian kinerja tahun 2020 jika dibandingkan dengan tahun 2019 adalah cukup baik.

Tabel 3.2. Perbandingan Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2020 Dengan Tahun 2019

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	% Realisasi 2019	% Realisasi 2020	% realisasi 2020 thd 2019
1.	Meningkatnya Kualitas layanan Perpustakaan dan Kearsipan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) layanan Perpustakaan dan Kearsipan	-	88,36%	88,36%
2.	Meningkatnya kualitas layanan kearsipan	Prosentase Perangkat Daerah yang menerapkan tata kelola kearsipan secara baik dan benar	10%	20%	200%
3.	Meningkatnya sistem kearsipan	Peraturan tata kelola kearsipan Pemda yang telah ditetapkan	1 Perda, 3 Perbup	7 Urusan	175%
4.	Meningkatnya pelayanan perpustakaan	Indeks Minat Baca	46,55%	27,26%	58,56%

Dari tabel tersebut di atas diketahui bahwa capaian semua Indikator tahun 2019 dibandingkan Capaian Indikator tahun 2020 telah terpenuhi, dengan persentase rata-rata 130,48%

3. Capaian Kinerja Tahun 2020 Terhadap Target Akhir Renstra

Tabel 3.3. Perbandingan Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2020 Dengan Akhir Periode Renstra

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target Akhir Renstra	% Realisasi 2020	% Tingkat Kemajuan
1.	Meningkatnya Kualitas layanan Perpustakaan dan Kearsipan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) layanan Perpustakaan dan Kearsipan		88,36%	
2.	Meningkatnya kualitas layanan kearsipan	Prosentase Perangkat Daerah yang menerapkan tata kelola kearsipan secara baik dan benar	30%	30%	100%
3.	Meningkatnya sistem kearsipan	Peraturan tata kelola kearsipan Pemda yang telah ditetapkan	10 Perbup	7 Urusan	70%

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target Akhir Renstra	% Realisasi 2020	% Tingkat Kemajuan
4.	Meningkatnya pelayanan perpustakaan	Indeks Minat Baca	50%	27,26	54,52%

Berdasarkan hasil penghitungan sebagaimana terdapat pada tabel 3.3, diketahui bahwa, progres pencapaian hasil terhadap target yang ditetapkan dalam renstra (akhir renstra) menunjukkan hasil yang cukup bagus. Beberapa indikator menunjukkan nilai yang cukup baik.

4. Capaian Kinerja Tahun 2020 Terhadap Angka Nasional

Sebagaimana dapat dilihat pada tabel 3.4, bahwa nilai indeks minat baca masyarakat Kabupaten Mojokerto tidak dapat dibandingkan dengan Realisasi Nasional, hal ini dikarenakan masih belum adanya data nilai/indeks minat baca tahun 2020 secara nasional.

Tabel 3.4. Perbandingan Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2020 Dengan Realisasi Nasional

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	% Realisasi 2020	% Realisasi Nasional	Ket. (-/+)
1.	Meningkatnya Kualitas layanan Perpustakaan dan Kearsipan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) layanan Perpustakaan dan Kearsipan	75%	-	
2.	Meningkatnya kualitas layanan kearsipan	Prosentase Perangkat Daerah yang menerapkan tata kelola kearsipan secara baik dan20enar	10%	-	
3.	Meningkatnya sistem kearsipan	Peraturan tata kelola kearsipan Pemda yang telah ditetapkan	1 Perda, 3 Perbup	-	
4.	Meningkatnya pelayanan perpustakaan	Indeks Minat Baca	46,55%	-	

5. Komposisi Anggaran

Pada table 3.5 diperoleh gambaran bahwa komposisi anggaran yang telah dialokasikan pada APBD semuanya untuk mencapai sasaran ke-1 karena sasaran 2 sd 4 sudah diturunkan menjadi indicator Bidang.

Tabel 3.5. Komposisi Alokasi Anggaran Pada Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2020

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Anggaran (Rp.)	% Anggaran
1.	Meningkatnya Kualitas layanan Perpustakaan dan Kearsipan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) layanan Perpustakaan dan Kearsipan	775.422.300	100%
2.	Meningkatnya kualitas layanan kearsipan	Prosentase Perangkat Daerah yang menerapkan tata kelola kearsipan secara baik dan benar		
3.	Meningkatnya sistem kearsipan	Peraturan tata kelola kearsipan Pemda yang telah ditetapkan		
4.	Meningkatnya pelayanan perpustakaan	Indeks Minat Baca		

6. Capaian Kinerja Anggaran Berdasarkan Sasaran Strategis

Capaian kinerja anggaran berdasarkan sasaran strategis yang disajikan pada tabel 3.6 diperoleh gambaran bahwa, secara keseluruhan menunjukkan hasil yang baik. Secara keseluruhan capaian kinerja anggaran berdasarkan sasaran strategis diperoleh nilai rata-rata sebesar 90,94%.

Tabel 3.6. Capaian Kinerja Anggaran Berdasarkan Sasaran Strategis Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2020

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Alokasi (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Capaian (%)
1.	Meningkatnya Kualitas layanan Perpustakaan dan Kearsipan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) layanan Perpustakaan dan Kearsipan	775.422.300	705.165.539	90,94%
2..	Meningkatnya kualitas layanan kearsipan	Prosentase Perangkat Daerah yang menerapkan tata kelola kearsipan secara baik dan benar	-	-	-
3.	Meningkatnya sistem kearsipan	Peraturan tata kelola kearsipan Pemda yang telah ditetapkan	-	-	-
4.	Meningkatnya pelayanan perpustakaan	Indeks Minat Baca	-	-	-

7. Capaian Efisiensi Anggaran

Sampai dengan akhir tahun 2020, nilai rata-rata keseluruhan capaian anggaran sebagaimana yang disajikan pada tabel 3.7 adalah sebesar 90,94%. Hal ini sebagian besar disumbangkan oleh sasaran yang berhubungan dengan kearsipan, yaitu dengan anggaran yang relatif sangat kecil, dapat menghasilkan landasan/pijakan bagi pengurusan pembuatan landasan hukum bagi operasional tata kelola kearsipan, yaitu terwujudnya JRA (Jadual Retensi Arsip).

Tabel 3.7. Capaian Efisiensi Anggaran Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2020

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Capaian Kinerja (%)	Realisasi Anggaran (%)	Tingkat Efisiensi (%)
1.	Meningkatnya Kualitas layanan Perpustakaan dan Kearsipan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) layanan Perpustakaan dan Kearsipan		90,94%	
2.	Meningkatnya kualitas layanan kearsipan	Prosentase Perangkat Daerah yang menerapkan tata kelola kearsipan secara baik dan benar			

3.	Meningkatnya sistem kearsipan	Peraturan tata kelola kearsipan Pemda yang telah ditetapkan			
4.	Meningkatnya pelayanan perpustakaan	Indeks Minat Baca			

B. Realisasi Anggaran Berdasarkan Program/Kegiatan

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto untuk mewujudkan tingkat capaian yang diharapkan, pada tahun anggaran 2020, didukung dengan anggaran yang bersumber dari APBD sebesar Rp. 4.172.508.580 yang harus dipertanggung jawabkan secara akuntabel. Dari jumlah anggaran tersebut, terbagi ke dalam rincian sebagai berikut :

1. Belanja tidak langsung :
 - a. Belanja Pegawai : Rp. 3.397.086.280
2. Belanja langsung :
 - a. Belanja pegawai : Rp. 18.665.000
 - b. Belanja Barang dan Jasa : Rp. 672.632.300
 - c. Belanja Modal : Rp. 84.125.000

Tabel 3.8. Realisasi Anggaran Berdasarkan Belanja Langsung Dan Tidak Langsung Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2020

No	Uraian	Pagu Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	%
1.	Belanja tidak langsung	3.397.086.280	2.774.538.345	81,67
	a. Belanja pegawai	3.397.086.280	2.774.538.345	81,67
2.	Belanja langsung	775.442.300	705.165.539	90,94
	a. Belanja pegawai	18.665.000	18.665.000	100
	b. Belanja barang dan jasa	672.632.300	602.800.539	89,62

c. Belanja modal	84.125.000	83.700.000	99,49
Total	4.172.508.580	3.479.703.884	83,40

Capaian realisasi anggaran berdasarkan pengalokasian untuk program/kegiatan sebagaimana disajikan pada tabel 3.8, diketahui bahwa secara keseluruhan realisasinya adalah 83,40%.

Tabel 3.9. Realisasi Anggaran Berdasarkan Program/Kegiatan Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2020

No	Program/Kegiatan	Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)	% Capaian
I.	Program Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	389.731.550	336.922.744	86,44
	1. Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber daya air & Listrik	160.000.000	132.703.864	82,94
	2. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	13.500.000	6.620.700	49,04
	3. Penyediaan alat tulis kantor	27.332.900	27.242.800	99,67
	4. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	7.318.750	7.125.000	97,35
	5. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	85.475.000	73.650.000	86,17
	6. Penyediaan makanan dan minuman	13.002.500	10.057.500	77,35
	7. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar dan dalam daerah	30.000.000	28.535.000	95,12
	8. Penyediaan jasa tenaga kerja	53.102.400	50.987.880	96,02
II.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	140.000.000	126.154.795	90,11
	1. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	72.000.000	65.634.795	91,16
	2. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	45.000.000	38.420.000	85,38
	3. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	23.000.000	22.100.000	96,09
III.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja SKPD	7.000.000	7.000.000	100
	1. Penyusunan rencana tahunan dan laporan kinerja SKPD	7.000.000	7.000.000	100
IV.	Program Perpustakaan	62.992.000	60.992.000	96,82
	1. Lomba Bercerita & Menulis Asal-usul Desa	14.955.000	14.955.000	100
	2. Pembinaan Perpustakaan	18.200.000	18.200.000	100

	3. Lomba Duta Baca Remaja	0	0	0
	4. Pemberdayaan Minat Baca (Pustaka Jemput Bola)	27.272.000	25.272.000	92,67
	5. Pendirian Perpustakaan Desa dlm rangka TMMD	2.565.000	2.565.000	100
V.	Program Pengembangan	95.307.750	94.194.000	98,83
	1. Kegiatan Pengembangan Koleksi Perpustakaan	33.647.000	33.579.000	99,80
	2. Kegiatan Pelestarian Bahan Pustaka Lokal dan perbaikan bahan pustaka	22.780.750	21.825.000	95,80
	3. Pelaksanaan Pustaka Terapan untuk peningkatan pengetahuan dan ketrampilan masyarakat	38.880.000	38.790.000	99,77
VI.	Program Kearsipan	80.391.000	79.902.000	99,39
	1. Sosialisasi dan Pembinaan Kearsipan	0	0	0
	2. Monitoring dan Evaluasi tata kelola Kearsipan	15.743.500	15.743.000	100
	3. Pemeliharaan, Perawatan dan Pengamanan arsip statis	0	0	0
	4. Penyusunan/penyempurnaan peraturan/pedoman standart pelaksanaan tata kelola kearsipan	14.712.500	14.712.500	100
	5. Penyusutan arsip in aktif	49.935.000	49.446.500	99,02
	Total	775.422.300	705.165.539	90,94

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto sebagai OPD teknis yang mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan Bidang Kearsipan, mempunyai fungsi untuk memberikan pelayanan di bidang perpustakaan dan kearsipan kepada masyarakat. Agar pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut berjalan secara optimal maka diperlukan pengelolaan SDM, sumber dana dan sarana prasarana secara efektif, efisien, berhasil dan berdaya guna serta akuntabel.

Dengan memperhatikan uraian dan beberapa data tersebut di atas, maka dapat dikatakan bahwa Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto dalam melaksanakan tugasnya secara umum dapat dikatakan berhasil dengan baik.

Kesimpulan yang dapat di sajikan dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto tahun 2020 ini adalah sebagai berikut :

1. Hasil Pengukuran Kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2020 adalah rata-rata mencapai **83,40%**. Hasil ini menggambarkan bahwa capaian kinerja terhadap sasaran strategis yang telah ditetapkan dapat dicapai dengan baik.
2. Realisasi Anggaran Berdasarkan Program/Kegiatan Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2020 adalah baik, yaitu rata-rata sebesar **90,94%** atau terdapat

efisiensi/sisa anggaran sebesar 9,06% atau sebesar Rp. 70.256.761,-

2. Saran Tindak Lanjut

Saran yang diberikan ini dengan memperhatikan hasil pencapaian kinerja dengan unsur-unsur kekuatan (*Strength*) dan unsur kelemahan (*Weakness*), peluang (*Opportunities*) maupun ancaman (*Threat*). Diharapkan dengan perbaikan dari saran-saran tersebut akan dicapai hasil yang lebih baik lagi. Adapun saran-saran yang dapat diberikan adalah sebagai berikut :

1. Perlu adanya penambahan jumlah sumberdaya manusia baik dalam jabatan fungsional umum maupun pustakawan dan arsiparis.
2. Perlu dilakukan pengembangan/peningkatan kapasitas sumberdaya manusia baik dalam bidang perpustakaan maupun kearsipan.
3. Perlu penambahan sarana dan prasarana untuk meningkatkan layanan perpustakaan dan kearsipan.
4. Perlu adanya penambahan dan pengembangan sarana prasarana teknologi informasi dan komunikasi (TIK) baik dalam bidang perpustakaan dan kearsipan.
5. Diperlukan adanya peningkatan dan pengembangan layanan perpustakaan yang berbasis inklusi sosial.
6. Diperlukan lebih banyak lagi untuk melakukan kerjasama dan sinergi kegiatan dengan stakeholder yang mendukung pengembangan layanan perpustakaan dan kearsipan.
7. Diperlukan inovasi yang lebih banyak lagi untuk pengembangan layanan perpustakaan dan kearsipan.
8. Segera untuk dibentuk petugas pengelola kearsipan pada masing-masing OPD.

9. Segera dibangun/disediakan *record centre* pada masing-masing OPD.
10. Perlu segera diselesaikan landasan hukum untuk operasional tata kelola kearsipan