



RENCANA STRATEGIS

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MOJOKERTO TAHUN 2021-2026



PEMERINTAH KABUPATEN
MOJOKERTO
DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN TAHUN 2021

**RENCANA STRATEGIS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN MOJOKERTO
TAHUN 2021 - 2026**



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
TAHUN 2021**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat, ridha dan kehendak-Nya, Rencana Strategis Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto tahun 2021- 2026 dapat diselesaikan.

Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto ini merupakan dokumen perencanaan jangka menengah yang memuat program-program pembangunan bidang perpustakaan dan kearsipan yang bersifat indikatif yang akan dilaksanakan selama 5 (lima) tahun yaitu Tahun 2021 - 2026. Renstra ini juga yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Mojokerto. Rencana strategis (RENSTRA) ini juga menjadi acuan dalam penyusunan rencana kerja (RENJA) setiap tahunnya, sebagai dasar penilaian kinerja dan menjadi acuan dalam menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).

Disadari, bahwa masih banyak kekurangan pada Renstra Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto, 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.

Mojokerto, September 2021

Plt. Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
Kabupaten Mojokerto



Drs. MOKHAMAD RIDUWAN
Pembina Tingkat I
NIP. 197210261992011002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTARii

DAFTAR ISI iii

DAFTAR TABELiv

BAB I PENDAHULUAN 1

 1.1. Latar Belakang..... 1

 1.2. Landasan Hukum..... 4

 1.3. Maksud dan Tujuan..... 9

 1.4. Sistematika Penulisan..... 9

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH 12

 2.1. Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah 12

 2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah 21

 2.2.1. Sumber Daya Manusia 22

 2.2.2. Gedung Kantor 23

 2.2.3. Sarana Prasarana Pelayanan..... 23

 2.2.4. Koleksi Pustaka..... 24

 2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah 24

 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah . 27

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH... 28

 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah..... 28

 3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih 30

 3.3. Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga..... 33

 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis..... 34

 3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis..... 35

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN 36

 4.1. Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah..... 36

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN 39

BAB VI RENCANA PROGRAM KEGIATAN DAN PENDANAAN 41

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN 47

BAB VIII PENUTUP 48

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Komposisi ASN Tahun 2021 Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto berdasarkan Tingkat Pendidikan ... 22

Tabel 2.2. Komposisi ASN Tahun 2021 Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto berdasarkan Golongan 22

Tabel 2.3. Komposisi ASN Tahun 2021 Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto berdasarkan klasifikasi jabatan 23

Tabel 2.4 (TC.23) Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah 25

Tabel 2.5 (TC.24)Anggaran & Realisasi Pendanaan Perangkat Daerah Tahun 2016- 2020 26

Tabel 3.1 (TB.35) Pemetaan Permasalahan untuk penentuan Prioritas & Sasaran Pembangunan Daerah..... 29

Tabel 4.1 (TC.25)Tujuan & Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah 36

Tabel 5.1 (TC.26) Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan 39

Tabel 6.1 (TC.27)Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan pendanaan indikatif.....42

Tabel 7.1 (TC.28)Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD.....47

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dengan terpilihnya Bupati dan Wakil Bupati Mojokerto 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 ada di Kabupaten Mojokerto.

Adapun Visi Kabupaten Mojokerto adalah “Terwujudnya Kabupaten Mojokerto Yang Maju, Adil dan Makmur Melalui Penguatan Infrastruktur Dan Peningkatan Kualias Sumber Daya Manusia.

Sedangkan Misi adalah :

Misi 1 : Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Cerdas, Terampil Dan Produktif yang Dilandasi Nilai-nilai Keimanan dan Ketaqwaan

Misi 2 : Membangun Kemandirian Ekonomi yang berdimensi Kerakyatan

Misi 3 : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Berintegritas, Akuntabel, Bersih, Transparan

Misi 4 : Pemerataan & perluasan pembangunan infrastruktur disemua sector untuk mendorong pertumbuhan ekonomi, social, budaya dan pelestarian lingkungan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto mendukung Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Mojokerto pada Misi 3 : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Berintegritas, Akuntabel, Bersih, Transparan

Untuk mendukung Visi dan Misi tersebut, disusunlan Rencana Strategis (RENSTRA) Perangkat Daerah yang merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang berisi tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, Kegiatan dan Sub Kegiatan sesuai tugas dan Fungsi Perangkat Daerah yang

RENSTRA DISPERKA KAB. MOJOKERTO 2021 – 2026

penyusunannya berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Dalam penyusunannya Renstra Perangkat Daerah memiliki keterkaitan dengan dokumen perencanaan lain baik di tingkat nasional maupun provinsi. Keterkaitan Renstra Perangkat Daerah, Renstra Kementrian/Lembaga (K/L) dan Renja Perangkat Daerah adalah bahwa dalam penyusunan Renstra Perangkat Daerah berpedoman pada RPJMD dan memperhatikan arah kebijakan Renstra K/L, Rencana Tata Ruang Wilayah, Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah sebagai pedoman dalam penyusunan Renja Perangkat Daerah.

Tentunya dalam menyusun Renstra ini, Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto merujuk pada visi dan misi pemerintah daerah Kabupaten Mojokerto. Di dalam Renstra ini terdapat 5 agenda utama dari pembangunan perpustakaan dan kearsipan di Kabupaten Mojokerto, yang meliputi :

- a. Mengembangkan perpustakaan melalui pendekatan berbasis inklusi sosial;
- b. Meningkatkan dan mengembangkan kapasitas sumberdaya manusia di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. Meningkatkan dan mengembangkan perpustakaan dan kearsipan dengan berbasis pada pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK);
- d. Meningkatkan dan mengembangkan koleksi pustaka;
- e. Menerapkan tata kelola perpustakaan dan kearsipan secara akuntabel.

Rencana Strategis merupakan satu dokumen resmi perencanaan suatu organisasi dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan. Rencana strategis menetapkan arah dan tujuan kemana pelayanan organisasi akan dikembangkan, apa yang hendak dicapai pada masa 5 (lima) tahun mendatang, bagaimana mencapainya dan langkah-langkah strategis apa yang perlu dilakukan agar tujuan tercapai.

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021 – 2026 merupakan dokumen perencanaan 5 (lima) tahun ke depan yang telah dibahas dengan seluruh unit kerja di

lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan pemangku kepentingan dalam mewujudkan cita-cita dan tujuan sesuai dengan visi, misi dan arah kebijakan pembangunan. Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021 - 2026 mensinergikan perencanaan pembangunan Perpustakaan dan Kearsipan nasional, dan Kabupaten Mojokerto melalui program-program perpustakaan dan Kearsipan dan merupakan satu kesatuan dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Mojokerto Tahun 2021-2026

Rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini berfungsi untuk mengklarifikasikan secara eksplisit visi dan misi Bupati Mojokerto serta berbagai kebijakan pembangunan dalam RPJMD Pemerintah Kabupaten Mojokerto khususnya dalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Rencana strategis ini juga sekaligus menerjemahkan secara strategis, sistematis, dan terpadu kedalam visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, kegiatan dan sub Kegiatan prioritas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta tolok ukur pencapaiannya. Lebih spesifik, Rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki fungsi diantaranya;

1. Menerjemahkan arah dan kebijakan Pemerintah Kabupaten Mojokerto dan Perpustakaan Nasional, Lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Jawa Timur terkait perkembangan pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan agar lebih dipahami dan bermanfaat bagi masyarakat;
2. Merumuskan tujuan dan sasaran pembangunan yang realistis, konsisten dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
3. Membangun rasa kepemilikan dari pemangku kepentingan terhadap rencana yang disusun oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
4. Membangun kesepakatan untuk memadukan semua sumber daya dalam mencapai tujuan;
5. Memastikan bahwa sumber daya dan dana yang ada diarahkan untuk menangani isu strategis yang menjadi prioritas pelayanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

6. Menetapkan indikator kinerja sebagai alat ukur sejauh mana kemajuan dalam mencapai tujuan dan mengembangkan mekanisme guna menginformasikan perubahan apabila diperlukan;
7. Merumuskan prioritas, strategis dan langkah-langkah yang jelas untuk mencapai tujuan;
8. Membantu dalam melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Proses penyusunan dokumen rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diawali dengan membangun komitmen dan kesepakatan dari semua pemangku kepentingan melalui proses yang transparan, demokratis, dan akuntabel. Pendekatan penyusunan yang digunakan dengan memadukan pendekatan teknokratis, demokratis, partisipatif, dan politis namun lebih dominan pada pendekatan proses teknokratis dan partisipatif karena pada dasarnya perencanaan ini merupakan penjabaran secara teknis dari RPJMD Pemerintah Kabupaten Mojokerto tanpa mengenyampingkan masukan dari pemangku kepentingan lainnya. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa program yang dirumuskan benar-benar aspiratif dan berpihak kepada kepentingan masyarakat.

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021-2026 disusun mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kabupaten Mojokerto Tahun 2021–2026 dengan mengikuti kaidah-kaidah penyusunan Renstra seperti yang tertuang dalam Permendagri Nomor 86 tahun 2017. Perwujudan pelaksanaan Renstra akan dilakukan melalui Rencana Kerja (Renja) tahunan tanpa mengenyampingkan perubahan situasi dan kondisi kebutuhan.

1.2. Landasan Hukum

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021–2026 disusun berdasarkan :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421) ;

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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 Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
7. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal
9. Peraturan Pemerintah No. 8 tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang tata cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal ;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;
18. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;

19. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan.
20. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2019 tentang Percepatan Pembangunan Ekonomi di kawasan Gresik – Bangkalan – Mojokerto – Surabaya – Sidoarjo – Lamongan – Kawasan Bromo – Tengger – Semeru serta kawasan Selingkar Wilis dan Lintas Selatan ;
21. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender ;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;
24. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang tata cara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, tata cara evaluasi Perencanaan, Peraturan Daerah tentang RPJPD, RPJMD serta tata cara Perubahan RPJPD, Perubahan RPJMD, Perubahan RKPD;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal ;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah ;
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah ;
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah ;

31. Keputusan Lembaga Administrasi Negara Nomor: 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;
32. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Kep/135/M/PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
33. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
34. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor : 09 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Mojokerto Tahun 2012 - 2032;
35. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor :15 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Mojokerto Tahun 2005–2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2008 Nomor 15);
36. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto
37. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kabupaten Layak Anak (KLA), Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2019 Nomor 4 ;
38. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Daerah, Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2021 Nomor 1 ;
39. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Mojokerto Tahun 2021-2026.
40. Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto.
41. Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Nomor 188/048/416-117/2021

tanggal 5 Januari 2021 tentang Tim Penyusun Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2021 - 2026.

1.3. Maksud dan Tujuan

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

Tujuan Penyusunan Renstra adalah :

- a. Menjabarkan arahan dari RPJMD Kabupaten Mojokerto Tahun 2021 – 2026 ke dalam rencana instansional;
- b. Menjabarkan Visi dan Misi Kepala Daerah terpilih periode Tahun 2021 – 2026 ke dalam tujuan, sasaran, dan program kerja operasional serta kegiatan indikatif Perangkat Daerah;
- c. Menyediakan dokumen rencana pembangunan jangka menengah sebagai acuan penyusunan rencana kerja atau rencana kinerja tahunan;
- d. Menentukan strategi untuk : pengelolaan keberhasilan, penguatan komitmen yang berorientasi pada masa depan, adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis, peningkatan komunikasi vertikal dan horisontal, peningkatan produktivitas dan menjamin efektifitas penggunaan sumber daya organisasi.

1.4. Sistematika Penulisan

Dokumen Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021-2026 disusun dengan tata urutan sebagai berikut :

- 1.4.1. Pada Bab I Pendahuluan : berisi uraian pendahuluan, yang secara rinci berisi uraian penjelasan umum latar belakang penyusunan Renstra, landasan hukum

penyusunan Renstra dan tata urutan penyusunan Renstra

- 1.4.2. Pada Bab II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah, berisi uraian gambaran umum terhadap keberadaan organisasi Perangkat Daerah, yakni Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang terdiri dari Uraian tugas, fungsi dan struktur Organisasi Perangkat Daerah, gambaran sumber daya Perangkat Daerah serta analisis terhadap lingkungan strategis organisasi, baik lingkungan internal maupun lingkungan eksternal.
- 1.4.3. Pada Bab III Permasalahan dan Isu-isu Strategis Perangkat Daerah, berisi identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Perangkat Daerah, telaah visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, telaah Renstra K/L dan Renstra Provinsi, Telaah Rencana Tata Ruang/Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis yang merupakan kondisi yang hendak dicapai dalam kurun waktu 2021 - 2026, yang merupakan amanat yang harus diemban dan dilaksanakan oleh seluruh komponen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto.
- 1.4.4. Pada Bab IV Tujuan dan Sasaran : berisi uraian tentang unsur-unsur Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021-2026 yang terdiri atas tujuan dan sasaran Pembangunan Jangka Menengah Perangkat Daerah yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi dan misi yang diembannya;
- 1.4.5. Bab V Strategi dan Arah Kebijakan : berisi rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan pembangunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan dilengkapi uraian program kerja operasional beserta kegiatan indikatifnya yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu tahun 2021 - 2026;
- 1.4.6. Bab VI Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan : berisi cara mencapai tujuan dan sasaran yang telah dirumuskan dalam strategi dan kebijakan yang menjadi dasar dalam perumusan rencana program dan kegiatan,

indikator kinerja, kelompok sasaran serta pendanaan indikatifnya.

1.4.7. Bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan : berisi ukuran yang akan dapat dipergunakan untuk mengukur kinerja pembangunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam bentuk indikator kinerja hasil (outcome) dari pelaksanaan program-program pembangunan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

1.4.8. Bab VIII adalah merupakan Bab Penutup : yang berisi uraian tentang kaidah pelaksanaan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021 – 2026, khususnya arahan agar Renstra dijadikan pedoman penyusunan Rencana Kerja atau Rencana Kinerja Tahunan dan sebagai dasar untuk evaluasi kinerja Perangkat Daerah.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto.

Dalam kedudukannya sebagai Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto, Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto mempunyai tugas untuk melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan bidang Kearsipan. Sedangkan fungsinya adalah :

1. Perumusan kebijakan bidang perpustakaan dan bidang Kearsipan.
2. Pelaksanaan kebijakan 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.

Sedangkan tugas pokok secara lebih terinci pada masing-masing Struktur Organisasi yang ada pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

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

2. Sekretariat

Sekretaris, mempunyai tugas :

- Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran
- Pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan urusan administrasi umum , kepegawaian dan keuangan.
- Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumah tanggan , tata laksana dan hubungan masyarakat
- Pelaksanaan koordinasi penataan organisasi
- Pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan dan pengamanan aset
- Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan dan
- Pelaksanaan tugas tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- Melakukan pengelolaan dan pembinaan urusan administrasi umum dan kepegawaian
- Melakukan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokalan
- Menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, distribusi dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor.
- Menyusun bahan koordinasi dibidang penyusunan program dan penataan organisasi .
- Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan, dan
- Melakukan tugas tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai Tugas :

- Menyusun bahan koordinasi dan menyusun rencana kerja , rencana program, kegiatan dan anggaran
- Menyusun bahan koordinasi dan menyusun laporan kinerja
- Melakukan pengelolaan data dan perencanaan program

- Menyusun bahan koordinasi dibidang penyusunan progran dan penataan koordinasi
- Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan dan
- Melakukan tugas tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- Menyusun bahan koordinasi dan menyusun anggaran keuangan .
- Melakukan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan.
- Melakukan evaluasi anggaran dan penggunaan keuangan.
- Menyusun laporan keuangan.
- Menyusun bahan koordinasi dibidang keuangan
- Melakukan evaluasi dan menyusun laporan dan
- Melakukan tugas tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

3. 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 tugas :

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

Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas :

- Menyusun konsep kebijakan teknis dibidang perpustakaan yang terkait dengan layanan bahan pustakadanlayanan umum perpustakaan kepada masyarakat
- Menyusun bahan koordinasi dibidang perpustakaan yang terkait dengan layanan bahan pustaka (peminjam buku perpustakaan, pengambilan buku. Pembuatan kartu tanda anggota (KTA) dan penyusunan aplikasi layanan) dan pelayanan umum perpustakaan pada masyarakat
- Melakukan tugas dibidang layanan bahan pustaka(pemimjam buku perpustakaan, pengambilan buku, pembuatan KTA dan penyusunan aplikasi layanan) dan pelayanan umum perpustakaan pada masyarakat
- Melakukan evaluasi dan menyusun laporan dan
- Melakukan tugas tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan

Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas :

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

Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas:

- Menyusun konsep kebijakan teknis dibidang perpustakaan yang terkait pembudayaan kegemaran membaca, layanan baca perpustakaan keliling dan layanan paket perpustakaan keliling
- Menyusun bahan koordinasi dibidang koordinasi dibidang pepustakaan yang terkait dengan pembudayaan

kegemaran membaca, layanan baca perpustakaan keliling , layanan paket perpustakaan keliling

- Melakukan tugas dibidang pembudayaan kegemaran membaca, layanan baca perpustakaan keliling, layanan paket perpustakaan keliling
- Melakukan evaluasi dan menyusun laporan dan
- Melakukan tugas tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan

4. 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 :

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

Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas :

- Menyusun rencana dan program seksi
- Melakukan pengelolaan arsip dinamis
- Melakukan penilaian, pemindahan dan pemusnahan
- Melakukan penerimaan, penataan dan penyimpanan arsip in aktif
- Menyusun pedoman penyelenggaraan tata kearsipan
- Melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip in aktif
- Menyusun daftar arsip in aktif dan jadwal retensi arsip
- Merancang jaringan informasi kearsipan daerah
- Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan dan
- Melakukan tugas tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang kearsipan.

Seksi Akuisisi dan pengelolaan arsip statis mempunyai tugas :

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

Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas :

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

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

5. 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 :

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

Seksi Teknologi Informasi mempunyai tugas

- Menyusun rencana dan program seksi
- Menyusun bahan perencanaan, koordinasi dan pengembangan sistim pengelolaan informasi perpustakaan dan kearsipan
- Merancang pengembangan sistim informasi
- Menyusun bahan dokumentasi daerah dengan menggunakan multimedia
- Merancang pengembangan otomasi perpustakaan dan kearsipan

- Melakukan alih media bahan pustaka dan arsip
- Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan dan
- Melakukan tugas tugas kedinasan lain yang yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan

Seksi Kerjasama dan Promosi mempunyai tugas :

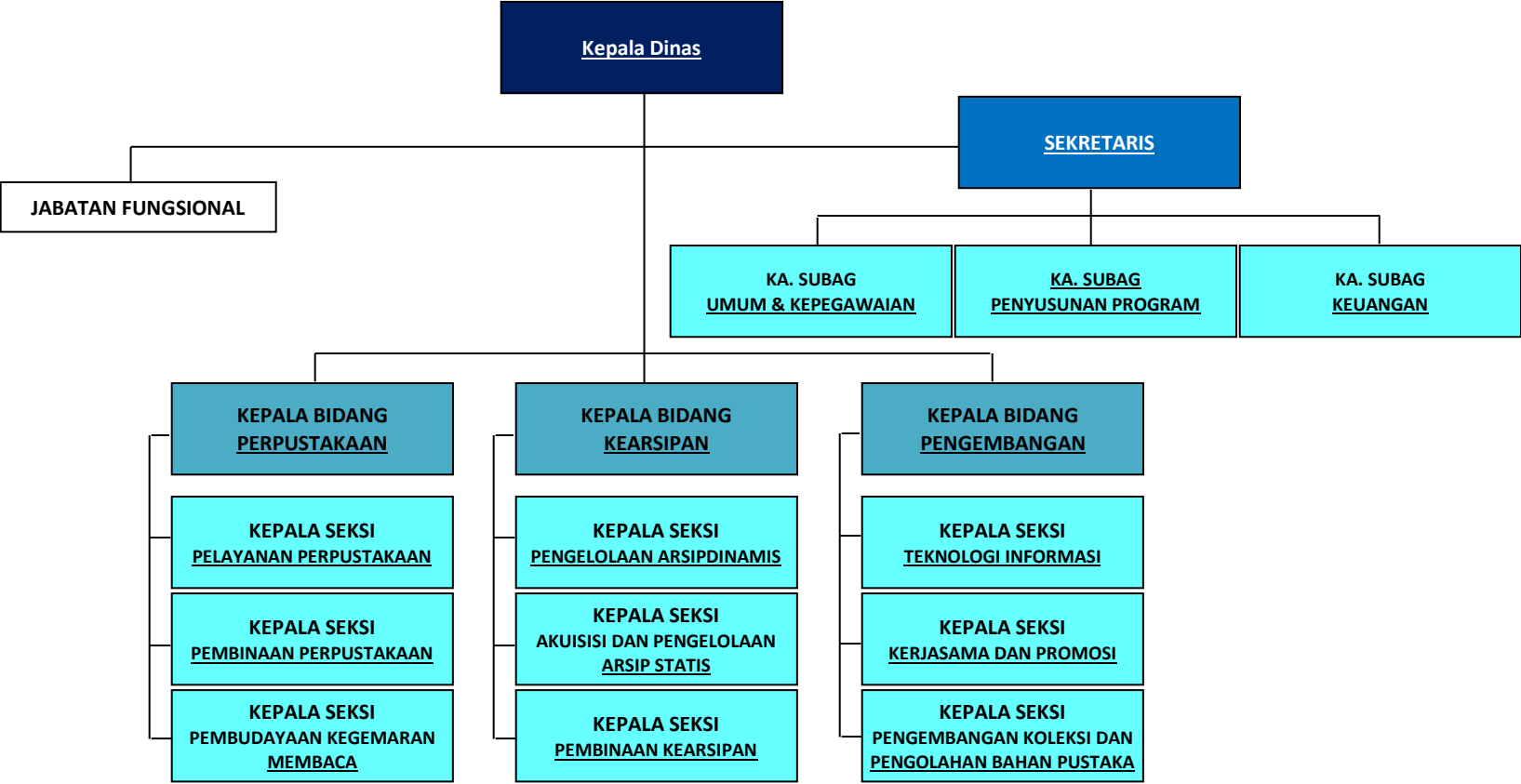
- Menyusun bahan rencana program dan petunjuk teknis dibidang kerjasama, promosi perpustakaan dan kearsipan
- Menyusun konsep rencana program kerja dan kegiatan bidang kerjasama, promosi perpustakaan dan kearsipan
- Menyusun bahan perencanaan, kerjasama, koordinasi , promosi, perpustakaan dan kearsipan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

Seksi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka mempunyai tugas :

- 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
- Menyusun bahan koordinasi dibidang pengolahan yang terkait dengan survey buku, akuisisi/pengadaan bahan pustaka , pengembangan perpustakaan serta pengolahan bahaqn pustaka
- Menyusun bahan koordinasi dibidang pemeliharaan, perawatan, perbaikan, penyelamatan bahan pustakadan alih media

- 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
- Melakukan tugas dibidang pengelolaan yang terkait preservasi/restorasi dan perbaikan bahan pustaka, penyelamatan bahan pustaka dan alih media
- Melakukan pengumpulan karya cetak dan karya rekam dari instansi pemerintah/swasta dan perorangan yang sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku
- Menyusun kliping informasi daerah
- Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan dan
- Melakukan tugas tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan.

Gambar 1. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto



Sumber Data : Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 73 Tahun 2016

2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto memiliki sumber daya yang cukup memadai untuk mendukung berbagai kegiatan perpustakaan dan kearsipan. Sumber daya utama yang akan disajikan dalam Renstra ini antara lain meliputi sumber daya manusia, sarana prasarana dan aspek strategis yang mempengaruhi jalannya pembangunan perpustakaan dan kearsipan.

Uraian berikut ini memberikan gambaran secara lebih rinci terkait dengan sumber daya Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto.

2.2.1. Sumber Daya Manusia

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto didukung oleh aparatur sipil negara sebanyak 27 orang dan 5 Orang Tenaga Harian Lepas (THL) dengan kriteria/klasifikasi sebagaimana uraian di bawah ini.

Tabel 2.1. Komposisi ASN Tahun 2021 Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto berdasarkan Tingkat Pendidikan

Uraian	Tingkat Pendidikan							
	SD	SMP	SMA	D-3	S1	S2	S3	Jumlah
Laki-laki	-	-	4	2	5	2	-	13
Perempuan	-	-	2	1	9	2	-	14
Jumlah	-	-	6	3	14	4	-	27

Sumber Data : Disperka Kab. Mojokerto

Tabel 2.2. Komposisi Pegawai Tahun 2021 Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto berdasarkan Golongan

Uraian	Golongan					
	THL	I	II	III	IV	Jumlah
Laki-laki	4	-	4	6	3	17
Perempuan	1	-	-	12	2	15
Jumlah	5	-	4	18	5	32

Sumber Data : Disperka Kab. Mojokerto

Tabel 2.3. Komposisi ASN Tahun 2021 Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto berdasarkan klasifikasi jabatan

Uraian	Jabatan			
	Jabatan Struktural	Jabatan Fungsional	Fungsional Umum	Jumlah
Laki-laki	6	1	6	13
Perempuan	6	-	8	14
Jumlah	12	1	14	27

Sumber Data : Disperka Kab. Mojokerto

2.2.2. Gedung Kantor

Perpustakaan Kabupaten Mojokerto mempunyai 3 kantor yaitu :

- Gedung kantor I, yaitu kantor pusat layanan perpustakaan yang berada di Jl. Raya Jabon No. 190, dengan luas tanah 1.809. m² terdiri dari bangunan gedung kantor seluas 497 m² dan halaman seluas 1.312 m².
- Gedung kantor II, yaitu kantor layanan perpustakaan yang berada di Jl. Pemuda No. 10 Mojosari, dengan luas tanah 308 m² terdiri dari bangunan gedung kantor seluas 308 m².
- Gedung kantor III, yaitu bangunan untuk depo arsip yang berada di Jl. RA. Basuni, Sooko, Mojokerto dengan luas tanah 2.353 m² terdiri dari bangunan gedung kantor seluas 212 m² dan halaman seluas 2.141 m².

2.2.3. Sarana Prasarana Pelayanan

Sarana peralatan untuk layanan yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto sampai dengan tahun 2021 adalah sebagai berikut :

No	Nama Barang	Jumlah	Kondisi	
			Baik	Kurang Baik
1.	Komputer	8 Unit	6	2
2.	Server	1 Unit	-	1
3.	AC	35 Unit	30	5
4.	TV LCD	6 Unit	5	1
5.	Proyektor	3 Unit	2	1
6.	Layar Proyektor	2 Layar	2	-
7.	Sound System	1 Unit	1	-
8.	Perangkat Band	1 Unit	1	-
9.	Kamera	5 Unit	4	1
10.	Handycam	2 Unit	2	-
11.	Wifi	3 Unit	3	-
12.	Mobil Perpustakaan Keliling	3 Unit	3	-

2.2.4. Koleksi Pustaka

Koleksi pustaka untuk layanan yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto sampai dengan tahun 2020 adalah sebagai berikut :

Jumlah Judul	Eksemplar	Surat Kabar	Keterangan
18.085	31.956	2 koran	

2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Sampai saat ini Dians Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto melakukan pelayanan selama 5 hari kerja mulai hari Senin sampai dengan Jum’at, dengan jadwal sebagai berikut:

- Hari Senin s/d Kamis : Jam 07.30 WIB s/d 16.00 WIB
- Hari Jum’at : Jam 07.00 WIB s/d 14.00 WIB

Sedangkan untuk memperluas jangkauan pelayanan perpustakaan, telah dioperasikan 3 unit mobil perpustakaan keliling (pusling). Yang melayani perpustakaan keliling ke tempat/instansi di wilayah Kabupaten Mojokerto atau sesuai permintaan masyarakat.

Disamping itu perpustakaan juga senantiasa berusaha mengembangkan layanan baik dalam hal jumlah layanan/kegiatan maupun kualitasnya. Beberapa layanan yang telah dilakukan oleh perpustakaan adalah :

1. Layanan Sirkulasi (Layanan Peminjaman)
2. Layanan Estensi (Perpustakaan Keliling)
3. Perpustakaan Terapan seperti, Workshop Suminagashi, Workshop Ecoprint Media Kain, Workshop Ecoprint Media Kulit, Workshop Cap Godhong
4. Kegiatan lomba-lomba (Lomba Menulis, Lomba Duta Baca)
5. Layanan Pemetaan Akreditasi Perpustakaan
6. Layanan Jasa Pembinaan Perpustakaan Desa/ Kelurahan/ Kecamatan, Satuan Pendidikan, TBM (Taman Bacaan Masyarakat), Perpustakaan Komunitas.

Dalam upaya untuk lebih mengembangkan layanan baik dalam hal jumlah layanan/kegiatan maupun kualitasnya terhadap beberapa program/kegiatan tersebut di atas, perpustakaan melakukan berbagai stakeholder terkait baik instansi pemerintahan, swasta maupun masyarakat umum.

Tabel 2.4
(TC. 23 dalam Lampiran Permendagri Nomor 86 Tahun 2017)
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Mojokerto

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Targ et NSP K	Targ et IKK	Targ et Indik ator Lainn ya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-						Realisasi Capaian Tahun ke-						Rasio Capaian pada Tahun					
					2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1.	Nilai IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)				n/a	n/a	n/a	n/a	75%	78%	n/a	n/a	n/a	-	88,36 %		-	-	-	-	117%	
2.	Meningkatnya kualitas layanan kearsipan				n/a	n/a	n/a	10%	20%	20%	n/a	a/a	1,78%	10%	20%		-	-	-	100 %	100%	
3.	Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah				n/a	n/a	27.000	28.000	29.000	30.000	28.678	30.417	31.124	31.675	31.956		-	-	112 %	113 %	110%	
4.	Pengunjung Perpustakaan				n/a	n/a	32.000	33.000	34.000	35.000	35.819	41.624	30.042	34.473	34.450		-	-	93,88 %	104 %	101 %	
5.	Indeks Minat Baca				n/a	n/a	n/a	30%	30%	32%	n/a	n/a	26,23%	46,55%	27,26%		-	-	-	155 %	90,86%	

Tabel 2.5
(Tabel T-C 24 dalam Lampiran Permendagri Nomor 86 Tahun 2017)
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Mojokerto Tahun 2016 – 2021

Uraian ***)	Anggaran pada Tahun ke-						Realisasi Anggaran pada Tahun ke-						Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-						Rata-rata Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Angg aran	Real isasi
Urusan Perpustaka an dan Kearsipan	n/a	7.144. 378.00 0	4.887. 488.00 0	-	-	-	n/a	6.601. 995.58 7	3.964.3 41.595	-	-	-	n/a	92,41 %	81,11 %	-	-	-		
Non Urusan	-	-	-	4.331.1 92.200	3.933 .417. 830	4.920 .106. 497	-	-	-	3.582.3 60.187	3.244 .615. 884	4.920 .106. 497	-	-	-	82,71%	82,49 %			
Perpustaka an	-	-	-	785.00 0.000	158.2 99.75 0	602.5 00.00 0	-	-	-	715.94 3.055	155.1 86.00 0	602.5 00.00 0	-	-	-	91,20%	98,03 %			
Kearsipan	-	-	-	157.50 0.000	80.39 1.000	137.5 00.00 0	-	-	-	146.95 0.000	79.90 2.000	137.5 00.00 0	-	-	-	93,30%	99,39 %			

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Tantangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam pelayanan adalah :

- a. Semakin meluasnya (Ketergantungan) masyarakat terhadap gadget sehingga menurunkan minat baca
- b. Pesatnya perkembangan teknologi informasi yang belum bisa diikuti/diadopsi
- c. Persepsi masyarakat yang rendah terhadap perpustakaan
- d. Belum adanya formasi pengisian tenaga ASN sesuai dengan kualifikasi kebutuhan
- e. Belum adanya landasan hukum yang bersifat operasional
- f. Belum tersedianya sarana prasarana khusus untuk pengelolaan kearsipan

Peluang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam pelayanan adalah :

- a. Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto
- b. Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- c. Rekomendasi ANRI nomor B-PK.02.09/72/2017 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA)
- d. Ketersediaan sumberdana dalam mendukung pelaksanaan tugas
- e. Ketersediaan sarana prasarana dalam mendukung pelaksanaan tugas
- f. Ketersediaan SDM dalam melaksanakan tugas
- g. Adanya Stakeholder dalam bersinergi kegiatan
- h. Adanya dukungan teknologi informasi yang semakin maju
- i. Lokasi yang strategis karena berdekatan dengan beberapa universitas, instansi, jalur utama(Jalan nasional)
- j. Terbukanya kesempatan untuk bekerjasama denngan pihak swasta dalamm mendukung pelaksanaan kegiatan

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto dalam perkembangannya, telah menghadapi berbagai dinamika yang tumbuh di masyarakat. Melalui analisis mendalam, penyusunan rencana jangka menengah perlu mempertimbangkan isu maupun permasalahan yang kerap terjadi di wilayah sebagai rujukan dalam menyusun Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto. Dengan mengetahui permasalahan yang kerap muncul diharapkan semua program dan kegiatan mampu mengatasi permasalahan tersebut atau paling tidak dapat meminimalisir dampak semua permasalahan yang ada.

Identifikasi permasalahan menjadi hal penting dalam proses analisa isu-isu strategis yang sangat menentukan dalam proses penyusunan rencana pembangunan daerah. Identifikasi isu yang tepat dan bersifat strategis akan meningkatkan akseptabilitas prioritas pembangunan, dapat dioperasionalkan dan secara moral serta etika birokratis dapat dipertanggungjawabkan. Isu-isu Strategis berdasarkan tugas dan fungsi Perangkat Daerah adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi Perangkat Daerah di masa datang.

Isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi entitas (daerah/masyarakat) di masa datang. Isu strategis juga diartikan sebagai suatu kondisi/kejadian penting atau keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar. Karakteristik suatu isu strategis adalah kondisi atau hal yang bersifat penting, mendasar, berjangka panjang, mendesak, bersifat kelembagaan/ keorganisasian

dan menentukan tujuan di masa yang akan datang. Oleh karena itu, untuk memperoleh rumusan isu-isu strategis diperukan analisis terhadap berbagai fakta dan informasi kunci yang telah diidentifikasi untuk dipilih menjadiisu strategis.

Sumber lain isu strategis dari lingkungan eksternal (misal dari masyarakat, dunia swasta, perguruan tinggi, dunia riset, lembaga nonprofit dan lain-lain skala regional, nasional dan internasional juga merupakan unsur penting yang perlu diperhatikan dan menjadi masukan dalam menganalisis isu-isu strategis pembangunan jangka menengahdaerah.

Adapun pemetaan permasalahan yang dihadapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto berdasarkan tugas dan fungsinya adalah sebagaimana tabel berikut :

Tabel 3.1

(Tabel TB.35 dalam lampiran Permendagri No. 86 Tahun 2017)
 Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran
 Pembangunan Daerah

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1.	Rendahnya budaya baca Masyarakat Kabupaten Mojokerto	Sarana dan prasarana kurang	Kurangnya promosi membaca
			Belum meratanya ketersediaan pelayanan perpustakaan
			Koleksi Perpustakaan kurang
		Belum meratanya penyelenggaraan perpustakaan di Kab. Mojokerto	Belum semua desa/Kelurahan menyelenggarakan perpustakaan
			Belum semua perpustakaan sesuai dengan standart 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
2.	Belum optimalnya penyelenggaraan kearsipan dan	Implementasi penyelenggaraan kearsipan dinamis	Penguatan Implementasi penyelenggaran kearsipan belum optimal

	pengelolaan arsip dinamis di lembaga pencipta arsip, perangkat daerah Kabupaten	pada pencipta arsip/perangkat daerah belum optimal	Pembinaan penyelenggaraan kearsipan belum optimal Kapasitas aparatur pengelola arsip dinamis belum optimal Penerapan kebijakan dan pembangunan kesadaran penyelenggaraan kearsipan belum optimal
3.	Belum Optimalnya Penyelamatan dan pemanfaatan arsip	Implementasi Pengelolaan arsip inaktif perangkat daerah belum optimal	Masih rendahnya pemahaman aparatur terhadap pengelolaan arsip inaktif Masih adanya arsip inaktif yang tersimpan di lembaga kearsipan tetapi belum memiliki daftar akses arsip

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

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan, yang didalamnya berisi suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan , cita dan citra yang ingin diwujudkan, dibangun melalui proses refleksi dan proyeksi yang digali dari nilai-nilai luhur yang dianut oleh seluruh komponen yang terlibat didalamnya.

Pernyataan Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih untuk 5 tahun ke depan yang menjadi visi pembangunan Pemerintah Kabupaten Mojokerto untuk periode 2021 – 2026 adalah :

“TERWUJUDNYA KABUPATEN MOJOKERTO YANG MAJU, ADIL DAN MAKMUR MELALUI PENGUATAN INFRASTRUKTUR DAN PENINGKATAN KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA”

Visi tersebut mengandung makna bahwa kepemimpinan Bupati periode 2021 - 2026 bermaksud untuk mewujudkan masyarakat Kabupaten Mojokerto yang maju, adil dan makmur melalui penguatan Infrastruktur dan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia.

- **Terwujud** dalam hal ini memiliki arti bahwa Pemerintah Kabupaten Mojokerto mampu mengaktualisasikan peran dan

- fungsinya secara optimal dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan.
- **MAJU** dalam hal ini memiliki arti bahwa Kabupaten Mojokerto yang lebih baik di bidang fisik, ekonomi social, mental – spiritual dan budaya menuju tingkat peradaban yang lebih tinggi
 - **ADIL** dalam hal ini memiliki arti bahwa Kabupaten Mojokerto melaksanakan pembangunan secara merata sehingga terwujud pemerataan hasil-hasil pembangunan secara seimbang baik antar kelompok sosial, antar desa maupun antar sektor
 - **MAKMUR** dalam hal ini memiliki arti bahwa Kabupaten Mojokerto mampu memenuhi kebutuhan ekonominya secara layak, terjadi peningkatan produksi pertanian dan hasil-hasil pedesaan lainnya, menurunnya jumlah pengangguran dan jumlah penduduk miskin

Program Prioritas Bupati terpilih		
I. MOJOKERTO MAJU		
1	MOJOKERTO CERDAS	Peningkatan kualitas sarana dan prasarana pendidikan serta kualitas pendidik Peningkatan kualitas anak didik melalui integrasi pendidikan formal dan non formal
2.	MOJOKERTO SEHAT	Peningkatan kualitas sarana, prasarana dan pelaynan Pustu, Puskesmas dan Rumah Sakit Daerah Optimalisasi pelaksanaan PHBS
3.	MOJOKERTO INDAH	Peningkatan pembangunan infrastruktur desa Pengelolaan sampah dan limbah rumah tangga dan industry serta peningkatan tata kelola TPA
4.	MOJOKERTO AMAN	Pemanfaatan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) atau e-government
5.	MOJOKERTO BERKAH	Pembangunan pusat kewirausahaan untuk UMKM di tiap kecamatan Pengelolaan wisata secara integrative dengan pendekatan Smart Tourism Pembangunan Pasar Tradisional yang kumuh menjadi pasar Sehat Pembangunan Stadion Sepak Bola dan GOR yang berstandart Internasional
II. MOJOKERTO ADIL		
1.	MOJOKERTO CERDAS	Pemberian Insentif Guru TPQ dan Guru Swasta Biaya sekolah gratis bagi pelajar tingkat dasar dan Menengah Pemberian kuota internet gratis bagi siswa dan guru selama pandemic Covid-19 Peningkatan infrastruktur rumah ibadah dan tempat pendidikan agama

2.	MOJOKERTO SEHAT	Peningkatan pelayanan kesehatan pada 1000 HPK untuk mencegah stunting
3.	MOJOKERTO INDAH	Rp. 15 juta bantuan bedah rumah
4.	MOJOKERTO AMAN	Peningkatan akurasi data dan penanganan PMKS
5.	MOJOKERTO BERKAH	- BK Desa sampai dengan 5 Milyar per desa - ADD Rp. 600 juta per desa - Pelatihan dan Pemberdayaan karang taruna - Program Pesantrenpreneur dalam rangka menciptakan wirausaha mandiri
II. MOJOKERTO MAKMUR		
1.	MOJOKERTO CERDAS	Beasiswa bagi siswa berprestasi tidak mampu
2.	MOJOKERTO SEHAT	Mengutamakan pencegahan penyakit dalam pemanfaatan sumber daya kesehatan
3.	MOJOKERTO INDAH	Pembangunan Ruang Terbuka Hijau dan taman bermain anak di setiap kecamatan
4.	MOJOKERTO AMAN	- Optimalisasi BAZNAS Kab. Mojokerto dalam membantu penyelesaian masalah sosial - Mengoptimalkan peran swasta dalam pembangunan daerah dalam bentuk CSR - Pembangunan Infrastruktur
5.	MOJOKERTO BERKAH	- Menjadikan Kabupaten Mojokerto sebagai Kabupaten Percontohan - Program kerja sama dengan sektor usaha untuk mencetak tenaga terampil - Peningkatan kualitas hasil pertanian melalui revitalisasi kesuburan tanah, pemanfaatan bibit unggul bersertifikat dan optimalisasi kelembagaan petani - Menciptakan lapangan kerja melalui bantuan modal usaha BUMDesa

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan Visi. Rumusan Misi membantu menjelaskan gambaran visi yang ingin dicapai dan menguraikan upaya-upaya apa yang harus dilakukan. Selanjutnya untuk mewujudkan Visi sebagaimana dimaksud di atas maka dijabarkan melalui misi Pemerintah Kabupaten Mojokerto untuk periode 2021 – 2026 sebagai berikut :

MISI 1 “Mewujudkan SDM yang sehat, cerdas terampil dan Produktif yang dilandasi nilai-nilai keimanan dan ketakwaan”

MISI 2 “Membangun kemandirian ekonomi yang berdimensi kerakyatan”

MISI 3 “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berintegritas, akuntabel, bersih, transparan”

MISI 4 “Pemerataan dan Perluasan Pembangunan Infrastruktur di semua sektor untuk mendorong Pertumbuhan Ekonomi, Sosial Budaya dan Pelestarian Lingkungan”

Penjabaran Visi dan Misi dituangkan dalam Tujuan yang ingin dicapai. Adapun Tujuan itu adalah :

1. Mewujudkan Sumber daya Manusia yang sehat, cerdas, terampil dan produktif yang dilandasi nilai-nilai keimanan dan ketaqwaan
2. Mewujudkan kemandirian ekonomi berdimensi kerakyatan melalui penguatan struktur ekonomi yang berorientasi pada agrobisnis, agroindustry, pariwisata dan perbankan serta optimalisasi penerimaan PAD melalui peningkatan potensi sumber-sumber pendapatan daerah
3. Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berintegritas, akuntabel, bersih dan Transparan serta Optimalisasi penerimaan PAD melalui peningkatan potensi sumber-sumber pendapatan daerah
4. Mewujudkan pemerataan & perluasan pembangunan infrastruktur di semua sector untuk mendorong pertumbuhan ekonomi, social budaya dan pelestarian lingkungan

Berpedoman pada RPJMD Kabupaten Mojokerto 2021-2026 tersebut Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto menjabarkan arahan RPJMD dimaksud sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, yang mendukung misi ke 3 yaitu **“Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berintegritas, akuntabel, bersih transparan.”**, maka tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sangat berkaitan terhadap Pemberian Pelayanan Prima kepada Masyarakat. Adapun tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

3.3. Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga

Kementerian/Lembaga pengampu Urusan Perpustakaan dan Urusan Kearsipan yaitu Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Arsip Nasional Republik Indonesia. Untuk mengetahui faktor pendorong maupun faktor penghambat dalam pelayanan, maka perlu adanya tinjauan sasaran

strategis jangka menengah tahun 2020 – 2024 dari kedua Kementerian/Lembaga tersebut :

Adapun Sasaran Strategis Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yaitu

1. Terwujudnya Perpustakaan Sesuai Standart Nasional Perpustakaan dan Berbasis Inklusi Sosial untuk memperkuat Budaya Literasi
2. Terwujudnya layanan Prima, Pelestarian, Pengembangan dan Pemanfaatan Bahan Perpustakaan dan Naskah Nusantara

Sedangkan Sasaran Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yaitu :

1. Meningkatnya kepatuhan public terhadap kebijakan kearsipan dengan indicator Indeks Kepatuhan Terhadap Kebijakan Kearsipan
2. Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya secara nasional dengan Indikator Indeks Ketersediaan Arsip
3. Meningkatnya pelayanan informasi kearsipan yang prima dengan indicator Indeks Pelayanan Informasi Kearsipan
4. Terwujudnya tata kelola yang baik untuk mendukung pelaksanaan tugas teknis di ANRI dengan indicator Indeks Reformasi Birokrasi.

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

Dalam Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2021-2026, untuk pelayanannya sesuai dengan tupoksi tidak memperhatikan dan mempertimbangkan tujuan dan kebijakan penataan ruang.

Demikian juga dengan KLHS, terhadap pengembangan pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto tidak berkaitan langsung dengan kegiatan pencapaian target Tujuan pembangunan Berkelanjutan (TPB), sehingga tidak terdapat isu-isu strategis yang membahas mengenai perumusan masalah.

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

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

1. Gambaran pelayanan Perangkat Daerah ;
2. Telaah Sasaran Jangka Menengah pada Renstra Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Arsip Nasional Republik Indonesia dan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur.

Isu Strategis Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan Kegemaran membaca Masyarakat Kabupaten Mojokerto
2. Peningkatan tertib penyelenggaraan kearsipan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mojokerto belum optimal.
3. Penyediaan sarana dan Prasarana Kearsipan belum optimal.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan Perangkat Daerah merupakan penjabaran atau implementasi dari visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat Daerah yang akan dicapai atau dihasilkan dalam kurun waktu 2021 - 2026 baik yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif.

Adapun tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto pada tahun 2021 - 2026 Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik. Dengan Indikator Nilai IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan yang diukur dengan jelas, terintegrasi, terkoordinasi dan konsisten yang akan dicapai dalam kurun waktu 2021 - 2026. Sasaran Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2021 - 2026 adalah Meningkatnya Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan dengan indicator Nilai IKM Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan

Adapun Target kinerja dari tujuan dan sasaran Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto pada tahun 2021 – 2026 adalah sebagaimana tabel berikut :

Tabel 4.1

Tabel T-C.25 dalam Lampiran Permendagri 86 Tahun 2017

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

No	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN / SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN / SASARAN PADA TAHUN					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik		Nilai IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)	82 %	84 %	85 %	86 %	87 %	88 %
		Terwujudnya Tata Kelola Birokrasi Perangkat Daerah	Nilai Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	60	61	62	63	64	65

No .	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN / SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN / SASARAN PADA TAHUN					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
		Meningkatnya pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan	Nilai IKM Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan	78 %	79 %	80 %	81 %	82 %	83 %

Dengan demikian tujuan adalah hasil akhir yang ingin dicapai dari misi-misi yang telah ditetapkan di dalam Renstra.

Adapun Tujuan Rencana Strategis (Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ialah untuk mendukung Misi Nomor 3 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Mojokerto dengan Tujuan yaitu “ Meningkatkan kualitas pelayanan Publik” dan Indikator Tujuan “Nilai IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) dengan sasaran yaitu Meningkatkan Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan.

CASCADING DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN				
TUJUAN OPD (SASARAN PEMDA)				
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik				
INDIKATOR TUJUAN				
Nilai IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) Kabupaten				
SASARAN				
Terwujudnya Tata Kelola Birokrasi Perangkat Daerah		Meningkatnya Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan		
INDIKATOR SASARAN				
Nilai Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah		Nilai IKM Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan		
PROGRAM				
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Program Pembinaan Perpustakaan	Program Pengelolaan Arsip	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Program Perizinan Penggunaan Arsip
INDIKATOR PROGRAM				
Nilai SAKIP Perangkat Daerah	1. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat 2. Indeks Kegemaran Membaca	Tingkat Ketersediaan Arsip sebagai bahan akuntabilitas Kinerja	Tingkat Keberadaan dan Keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban	Persentase Pelayanan Kearsipan

BAB V
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

Perumusan pernyataan strategi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto dalam lima tahun mendatang dilakukan dengan merumuskan tahapan/langkah-langkah untuk mewujudkan tujuan dan sasaran telah ditetapkan, 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 ketidakberhasilan dalam mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan untuk setiap strategi yang akan dipilih.

Untuk Strategi sebagaimana perumusan arah dan kebijakan, dirumuskan dengan menghubungkan strategi kepada sasaran secara lebih realistis, memperjelas strategi sehingga lebih focus (kelompok sasaran/lokus), konkrit dan operasional agar lebih terarah dalam mencapai target-target tujuan dan sasaran.

Hasil perumusan srategi dan arah kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto dalam lima tahun mendatang sebagaimana tabel berikut :

Tabel 5.1
(Tabel T-C.26 dalam Lampiran Permendagri 86 Tahun 2017)
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

VISI	:	TERWUJUDNYA KABUPATEN MOJOKERTO YANG MAJU, ADIL DAN MAKMUR MELALUI PENGUATAN INFRASTRUKTUR DAN PENINGKATAN KUALITAS SUMBERDAYA MANUSIA		
MISI 3	:	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Berintegritas, Akuntabel, Bersih, Transparan		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	
Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan dan Kearsipan	Peningkatan kuantitas dan kualitas sarana serta sumber daya manusia perpustakaan	Peningkatan kualitas dan kuantitas pelayanan perpustakaan kepada masyarakat	

		Pengembangan bahan pustaka	Pengembangan kuantitas dan kualitas koleksi perpustakaan
		Peningkatan kuantitas dan kualitas penyelenggaraan serta pengelolaan kearsipan di Kab. Mojokerto	Peningkatan kuantitas dan kualitas tenaga pengelola kearsipan di lingkungan Pemerintah Kab. Mojokerto

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto diperlukan suatu instrument berupa rencana program, kegiatan dan Sub Kegiatan, Indikator Kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif yang dirumuskan berdasarkan strategi dan arah kebijakan serta tugas dan fungsi.

Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2021 – 2026 diarahkan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto. Untuk Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Tahun 2021 – 2026 berpedoman pada Permendagri 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

Adapun rencana program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto untuk Tahun 2021 – 2026 adalah sebagaimana tabel berikut:

Tabel 6.1
(Tabel TC.27 dalam Lampiran Permendagri 86 Tahun 2017)
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran Dan Pendanaan Indikatif
Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Kode	Program / Kegiatan /Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran Program Kegiatan dan Sub Kegiatan	Data Capaian Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja / Perangkat Daerah Penanggung Jawab
						Tahun1 (2022)		Tahun2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)				
						Targe t	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Targe t	Rp.	Target	Rp.	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	16	17	
KODE SKPD																		
NAMA SKPD	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN																	
Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik		2.23		Nilai IKM (INdex Kepuasan Masyarakat)		84		85		86		87		88		88		DISPERKA
	Terwujudnya Tata Kelola Birokrasi Perangkat Daerah	2.23		Nilai Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah		61		62		63		64		65		65		
		2.23.01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	80,62	82,02	4.932.256.497	82,72	5.211.814.451	83,42	5.359.166.462	84,12	5.586.258.114	84,82	5.910.171.181	84,82	26.999.666.705	DISPERKA
		2.23.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase indikator Program Perangkat Daerah yang tercapai sesuai target	n/a	94%	15.000.000	94%	12.500.000	94%	12.500.000	94%	12.500.000	94%	17.500.000	94%	70.000.000	DISPERKA
		2.23.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen	3 dokumen	3 dokumen	7.500.000	3 dokumen	7.500.000	3 dokumen	7.500.000	3 dokumen	7.500.000	3 dokumen	10.000.000	15 Dokumen	40.000.000	DISPERKA
		2.23.01.2.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen	7 dokumen	7 dokumen	7.500.000	7 dokumen	5.000.000	7 dokumen	5.000.000	7 dokumen	5.000.000	7 dokumen	7.500.000	35 Dokumen	30.000.000	DISPERKA
		2.23.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Realisasi Anggaran Perangkat Daerah	83,40%	90%	4.402.344.097	90%	4.402.344.097	90%	4.402.344.097	90%	4.402.344.097	90%	4.403.844.097	90%	22.013.220.485	DISPERKA
		2.23.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan PNS	Jumlah Waktu Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	12 bulan	12 bulan	4.393.844.097	12 bulan	4.393.844.097	12 bulan	4.393.844.097	12 bulan	4.393.844.097	12 bulan	4.393.844.097	60 bulan	21.969.220.485	DISPERKA
		2.23.01.2.02.02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Laporan yang Disusun	7 laporan	7 laporan	8.500.000	7 laporan	8.500.000	7 laporan	8.500.000	7 laporan	8.500.000	7 laporan	10.000.000	35 Laporan	44.000.000	DISPERKA
		2.23.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	IP ASN Perangkat Daerah	75,09	75,59	12.150.000	76,09	12.250.000	76,59	12.500.000	77,09	13.000.000	77,59	15.000.000	77,59	64.900.000	DISPERKA
		2.23.01.2.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelenokapannya	Jumlah Pakaian Dinas yang Dibeli	30 stel	30 stel	12.150.000	30 stel	12.250.000	30 stel	12.500.000	30 stel	13.000.000	30 stel	15.000.000	150 Stel	64.900.000	DISPERKA

RENSTRA DISPERKA KAB. MOJOKERTO 2021 – 2026

		2.23.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Penyediaan Administrasi Umum Perangkat Daerah sesuai Kebutuhan	n/a	90%	167.500.000	90%	182.500.000	90%	222.500.000	90%	315.000.000	90%	440.000.000	90%	1.327.500.000	DISPERKA
		2.23.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Waktu Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Dibeli	12 bulan	12 bulan	75.000.000	12 bulan	90.000.000	12 bulan	125.000.000	12 bulan	190.000.000	12 bulan	275.000.000	60 bulan	755.000.000	DISPERKA
		2.23.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Waktu Penyediaan Makanan dan Minuman	12 bulan	12 bulan	25.000.000	12 bulan	25.000.000	12 bulan	25.000.000	12 bulan	40.000.000	12 bulan	50.000.000	60 bulan	165.000.000	DISPERKA
		2.23.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Waktu Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	12 bulan	12 bulan	7.500.000	12 bulan	7.500.000	12 bulan	7.500.000	12 bulan	10.000.000	12 bulan	15.000.000		47.500.000	DISPERKA
		2.23.01.2.06.07	Penyediaan Bahan / Material	Jumlah Waktu Penyediaan ATK	12 bulan	12 bulan	35.000.000	12 bulan	35.000.000	12 bulan	35.000.000	12 bulan	40.000.000	12 bulan	50.000.000		195.000.000	DISPERKA
		2.23.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah waktu penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 bulan	12 bulan	25.000.000	12 bulan	25.000.000	12 bulan	30.000.000	12 bulan	35.000.000	12 bulan	50.000.000		165.000.000	DISPERKA
		2.23.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang urusan Pemerintahan Daerah sesuai kebutuhan	n/a	86%	225.262.400	86%	306.220.354	86%	308.322.365	86%	325.914.017	86%	338.827.084	86%	1.504.546.220	DISPERKA
		2.23.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Waktu Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12 bulan	12 bulan	160.262.400	12 bulan	161.220.354	12 bulan	163.322.365	12 bulan	165.914.017	12 bulan	168.827.084	60 Bulan	819.546.220	DISPERKA
		2.23.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Penyediaan Jasa Tenaga Kerja	5 orang	5 orang	65.000.000	10 orang	145.000.000	10 orang	145.000.000	10 orang	160.000.000	10 orang	170.000.000	10 Orang	685.000.000	DISPERKA
		2.23.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Barang Milik Daerah Dalam Kondisi Baik	n/a	90%	110.000.000	90%	296.000.000	90%	401.000.000	90%	517.500.000	90%	695.000.000	90%	2.019.500.000	DISPERKA
		2.23.01.2.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Waktu Penyediaan BBM, Servis, Ganti Suku Cadang Kendaraan	12 bulan	12 bulan	15.300.000	12 bulan	45.000.000	12 bulan	50.000.000	12 bulan	55.000.000	12 bulan	80.000.000	60 bulan	270.000.000	DISPERKA
		2.23.01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Waktu Pemeliharaan / Perpanjangan Perizinan Kendaraan Dinas / Operasional	12 bulan	12 bulan	35.700.000	12 bulan	11.000.000	12 bulan	11.000.000	12 bulan	12.500.000	12 bulan	15.000.000	60 bulan	60.500.000	DISPERKA
		2.23.01.2.09.09	Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Waktu Pemeliharaan Gedung / Kantor	12 bulan	12 bulan	36.000.000	12 bulan	200.000.000	12 bulan	300.000.000	12 bulan	400.000.000	12 bulan	500.000.000	60 bulan	1.436.000.000	DISPERKA

		2.23.01.2.09.10	Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Waktu Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor	12 bulan	12 bulan	23.000.000	12 bulan	40.000.000	12 bulan	40.000.000	12 bulan	50.000.000	12 bulan	100.000.000	60 bulan	253.000.000	DISPERKA
	Meningkatnya Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan	2.23		Nilai IKM Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan		79		80		81		82		83		83		
		2.23.02	Program Pembinaan Perpustakaan	1. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	n/a	11	602.500.000	12	560.000.000	13	722.500.000	14	845.000.000	15	977.500.000	15	3.707.500.000	DISPERKA
				2. Indeks Kegemaran Membaca	40	40,5		41		41,5		41,5		42		42		
		2.23.02.2.01	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten / Kota	1. Jumlah Buku yg dibeli, 2. Jumlah Peserta, 3. Jumlah bahan pustaka lokal dan perbaikan bahan pustaka	n/a	1. 1000 eksemplar, 2. 100 Orang 3. 20 Eksemplar	225.000.000	1. 1000 eksemplar, 2. 100 Orang 3. 20 Eksemplar	220.000.000	1. 1000 eksemplar, 2. 100 Orang 3. 20 Eksemplar	322.500.000	1. 1000 eksemplar, 2. 100 Orang 3. 20 Eksemplar	375.000.000	1. 1000 eksemplar, 2. 100 Orang 3. 20 Eksemplar	452.500.000	1. 5000 eksemplar, 2. 500 Orang 3. 100 Eksemplar	1.595.000.000	DISPERKA
		2.23.02.2.01.01	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah Buku yang Dibeli, TIK Layanan Perpustakaan/aplikasi	n/a	1000 e-book	55.000.000	1000 e-book	55.000.000	1000 e-book, 1 Aplikasi	157.500.000	1000 e-book, 1 Aplikasi	175.000.000	1000 e-book, 1 Aplikasi	185.000.000	5000 e-book, 1 Aplikasi	627.500.000	DISPERKA
		2.23.02.2.01.02	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten / Kota	Jumlah Laporan yang Disusun	n/a	1 laporan	40.000.000	1 laporan	40.000.000	1 laporan	40.000.000	1 laporan	50.000.000	1 laporan	75.000.000	5 laporan	245.000.000	DISPERKA
		2.23.02.2.01.03	Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten / Kota	Jumlah Bahan Pustaka Lokal dan Perbaikan Bahan Pustaka	n/a	20 eksemplar	25.000.000	20 eksemplar	25.000.000	20 eksemplar	25.000.000	20 eksemplar	35.000.000	20 eksemplar	55.000.000	100 eksemplar	165.000.000	DISPERKA
		2.23.02.2.01.04	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten / Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Jumlah Peserta yang Mengikuti	n/a	100 orang	60.000.000	100 orang	50.000.000	100 orang	50.000.000	100 orang	60.000.000	100 orang	75.000.000	500 Orang	295.000.000	DISPERKA
		2.23.02.2.01.08	Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Buku yang Dibeli	n/a	1.000 eksemplar	45.000.000	1.000 eksemplar	50.000.000	1.000 eksemplar	50.000.000	1.000 eksemplar	55.000.000	1.000 eksemplar	62.500.000		262.500.000	DISPERKA
		2.23.02.2.02	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten / Kota	Jumlah kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca	n/a	15 kali	377.500.000	15 kali	340.000.000	17 kali	400.000.000	17 kali	470.000.000	20 kali	525.000.000	5000 eksemplar	2.112.500.000	DISPERKA
		2.23.02.2.02.01	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Jumlah Lokasi, Jumlah Peserta	n/a	75 lokasi, 75 orang	122.500.000	75 lokasi, 75 orang	85.000.000	75 lokasi, 75 orang	125.000.000	75 lokasi, 75 orang	150.000.000	75 lokasi, 75 orang	165.000.000	375 Lokasi 375 Orang	647.500.000	DISPERKA
		2.23.02.2.02.02	Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten / Kota	Jumlah Desa Penerima Bantuan	n/a	2 desa	45.000.000	2 desa	45.000.000	2 desa	45.000.000	2 desa	50.000.000	2 desa	60.000.000	10 Desa	245.000.000	DISPERKA

		2.23.02.2.02.03	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Jumlah Peserta Lomba	n/a	125 Orang	100.000.000	125 Orang	100.000.000	125 Orang	110.000.000	125 Orang	130.000.000	125 Orang	150.000.000	625 Orang	590.000.000	DISPERKA
		2.23.02.2.02.04	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah Peserta Kegiatan	n/a	240 Orang	60.000.000	240 Orang	60.000.000	240 Orang	65.000.000	240 Orang	75.000.000	240 Orang	80.000.000	1200 Orang	340.000.000	DISPERKA
		2.23.02.2.02.05	Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten / Kota	Jumlah Peserta Lomba Duta Baca	n/a	50 Orang	50.000.000	50 Orang	50.000.000	50 Orang	55.000.000	50 Orang	65.000.000	50 Orang	70.000.000	250 Orang	290.000.000	DISPERKA
		Jumlah Bidang Perpustakaan					5.534.756.497		5.771.814.451		6.081.666.462		6.431.258.114		6.887.671.181		30.707.166.705	DISPERKA
		2.24.02	Program Pengelolaan Arsip	Tingkat Ketersediaan Arsip sebagai bahan Akuntabilitas Kinerja	n/a	50%	107.500.000	52%	142.500.000	54%	142.500.000	56%	182.500.000	58%	195.000.000	58%	770.000.000	DISPERKA
		2.24.02.2.01	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten / Kota	Jumlah PD yang sudah mengelola Arsip Dinamis sesuai aturan	n/a	5 OPD	80.000.000	5 OPD	80.000.000	5 OPD	80.000.000	7 OPD	100.000.000	8 OPD	110.000.000	30 OPD	450.000.000	DISPERKA
		2.24.02.2.01.01	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah Lembaga yang Dimonitoring	n/a	25 OPD	30.000.000	25 OPD	30.000.000	25 OPD	30.000.000	25 OPD	40.000.000	25 OPD	45.000.000	25 OPD	175.000.000	DISPERKA
		2.24.02.2.01.02	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah OPD	n/a	5 OPD	50.000.000	5 OPD	50.000.000	5 OPD	50.000.000	5 OPD	60.000.000	5 OPD	65.000.000	25 OPD	275.000.000	DISPERKA
		2.24.02.2.02	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten / Kota	Jumlah PD yang sudah menyerahkan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan Daerah	n/a	5 OPD	27.500.000	5 OPD	27.500.000	5 OPD	27.500.000	7 OPD	32.500.000	7 OPD	32.500.000	29 OPD	147.500.000	DISPERKA
		2.24.02.2.02.02	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Jumlah Berkas yang Dipelihara	n/a	2.500 berkas	27.500.000	2.500 berkas	27.500.000	2.500 berkas	27.500.000	3.500 berkas	32.500.000	3.500 berkas	32.500.000	14.500 berkas	147.500.000	DISPERKA
		2.24.02.2.03	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah berkas terupload	n/a	0	250 berkas	35.000.000	250 berkas	35.000.000	300 berkas	50.000.000	350 berkas	52.500.000	1.150 berkas	172.500.000	DISPERKA	
		2.24.02.2.03.01	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	Jumlah berkas terupload	n/a	-	0	250 berkas	20.000.000	250 berkas	20.000.000	300 berkas	25.000.000	350 berkas	27.500.000	1.150 berkas	92.500.000	DISPERKA
		2.24.02.2.03.02	Pemberdayaan kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perangkat Daerah	n/a	-	0	24 OPD	15.000.000	24 OPD	15.000.000	24 OPD	25.000.000	24 OPD	25.000.000	24 OPD	80.000.000	DISPERKA
		2.24.03	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawab an	n/a	50%	30.000.000	53%	155.000.000	54%	230.000.000	59%	275.000.000	62%	285.000.000	62%	975.000.000	DISPERKA

		2.24.03.2.01	Pemusnahan Arsip di lingk Pemerintah Daerah Kab/kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Jumlah Produk Hukum yang Ditetapkan	n/a	3 peraturan	30.000.000	3 peraturan	55.000.000	3 peraturan	55.000.000	3 peraturan	65.000.000	3 peraturan	65.000.000	15 peraturan	270.000.000	DISPERKA
		2.24.03.2.01.01	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Jumlah Produk Hukum yang Ditetapkan	n/a	3 peraturan	30.000.000	3 peraturan	30.000.000	3 peraturan	30.000.000	3 peraturan	35.000.000	3 peraturan	35.000.000	15 peraturan	160.000.000	DISPERKA
		2.24.03.2.01.03	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun	Jumlah arsip musnah	n/a	-	0	3 peraturan	25.000.000	3 peraturan	25.000.000	3 peraturan	30.000.000	3 peraturan	30.000.000	12 peraturan	110.000.000	DISPERKA
		2.24.03.2.03	Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kab/Kota yang digabung dan atau dibubarkan dan pemekaran Daerah Kec. dan Desa/Kelurahan	Jumlah Berkas	n/a	-	0	1000 berkas	100.000.000	1000 berkas	100.000.000	1000 berkas	120.000.000	1000 berkas	125.000.000	4000 berkas	445.000.000	DISPERKA
		2.24.03.2.03.01	Pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	jumlah berkas	n/a	-	0	1000 berkas	50.000.000	1000 berkas	50.000.000	1000 berkas	60.000.000	1000 berkas	65.000.000	4000 berkas	225.000.000	DISPERKA
		2.24.03.2.03.02	Pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Berkas	n/a	-	0	3 peraturan	50.000.000	3 peraturan	50.000.000	3 peraturan	60.000.000	3 peraturan	60.000.000	12 peraturan	220.000.000	DISPERKA
		2.24.03.2.04	Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota	jumlah berkas			0		0	600 Berkas	75.000.000	600 Berkas	90.000.000	600 berkas	95.000.000	1800 berkas	260.000.000	DISPERKA
		2.24.03.2.04.01	Penilaian dan Penetapan Autentikasi Arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip	jumlah berkas	-	-	0		0	100 berkas	25.000.000	100 berkas	30.000.000	100 berkas	32.500.000	300 berkas	87.500.000	DISPERKA
		2.24.03.2.04.02	Penilaian dan Penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip	jumlah berkas	-	-	0		0	500 berkas	50.000.000	500 berkas	60.000.000	500 berkas	62.500.000	1.500 berkas	172.500.000	DISPERKA
		2.24.04	Program Perizinan Penggunaan Arsip	Persentase Pelayanan Kearsipan	n/a	n/a	0	n/a	0	25%	40.000.000	27%	60.000.000	29%	67.500.000	29%	167.500.000	DISPERKA
		2.24.04.2.01	Pelayanan izin Penggunaan Arsip yang bersifat Tertutup	Jumlah SOP	n/a	-	0	-	0	3 SOP	40.000.000	3 SOP	60.000.000	3 SOP	67.500.000	9 SOP	167.500.000	DISPERKA
		2.24.04.2.01.01	Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang bersifat Tertutup	Jumlah SOP	n/a	-	0	-	0	3 SOP	20.000.000	3 SOP	30.000.000	3 SOP	35.000.000	9 SOP	85.000.000	DISPERKA
		2.24.04.2.01.02	Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin penggunaan Arsip yang bersifat Tertutup	Jumlah Peraturan	n/a	-	0	-	0	3 Peraturan	20.000.000	3 Peraturan	30.000.000	3 Peraturan	32.500.000	9 peraturan	82.500.000	DISPERKA
		Jumlah Bidang Kearsipan					137.500.000		297.500.000		412.500.000		517.500.000		547.500.000		1.912.500.000	DISPERKA
		JUMLAH KESELURUHAN					5.672.256.497		6.069.314.45		6.494.166.462		6.948.758.114		7.435.171.181		32.619.666.705	DISPERKA

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Tujuan jangka menengah yang akan dicapai oleh Perangkat Daerah merupakan turunan dari sasaran strategis Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang tercantum dalam RPJMD. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto mendukung Sasaran dari Misi ke 3 Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, yaitu **Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Berintegritas, Akuntabel, Bersih, Transparan**. Sehingga tujuan jangka menengah dari Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto yang mendukung Sasaran Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih serta sesuai dengan tugas dan fungsinya adalah **Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik**.

Adapun indikator tujuan yang digunakan untuk mengukur kinerja adalah Nilai IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat), dengan target capaian setiap tahunnya adalah sebagaimana tabel berikut.

Tabel 7.1

(Tabel T-C. 28 dalam Lampiran Permendagri Nomor 86 Tahun 2017)

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD (2020)	Target Capaian Setiap Tahun (2021 s/d 2026)						Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Nilai Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	-	60	61	62	63	64	65	65
2.	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan	75%	78%	79%	80%	81%	82%	83%	83%

BAB VIII PENUTUP

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto 2021 – 2026 merupakan dokumen perencanaan untuk kurun waktu lima tahun sebagai penjabaran dari RPJMD Kabupaten Mojokerto yang berisi Visi, Misi, Tujuan, kebijakan, Strategi, sasaran berikut indicator kinerja diharapkan mampu menjadi acuan dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto.

Rencana Strategis ini disusun sedemikian rupa sehingga hasil pencapaiannya dapat diukur dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Pemerintah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto.

Rencana Strategis Perubahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto merupakan arahan makro bagi pelaksanaan pembangunan Perpustakaan dan Kearsipan jangka menengah yang bersifat elastis terhadap perubahan sesuai perkembangan. Secara operasional, Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2021 – 2026 akan dijabarkan lebih lanjut dalam rencana tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto.

Di kemudian hari apabila terjadi perubahan-perubahan yang mempengaruhi factor ekonomi, social, politik maupun iklim yang dapat mengubah situasi epidemiologi maupun kebijakan sehingga rencana strategis yang telah disusun memerlukan penyesuaian, maka selama kurun waktu berlakunya rencana strategis ini, dapat dilakukan upaya kajian dan bila perlu dilakukan penyesuaian-penyesuaian seperlunya.

Kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto ini diucapkan penghargaan yang setinggi-tingginya dan semoga upaya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto dapat dilaksanakan dan mencapai tujuan dengan lebih terarah dan terukur.

Dengan tersusunnya Rencana Strategis ini diharapkan dapat dipergunakan sebagai :

- a. Pedoman bagi seluruh unit kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto dalam melaksanakan arahan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, kegiatan dan Sub Kegiatan pembangunan sebagaimana tertuang dalam Rencana Strategis.
- b. Pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto.
- c. Pedoman dan tolok ukur kinerja pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan serta sebagai dasar dalam melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja.

Untuk itu diharapkan agar seluruh system organisasi di lingkungan Dinas perpustakaan dan Kearsipan dapat menjadikan Renstra ini sebagai pedoman dan mewujudkan kinerja organisasi yang diinginkan.

Apabila di kemudian hari terdapat adanya ketidaksesuaian substansi Rencana Strategis dengan perkembangan baik dari internal maupun eksternal, akan dilakukan penyesuaian-penyesuaian melalui perubahan Rencana Strategis dengan tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Mojokerto, September 2021
Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN MOJOKERTO



Drs. MOKHAMAD RIDUWAN
Pembina Tingkat I
NIP. 197210261992011002