



# LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP) Tahun 2022

**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 di bidang perpustakaan dan kearsipan dengan baik, dan atas selesainya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2022

Dokumen LKjIP Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2022 ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan selama tahun 2022 sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2022.

Disadari, bahwa masih banyak kekurangan pada akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2022, 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



NOERHONO, S Sos. MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 197210081992011001

# DAFTAR ISI

|   |           |
|---|-----------|
| HALAMAN JUDUL.....  | i         |
| KATA PENGANTAR .....  | ii        |
| DAFTAR ISI.....   | iii       |
| DAFTAR TABEL .....  | iv        |
| DAFTAR LAMPIRAN .....   | v         |
| DAFTAR GAMBAR.....  | vi        |
| IKHTISAR EKSEKUTIF .....  | vii       |
| <b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>   | <b>1</b>  |
| A. Struktur Organisasi.....   | 1         |
| B. Tugas Pokok dan Fungsi .....   | 1         |
| C. Isu-isu Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan<br>Kabupaten Mojokerto .....  | 7         |
| D. Cascading.....   | 12        |
| E. Peta Proses Bisnis .....   | 12        |
| F. Ringkasan Laporan Hasil Evaluasi.....  | 31        |
| <b>BAB II PERENCANAAN KINERJA.....</b>  | <b>33</b> |
| A. UMUM .....   | 33        |
| B. TUJUAN DAN SASARAN .....   | 34        |
| C. KEBIJAKAN .....  | 34        |
| D. PROGRAM .....  | 36        |
| E. RENCANA STRATEGIS .....  | 39        |
| F. PERJANJIAN KINERJA 2022 .....  | 39        |
| G. INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) .....  | 41        |
| <b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....</b>   | <b>45</b> |
| A. Capaian Kinerja.....   | 45        |
| 1. Capaian Kinerja Tahun 2022 terhadap Target<br>2022.....  | 46        |
| 2. Capaian Kinerja Tahun 2022 terhadap Tahun 2021 .. ..   | 48        |
| 3. Capaian Kinerja Tahun 2022 Terhadap Target Akhir<br>Renstra.....   | 49        |
| 4. Capaian Kinerja Tahun 2022 Terhadap Angka Nasional   | 49        |
| 5. Analisis Penyebab keberhasilan/kegagalan atau<br>Peningkatan/penurunan Kinerja serta alternative solusi<br>yang telah dilakukan..... | 50        |
| 6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya .....   | 51        |
| 7. Analisis Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan<br>ataupun kegagalan pencapaian Kinerja .....                                  | 64        |
| B. Realisasi Anggaran.....  | 52        |
| C. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi.....  | 58        |
| <b>BAB IV PENUTUP.....</b>  | <b>62</b> |
| A. Kesimpulan.....  | 62        |
| B. Saran Tindak Lanjut.....   | 63        |

# DAFTAR TABEL

|            |  |    |
|------------|--|----|
| Tabel 2.1. | Perjanjian Kinerja Tahun 2022.....   | 40 |
| Tabel 2.2. | Indikator Kinerja Utama .....  | 42 |
| Tabel 3.1. | Pengukuran Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2022.....                                | 47 |
| Tabel 3.2. | Perbandingan Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2022 dengan Tahun 2021.....            | 48 |
| Tabel 3.3. | Perbandingan Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2022 dengan akhir Periode Renstra..... | 49 |
| Tabel 3.4. | Perbandingan Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2022 dengan Realisasi Nasional.....    | 49 |
| Tabel 3.5. | Komposisi Alokasi Anggaran Tahun 2022 .....  | 53 |
| Tabel 3.6. | Capaian Kinerja Anggaran Berdasarkan Sasaran Strategis Tahun 2022.....   | 54 |
| Tabel 3.7. | Capaian Efisiensi Anggaran Tahun 2022.....   | 55 |
| Tabel 3.8. | Realisasi Anggaran Berdasarkan Belanja Operasi dan Belanja Modal Tahun 2022.....   | 56 |
| Tabel 3.9. | Realisasi Anggaran Berdasarkan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Tahun 2022.....   | 57 |

## DAFTAR LAMPIRAN

|            |   |    |
|------------|---|----|
| Lampiran A | Form Pendanaan Indikatif pada Renstra.....    | 65 |
| Lampiran B | Perjanjian Kinerja Tahun 2022.....            | 74 |
|            | Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2022 ..... | 76 |
| Lampiran C | Rekapitulasi Data pengukuran Tingkat PD ..... | 78 |
| Lampiran E | Peta Proses Bisnis .....                      | 79 |
| Lampiran F | Cascading Kinerja .....                       | 99 |

# DAFTAR GAMBAR

|           |   |   |
|-----------|---|---|
| Gambar 1. | Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto..... | 6 |
|-----------|---|---|



## IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Instansi pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2022 merupakan bentuk pertanggungjawaban atas Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto yang memuat rencana, capaian dan realisasi indikator kinerja dari sasaran strategis, dimana sasaran strategistersebuttermuan dalam RENSTRA (Rencana Strategis) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2021 – 2026. Untuk mencapai sasaran tersebut, ditempuh dengan melaksanakan strategi, kebijakan, program dan kegiatan hingga Sub kegiatan yang telah dirumuskan dalam Rencana Strategis.

Adapun rincian pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan Tahun 2022 dapat dijelaskan sebagai berikut :

Sasaran I : Meningkatnya Tata Kelola Birokrasi Perangkat Daerah yang efektif, efisien dan akuntabel, dengan 5 indikator sebagai berikut :

| No. | Indikator Kinerja   | Target    | Capaian   |
|-----|---|-----------|-----------|
| 1.  | Persentase indikator program Perangkat daerah yang tercapai | 94%       | 100%      |
| 2.  | Persentase realisasi anggaran perangkat daerah              | 90%       | 90,43%    |
| 3.  | Indeks Profesionalitas ASN                                  | 75,59     | 55,65*    |
| 4.  | Nilai SAKIP Perangkat Daerah                                | 82,02 (A) | 81,29 (A) |
| 5.  | Nilai Reformasi Birokrasi (RB) Perangkat Daerah             | 61        | 81,68 (A) |

Sasaran 2 : Meningkatnya pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan, dengan 5 Indikator Kinerja sebagai berikut :

| No. | Indikator Kinerja  | Target | Capaian |
|-----|--|--------|---------|
| 1.  | Nilai IKM Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan                         | 79%    | 83,3%   |
| 2.  | Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat                                 | 11     | 13,24   |
| 3.  | Indeks Kegemaran Membaca   | 40,5   | 65,9    |
| 4.  | Tingkat Ketersediaan Arsip sebagai bahan akuntabilitas Kinerja         | 50%    | 150%    |
| 5.  | Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip sebagai bahan pertanggungjawaban | 53%    | 60%     |

Sasaran 3 : Optimalnya kualitas pelayanan melalui pembangunan inovasi yang mempunyai nilai tambah, dengan 1 Indikator Kinerja sebagai berikut :

| No. | Indikator Kinerja   | Target | Capaian |
|-----|---|--------|---------|
| 1.  | Jumlah inovasi yang terinternalisasi dan tersosialisasi serta berkelanjutan | 1      | 1       |



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto, sedangkan secara struktur dan fungsionalitasnya ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto, terdiri dari :

- 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.
- Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto, sebagaimana pada Gambar 1

#### **B. Tugas Pokok dan Fungsi**

##### **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. Uraian Tugas**

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.

Tugas dan Fungsi masing-masing adalah sebagai berikut :

### **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 dan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan dan penataan organisasi;
- e. Pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan dan pengamanan asset;
- f. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang dan UPTD di lingkungan Dinas;
- g. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan;
- h. 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 pengelolaan dan pengamanan aset;
- f. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan tugas bidang-bidang dan UPTD di lingkungan Dinas di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- g. Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan, dan
- h. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

**c. Bidang Perpustakaan.**

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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; dan
- e. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**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.

**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 :

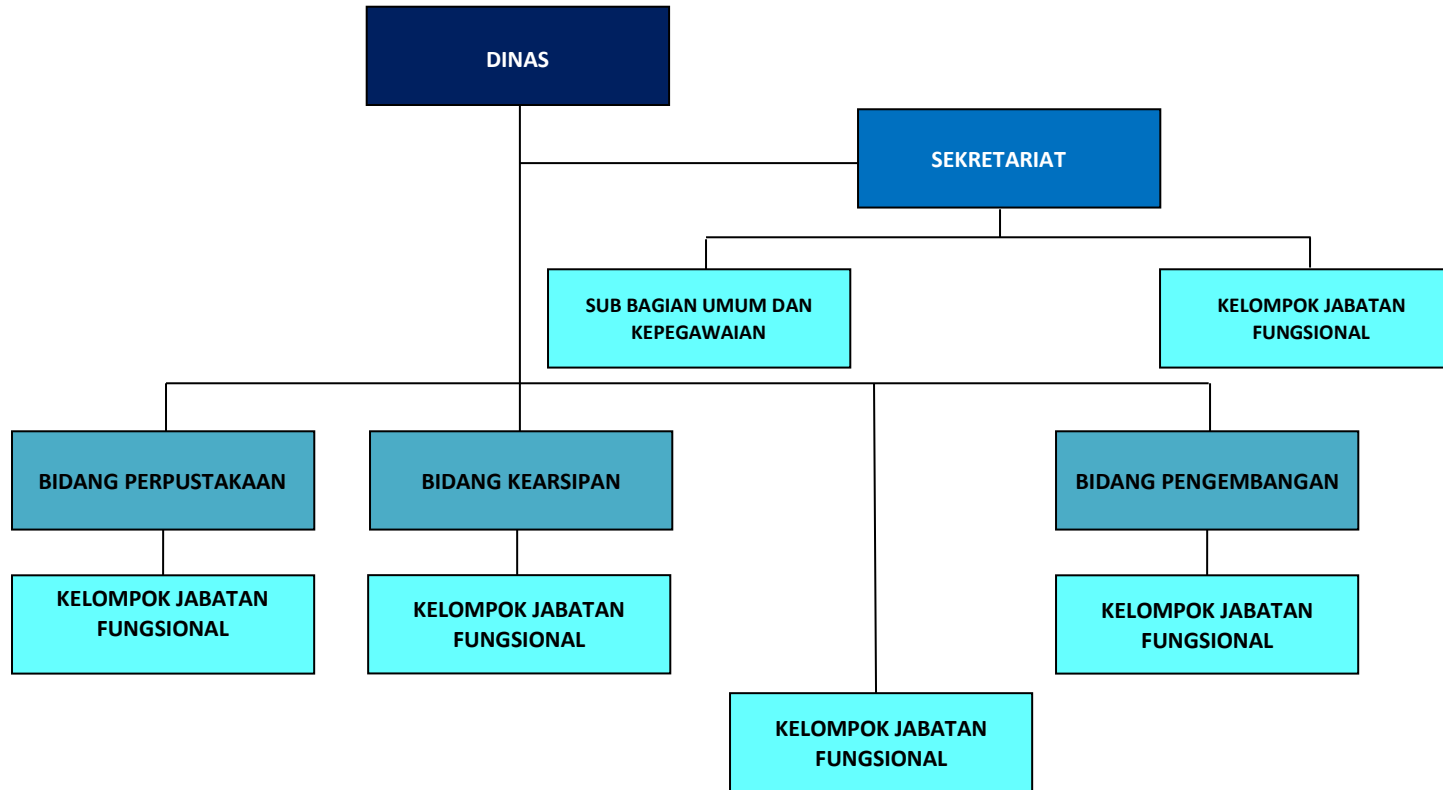
- a. Perumusan konsep kebijakan teknis dibidang pembinaan yang terkait dengan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
  - b. Perumusan perencanaan program kerja dan petunjuk teknis bidang pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
  - c. Pelaksanaan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
  - d. Pelaksanaan 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 kearsipam
  - f. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan;
  - g. Pelaksanaan tugas tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undanga, keahlian, ketrampilan dan kebutuhan.

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

Kelompok Jabatan fungsional tersebut diatas dapat dibentuk sub Koordinator.

Gambar 1. Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto



### C. 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 2020-2024 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*)**

- Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto,
- Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto ;
- 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 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 nasional.
- 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.

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. 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.

4. Masih belum adanya landasan hukum operasional pengelolaan kearsipan.

Perlu segera diusahakan penetapan landasan hukum untuk operasionalisasi pengelolaan kearsipan seluruh OPD dalam bentuk Peraturan Bupati.

5. Masih belum adanya sarana prasarana untuk penyimpanan/pengelolaan kearsipan secara memadai.

Perlu segera diusahakan pengadaan peralatan (perlengkapan) pengelolaan kearsipan.

#### **D. Cascading Kinerja**

Cascade merupakan suatu gambaran yang mempresentasikan sesuatu yang disusun dan dialirkan secara menurun. Di dalam kaitannya dengan kinerja, cascade diaplikasikan sebagai proses penurunan dan penyelarasan target-target organisasi kepada unit-unit kerja pada seluruh level dalam organisasi secara hierarkhis. Proses ini dapat dilakukan hingga level paling rendah yaitu sampai tingkat individu sehingga terjadi keselarasan peran di seluruh tingkat unit organisasi. Penurunan dan penyelarasan ini dilakukan pada komponen rencana strategis dimulai dari visi hingga kegiatan.

Hal pertama yang perlu dilakukan adalah mengidentifikasi tujuan strategis Perangkat Daerah dengan merujuk kepada tugas-tugas pokok dan fungsi sebagai bussines core Perangkat Daerah. Target-target nasional seperti SPM dan SDG's juga menjadi salah satu pertimbangan dalam menganalisis business core Perangkat Daerah dalam rangka mengidentifikasi tujuan strategis tersebut. Tujuan Strategis ini yang kemudian dijabarkan ke dalam Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah.

Langkah selanjutnya adalah menjabarkan dan meyelaraskan tujuan strategis ke dalam sasaran strategis, dimana dalam sasaran strategis terdapat Indikator sasaran. Untuk mencapai Indikator tersebut dibuatlah program kemudian Kegiatan hingga Sub kegiatan yang masing-masing mempunyai indikator tersendiri.

Adapun Cascading Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto yang mendukung Misi 3 Kepala Daerah adalah sebagai berikut :

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

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

**E. Peta Proses Bisnis**

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Peta Proses Bisnis adalah Diagram yang

menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah.

Peta Proses bisnis Perangkat Daerah merupakan keseluruhan rangkaian alur kerja yang saling berhubungan dalam rangka mencapai visi, misi dan tujuan. Penyusunan peta proses bisnis dimulai dari visi, misi dan tujuan yang kemudian diturunkan ke dalam fungsi dan proses bisnis untuk mencapainya.

Peta Proses Bisnis Dinas Perputakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto adalah Sebagai berikut :

| Level 0 |   | Level 1 |   | Level 2 |   | Level 3   |  | Level 4     |  | Level 5       |                              | Level 6       |  | Level 7         |   | Unit Kerja<br>a<br>Pengam<br>pu | Pela<br>ksan<br>a |
|---------|---|---------|---|---------|---|-----------|--|-------------|--|---------------|------------------------------|---------------|--|-----------------|---|---------------------------------|-------------------|
| P.1     | Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang berintegritas, akuntabel, bersih, transparan | P.1.5   | Meningkatkan kepuasan masyarakat dalam pelayanan publik | P.1.5.5 | Meningkatkan kualitas tata kelola kearsipan | P.1.5.5.1 | Meningkatnya tata kelola Arsip Dinamis | P.1.5.5.1.1 | Meningkatnya pengelolaan dan penataan arsip aktif yang sesuai dengan aturan yang berlaku | P.1.5.5.1.1.1 | Tertatanya fisik arsip aktif | P.1.5.5.1.1.1 | Pemberkasan arsip aktif. Pemberkasan arsip aktif memuat klasifikasi arsip, uraian informasi, waktu, jumlah, dan keterangan. Isi berkas memuat nomor berkas, nomor item arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah, | P.1.5.5.1.1.1.1 | Sangat strategis dilakukan agar mudah diakses dan dipergunakan oleh yang berhak menggunakannya. | Bidang Kearsipan                |                   |





|  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |                                |                                   |                              |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |                                |                                   | gal, jumlah, dan keterangan. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | P.1.5.5.1.1.3                     | Tersusunnya daftar arsip aktif | P.1.5.5.1.1.3.1                   |                              |  | Sangat strategis dilakukan agar mudah diakses dan dipergunakan oleh yang berhak menggunakannya.        |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Pemindahan arsip aktif ke inaktif |                                | Membuat daftar arsip usul inaktif |                              |  | Penilaian arsip untuk mendapatkan rekomendasi usul inaktif yang sesuai dengan JRA hasbis retensi aktif |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |                                |                                   |                              |  | Pelaksanaan penyerahan arsip inaktif   |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |             |   |               |                                    |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------|---|---------------|------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  | P.1.5.5.1.2 | Meningkatnya pengelolaan dan penataan arsip inaktif berdasarkan asal usul dan aturan yang berlaku | P.1.5.5.1.2.1 | Tertatanya fisik arsip inaktif     |  |  |  |  |  |  | Pemilahan, pemberkasan, pendeskripsian, pembuatan skema pengelompokan arsip, manuver, kartu deskripsi, memberikan nomor definitif, memasukkan arsip ke folder, memasukkan folder ke dalam boks, pelabelan boks, pelabelan folder dan pembuatan daftar arsip pertelaan. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |             |   | P.1.5.5.1.2.2 | Tertatanya informasi arsip inaktif |  |  |  |  |  |  | Pemilahan, pemberkasan, pendeskripsian, pembuatan skema pengelomp  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                      |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                      |  | uraian informasi arsip, tingkat perkembangan, jumlah, retensi, keterangan. Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab unit kearsipan |  | memberikan nomor definitif, memasukkan arsip ke folder, memasukkan folder ke dalam boks, pelabelan boks, pelabelan folder dan pembuatan daftar arsip pertelaan. di Record Center |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Pemindahan arsip inaktif ke permanen |  | Membuat daftar arsip usul permanen   |  | Penilaian arsip untuk mendapatkan rekomendasi usul permanen yang sesuai dengan JRA hasbis retensi inaktif  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                      |  |  |   |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------|--|--|---|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                      |  |  | Membuat rekomendasi arsip kategori usul musnah  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Menghasilkan arsip kategori permanen |  |  | Pemilahan, pemberkasan, pendeskripsian, pembuatan skema pengelompokan arsip, manuver, kartu deskripsi, memberikan nomor definitif, memasukkan arsip ke folder, memasukkan folder ke dalam boks, pelabelan boks, |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |                  |  |                                  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------|--|----------------------------------|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |                  |  |                                  |  |  | pelabelan folder dan pembuatan daftar arsip pertelaan, pertelaan. Penilaian untuk Membuat rekomendasi arsip kategori usul permanen |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |                  |  |                                  |  |  | Pemindahan arsip   |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Pemusnahan arsip |  | Membuat daftar arsip usul musnah |  |  | Melaksanakan Pemusnahan pada arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi sesuai peraturan yang berlaku                         |  |  |

|  |  |  |  |  |  |         |                                       |           |   |             |  |                |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|---------|---------------------------------------|-----------|---|-------------|--|----------------|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  | P.1.5.2 | Meningkatkan tata kelola Arsip Statis | P.1.5.2.1 | Tercapainya Arsip Statis yang dikelola merupakan Arsip bernilai guna kesejarahan yang telah diserahkan oleh Pencipta Arsip yaitu Perangkat Daerah, BUMN/BUMD, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik/Perorangan. Pengelolaan Arsip Statis telah melalui serangkaian tahapan agar dapat diakses oleh Publik antara lain Akuisisi | P.1.5.2.1.1 | Arsip statis adalah arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan | Akuisisi Arsip |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|---------|---------------------------------------|-----------|---|-------------|--|----------------|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |               |   |                 |                  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------|---|-----------------|------------------|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Arsip, Pengolahan Arsip, Preservasi Arsip, dan Layanan Akses-Pemanfaatan Arsip |               |   |                 |                  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | P.1.5.5.2.1.2 | Arsip statis adalah arsip yang telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau | P.1.5.5.2.1.2.1 | Pengolahan Arsip |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |   |                   |                  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------|---|-------------------|------------------|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 | lembaga kearsipan.  |                   |                  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | P.1.5. 5.2.1. 3 | Arsip statis adalah arsip yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. | P.1.5. 5.2.1. 3.1 | Preservasi Arsip |  |  |  |  |

|               |  |  |  |  |  |  |                                |  |   |  |                         |   |  |   |  |  |
|---------------|--|--|--|--|--|--|--------------------------------|--|---|--|-------------------------|---|--|---|--|--|
| aa<br>aa<br>a |  |  |  |  |  |  |                                |  |   |  | P.1.5.<br>5.2.1.<br>3.2 | Layanan<br>Akses -<br>Pemanfaat<br>an Arsip |  | Daftar Arsip<br>Statis  |  |  |
|               |  |  |  |  |  |  |                                |  |   |  |                         |   |  | Inventaris<br>Arsip   |  |  |
|               |  |  |  |  |  |  |                                |  |   |  |                         |   |  | Guide Arsip   |  |  |
|               |  |  |  |  |  |  | Pembi<br>naan<br>Kearsi<br>pan |  | Pengawas<br>an/Monitori<br>ng dan<br>Evaluasi |  | Wawancar<br>a           |   | Mendapat<br>kan<br>gambaran<br>umum<br>tentang<br>kearsipan<br>perangkat<br>daerah | Laporan<br>awal hasil<br>wawancara  |  |  |
|               |  |  |  |  |  |  |                                |  |   |  | Visit                   |   | Mengevalu<br>asi<br>capaian<br>pengelolaa<br>n<br>kearsipan<br>perangkat<br>daerah | Laporan<br>perubahan/<br>perkemban<br>gan<br>pengelolaan<br>arsip di<br>perangkat<br>daerah |  |  |
|               |  |  |  |  |  |  |                                |  |   |  | Penilaian               |   | Memperol<br>eh capaian<br>hasil<br>wawancar<br>a dan visit                         | Laporan<br>akhir  |  |  |

|         |  |               |   |                 |  |                     |   |                       |  |                         |   |  |   |  |   |  |  |
|---------|--|---------------|---|-----------------|--|---------------------|---|-----------------------|--|-------------------------|---|--|---|--|---|--|--|
|         |  |               |   |                 |  |                     |   |                       | Bimbingan<br>Konseling<br>(Bimkos)<br>Kearsipan                              |                         | Melaksana<br>kan<br>bimbingan<br>untuk<br>meningkat<br>an kualitas<br>SDM<br>kearsipan<br>perangkat<br>daerah,<br>kelurahan/<br>desa dan<br>UPT |  | Sosialisasi<br>,<br>workshop,<br>bimtek,<br>pelatihan<br>dll tentang<br>kearsipan |  | Pemberian<br>materi dan<br>praktek  |  |  |
|         |  |               |   |                 |  |                     |   |                       |  |                         |   |  | Visit ke<br>perangkat<br>daerah,<br>kelurahan/<br>desa dan<br>UPT                 |  | Pembinaan<br>dan<br>transformasi<br>pengelolaan<br>arsip sesuai<br>dengan<br>aturan yang<br>berlaku |  |  |
| P.<br>2 | Menin<br>gkatk<br>an<br>Sumb<br>er<br>Daya<br>Manu<br>sia<br>yang<br>berku<br>alitas | P.<br>2.<br>3 | Menin<br>gkatk<br>an<br>Minat<br>baca<br>masy<br>arakat | P.<br>2.3<br>.1 | Menin<br>gkatka<br>n<br>pembe<br>rdayaa<br>n<br>Perpu<br>stakaa<br>n | P.2.<br>3.3.1<br>.1 | Menin<br>gkatka<br>n<br>kualita<br>s<br>Layan<br>an<br>Perpu<br>stakaa<br>n | P.2.3.<br>3.1.1.<br>1 | Menyediak<br>an koleksi<br>Perpustak<br>aan sesuai<br>kebutuhan<br>Pemustaka | P.2.3.<br>3.1.1.<br>1.1 | Pengadaan<br>Buku Cetak<br>dan<br>Elektronik/<br>e-book   |  |   |  |   |  |  |

|  |  |  |  |  |               |                                       |               |  |                 |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|---------------|---------------------------------------|---------------|--|-----------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |               |                                       | P.2.3.3.1.1.2 | Meningkatkan sarana Prasarana Layanan Perpustakaan                   | P.2.3.3.1.1.1.2 | menyediakan peralatan/alat pendingin ruangan              |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |               |                                       |               |  | P.2.3.3.1.1.1.3 | Menyediakan peralatan/Teknologi Informasi (IT)            |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |               |                                       |               |  | P.2.3.3.1.1.1.4 | Menyediakan sarana mebelair yang berkualitas/komprehensif |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |               |                                       | P.2.3.3.1.1.3 | Meningkatkan SDM Layanan Perpustakaan                                | P.2.3.3.1.1.3.1 | Mengikuti Diklat/Workshop/Pelatihan/Bimtek                |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | P.2.3.3.3.1.2 | Sosialisasi Pembangunan Gemar Membaca | P.2.3.3.1.2.1 | Melaksanakan Perpustakaan Keliling ke seluruh wilayah Kab. Mojokerto | P.2.3.3.1.2.1.1 | Melaksanakan kunjungan MPK ke Sekolah/Desa/Ponpes         |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |               |                                       | P.2.3.3.1.2.  | Melaksanakan   | P.2.3.3.1.2.    | Melaksanakan lomba  |  |  |  |  |  |  |  |  |

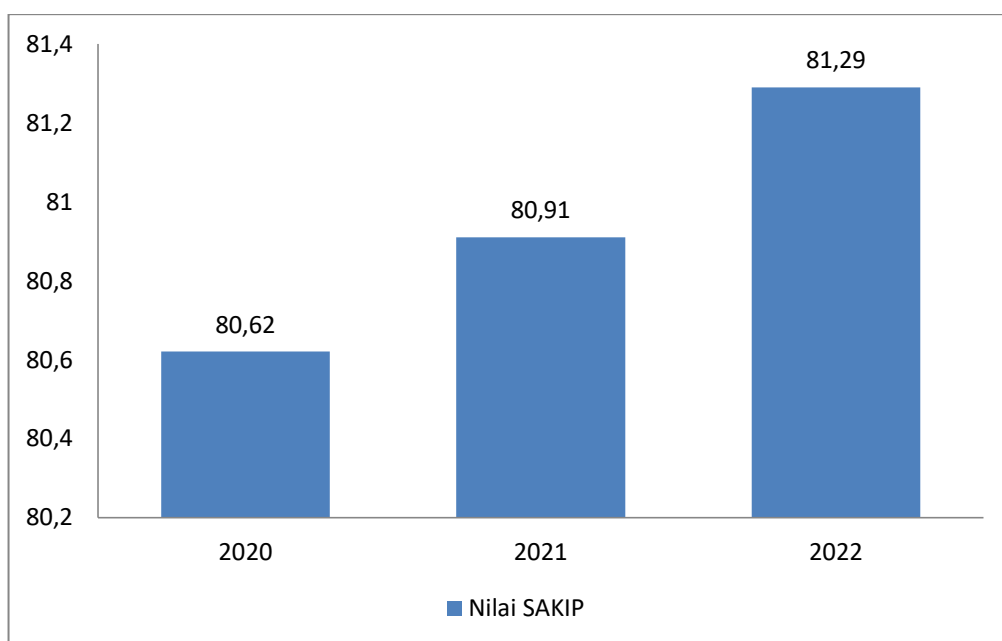
|  |  |  |  |  |  |             |                                     |  |                              |                                  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|-------------|-------------------------------------|--|------------------------------|----------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |             | 2                                   | Lomba-Lomba                                    | 2.1                          | Bercerita                        |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |             |                                     |  | P.2.3.3.1.2.2                | Melaksanakan lomba Menulis       |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |             |                                     |  | P.2.3.3.1.2.3                | Melaksanakan lomba Duta Baca     |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |             | P.2.3.3.1.2.3                       | Melaksanakan Workshop (Mendongeng, Inlis lite) | P.2.3.3.1.2.3.1              | Melaksanakan Workshop Mendongeng |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | P.2.3.3.1.3 | Melaksanakan Pembinaan Perpustakaan | P.2.3.3.1.3.1                                  | Melaksanakan Workshop Bimtek | P.2.3.3.1.3.1.1                  | Melaksanakan Workshop Inlislite                        |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |             |                                     |  |                              |                                  | Melaksanakan Bimtek bagi Tenaga Pengelola Perpustakaan |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | P.2.3.3.1.4 | Pelayanan berbasis inklusi          | P.2.3.3.1.4.1                                  | Melaksanakan Workshop        | P.2.3.3.1.4.1.1                  | Melaksanakan Workshop ecoprint, EcoEnzym,              |  |  |  |  |  |  |



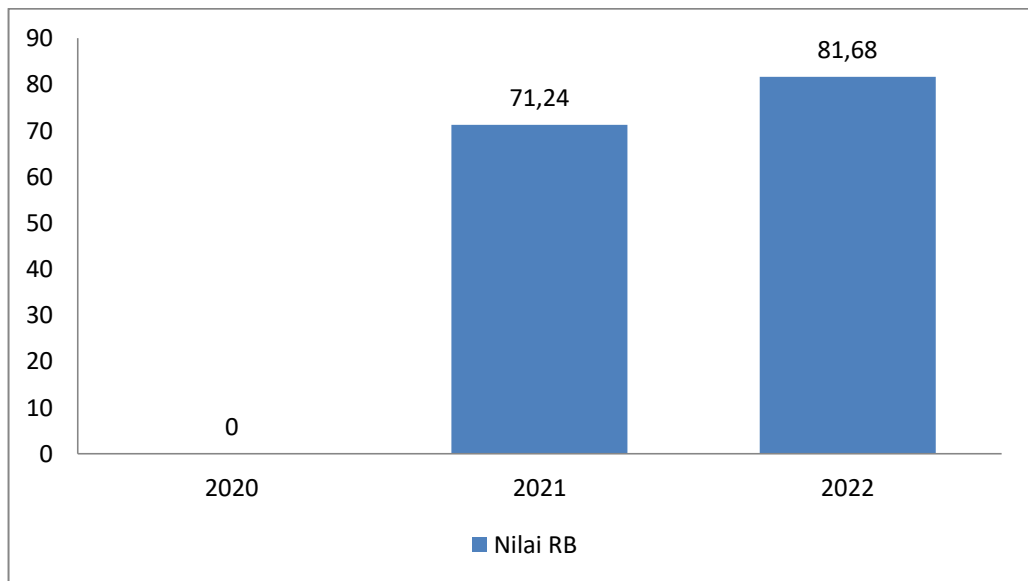
|  |  |  |  |  |  |  |        |                       |  |                               |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--------|-----------------------|--|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  | sosial |                       |  | Cooking Class,<br>Batik Tulis |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |        | P.2.3.<br>3.1.4.<br>2 | Melaksana<br>kan Kerja<br>sama<br>dengan<br>Pihak<br>Ketiga<br>(MOU) | P.2.3.<br>3.1.4.<br>2.1       | Melaksana<br>kan MOU<br>dengan<br>Prabu<br>Mojo,<br>Dharwa<br>Wanita,<br>Dekopinda,<br>Bawaslu,<br>Polres,<br>Pena Maja<br>dll |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |        | P.2.3.<br>3.1.4.<br>3 | Melakukan<br>Promosi<br>kegiatan<br>Perpustak<br>aan                 | P.2.3.<br>3.1.4.<br>3.1       | Mengikuti<br>Pameran   |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |        |                       |  | P.2.3.<br>3.1.4.<br>3.2       | Membuat<br>Brosur/Leaf<br>let  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |        |                       |  | P.2.3.<br>3.1.4.<br>3.3       | Promosi<br>pada<br>Media<br>Sosial<br>(Instagram,<br>Facebook,<br>dll)   |  |  |  |  |  |

## F. Ringkasan Laporan Hasil Evaluasi

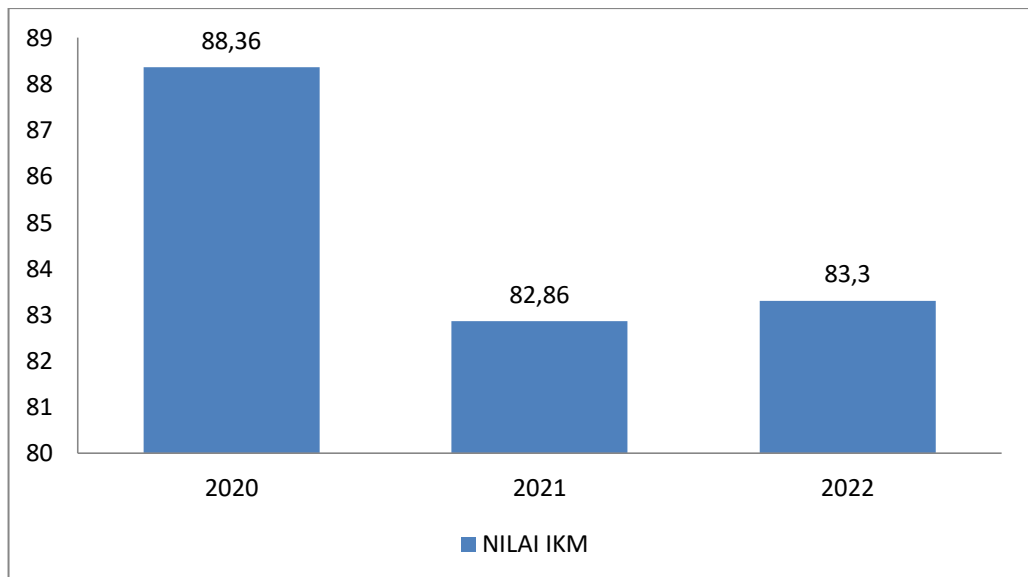
Berdasarkan hasil evaluasi APIP terhadap system Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2022, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mendapatkan nilai 81,29 (A). Apabila dibandingkan hasil evaluasi Tahun 2020-2021 mengalami peningkatan. Sebagaimana gambaran capaian nilai evaluasi SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2020-2022 sebagai berikut. :



Demikian juga terhadap Penilaian Indeks Reformasi Birokrasi (Indeks RB) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2022 mendapatkan nilai 81,68 (A). Nilai ini meningkat dibandingkan tahun 2021 sebesar 71,24. Sedangkan nilai Tahun 2020 tidak tersedia karena tidak ada penilaian RB Perangkat Daerah Tahun 2020. Gambaran peningkatan nilai tersebut terlihat dalam gambar dibawah ini :



Sedangkan untuk Penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Tahun 2022 sebesar 83,3%. Penilaian ini juga meningkat dibandingkan tahun 2021, tetapi menurun dibanding Tahun 2020 sebagai berikut :



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

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto termasuk dalam misi Bupati Mojokerto yang ke 3 yaitu : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang berintegritas, akuntabel, bersih, transparan”

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 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 Tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yaitu :

1. Terwujudnya Tata Kelola Birokrasi Perangkat Daerah
2. Meningkatnya Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan

## **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 2021-2026.

Pada Tahun 2022 Rumusan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

Program tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

##### **I. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota**

Kegiatan yang mendukung dari penetapan program ini adalah sebagai berikut :

1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang terdiri dari Sub Kegiatan :
  - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN

2. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah yang terdiri dari Sub Kegiatan :
  - Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
3. Administrasi Umum Perangkat Daerah yang terdiri dari Sub Kegiatan :
  - a. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor.
  - b. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
  - c. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
  - d. Penyediaan Bahan/Material
  - e. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
4. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari Sub Kegiatan :
  - a. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
  - b. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
5. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari Sub Kegiatan :
  - a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
  - b. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan lainnya
  - c. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan lainnya.

## **II. Program Pembinaan Perpustakaan**

Kegiatan yang mendukung dari penetapan program ini adalah sebagai berikut :



1. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang terdiri dari Sub Kegiatan :
  - a. Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik
  - b. Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
  - c. Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan
  - d. Pengembangan Bahan Pustaka
2. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota, yang terdiri dari Sub Kegiatan :
  - a. Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-tempat umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota.
  - b. Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial

### **III. Program Pengelolaan Arsip**

Kegiatan yang mendukung dari penetapan program ini adalah sebagai berikut :

1. Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota
  - a. Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis
  - b. Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis
2. Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota
  - a. Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis

### **IV. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip**

Kegiatan yang mendukung dari penetapan program ini adalah sebagai berikut :

1. Pemusnahan Arsip Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun, yang terdiri dari Sub Kegiatan :
  - a. Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun.

## **E. RENCANA STRATEGIS**

Sebagai tindak lanjut dari Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto telah menyusun Rencana Strategis (Renstra) yang berisi tujuan, sasaran, dan kebijakan Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto. Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Mojokerto tahun 2021-2026 merupakan penjabaran dari rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Mojokerto. Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto tahun 2021-2026 terdiri dari sasaran dan indikator kinerja yang harus dicapai selama 5 tahun mendatang sebagaimana terlampir.

## **F. Perjanjian Kinerja Tahun 2022**

Sebagai implementasi dari Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Mojokerto, pada tahun 2022 ditetapkan Perjanjian Kinerja Tahun 2022. 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 2022, tertuang Sasaran Strategis, Indikator Kinerja Utama, dan Target pada tahun 2022 sebagai terangkum dalam tabel berikut :

Tabel 2.1. Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang ada pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto

| <b>NO.</b> | <b>SASARAN STRATEGIS</b>                           | <b>INDIKATOR KINERJA</b>   | <b>TARGET</b> |
|------------|--|--|---------------|
| 1.         | Terwujudnya Tata Kelola Birokrasi Perangkat Daerah | 1.1. Persentase Indikator Program Perangkat Daerah yang tercapai                 | 94%           |
|            |  | 1.2. Persentase realisasi anggaran Perangkat Daerah                              | 90%           |
|            |  | 1.3. Indeks Profesionalitas ASN  | 75,59         |
|            |  | 1.4. Nilai SAKIP Perangkat Daerah  | 82,02 (A)     |
|            |  | 1.5. Nilai Reformasi Birokrasi (RB) Perangkat Daerah                             | 61            |
| 2.         | Meningkatnya Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan  | 2.1. Nilai IKM Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan                              | 79%           |
|            |  | 2.2. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat                                      | 11            |
|            |  | 2.3. Indeks Kegemaran Membaca  | 40,5          |
|            |  | 2.4. Tingkat Ketersediaan Arsip sebagai bahan akuntabilitas Kinerja              | 50%           |
|            |  | 2.5. Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip sebagai bahan pertanggungjawaban      | 53%           |
|            |  | 2.6. Jumlah inovasi yang terinternalisasi dan tersosialisasi serta berkelanjutan | 1             |

| <b>NO</b> | <b>PROGRAM</b>                               | <b>ANGGARAN<br/>(Rp)</b> | <b>KETERANGAN</b> |
|-----------|--|--------------------------|-------------------|
| 1.        | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | 4.708.324.400            | PAPBD 2022        |
| 2.        | Program Pembinaan Perpustakaan               | 404.972.000              | APBD 2022         |
| 3.        | Program Pengelolaan Arsip                    | 45.000.000               | APBD 2022         |
| 4.        | Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip  | 15.000.000               | APBD 2022         |

### **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 2021-2026. Indikator Kinerja Utama ditetapkan dengan memilih indikator-indikator kinerja yang ada dalam Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2021-2026, sebagaimana terlihat pada tabel 2.2

Tabel 2.2. Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2021 – 2026

**INDIKATOR KINERJA UTAMA TAHUN 2021-2026**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN MOJOKERTO**

| NO. | SASARAN STRATEGIS  | INDIKATOR KINERJA UTAMA   | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN   |
|-----|--|---|--|
| 1.  | Terwujudnya Tata Kelola Birokrasi Perangkat Daerah yang efektif, efisien dan Akuntabel | 1.1. Nilai Reformasi Birokrasi (RB) Perangkat Daerah                            | Nilai Evaluasi RB oleh TIM Penilai RB Kabupaten  |
|     |  | 1.2. Indeks Profesionalitas ASN Perangkat Daerah                                | IP Kualifikasi + IP Dimensi Kompetensi + IP Dimensi Kinerja + IP Dimensi Disiplin                  |
|     |  | 1.3. Nilai SAKIP Perangkat Daerah   | Nilai Evaluasi SAKIP oleh Inspektorat  |
|     |  | 1.4. Persentase Realisasi anggaran Perangkat Daerah                             | (Jumlah Realisasi : Jumlah Anggaran) X 100   |
|     |  | 1.5. Persentase Indikator Program Perangkat Daerah yang tercapai                | Jumlah Program yang tercapai : Jumlah Program  |
| 2.  | Meningkatnya Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan                                      | 2.1 Nilai IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan | Hasil Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)  |
|     |  | 2.2 Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat                                      | $\frac{\sum[UPLM1 + UPLM2 + UPLM3 + UPLM4 + UPLM5 + UPLM6 + UPLM7]}{[Jumlah Penduduk]} \times 100$ |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | <p>UPLM 1 : Pemerataan Layanan Perpustakaan</p> <p>UPLM 2 : Ketercukupan Koleksi,</p> <p>UPLM3 : Ketercukupan Tenaga Perpustakaan,</p> <p>UPLM 4 : Tingkat Kunjungan Masyarakat ke Perpustakaan,</p> <p>UPLM 5 : Perpustakaan ber-SNP,</p> <p>UPLM 6 : Keterlibatan Masyarakat dalam kegiatan Perpustakaan,</p> <p>UPLM 7 : Anggota Perpustakaan</p> |
|  | 2.3 Indeks Kegemaran Membaca  | Hasil Survey   |
|  | 2.4. Tingkat Ketersediaan arsip sebagai bahan Akuntabilitas Kinerja | $T = (a+i+s+j) : 4$  |
|  |   | <p>T = Tingkat ketersediaan arsip</p> <p>a = tingkat ketersediaan arsip dinamis yang dibuatkan daftar</p> <p>i = tingkat ketersediaan arsip inaktif yang dibuatkan daftar</p> <p>s = presentase arsip statis yang dibuatkan sarana bantu temu kembali</p> <p>j = presentase arsip statis yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN</p>                 |
|  | 2.5. Tingkat Keberadaan dan Keutuhan arsip                          | $T = (m+b+g+a+c+i) : 6$  |

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
|    |   | sebagai bahan pertanggungjawaban  | <p>T = Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip</p> <p>m = tingkat kesesuaian kegiatan pemusnahan arsip sesuai dengan NSPK</p> <p>b = tingkat kesesuaian kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip bencana sesuai dengan NSPK</p> <p>g = tingkat kesesuaian penyelamatan arsip yang digabung/dibubarkan sesuai dengan NSPK</p> <p>a = tingkat kesesuaian arsip kegiatan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media sesuai dengan NSPK</p> <p>c = tingkat kesesuaian kegiatan pencarian arsip sesuai dengan NSPK</p> <p>i = tingkat kesesuaian kegiatan penerbitan ijin penggunaan arsip yang sesuai dengan NSPK</p> |
|    |   | 2.6. Persentase Pelayanan Kearsipan   | Jumlah Pengunjung/Pengguna : Target<br>Pengunjung/Pengguna X 100%  |
| 3. | Optimalnya kualitas pelayanan melalui pembangunan inovasi yang mempunyai nilai tambah | Jumlah inovasi yang terinternalisasi dan tersosialisasi serta berkelanjutan | Jumlah Inovasi   |

## **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 2022, 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 2022. 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 2022 dengan realisasinya.

Pengukuran Kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang seharusnya terjadi dengan kinerja yang diharapkan. Adapun pengukuran kinerja tersebut dengan rumus sebagai berikut :

- a. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin rendah kinerja, digunakan rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} : \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$



b. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasimenunjukkan semakin tingginya kinerja digunakan rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} : \frac{\text{Rencana} - (\text{Realisasi} - \text{Rencana})}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

Atau

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} : \frac{(2 \times \text{Rencana}) - \text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

Berdasarkan pengukuran hasil capaian kinerja tahun 2022 pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto, diperoleh hasil yang baik, sebagaimana tertuang dalam tabel.

### **1. Capaian Kinerja Tahun 2022 Terhadap Target 2022**

Hasil pengukuran capaian kinerja tahun 2022 diperoleh gambaran sebagaimana disajikan pada tabel 3.1

Tabel 3.1. Pengukuran Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2022

| No                       | Sasaran Strategis   | Indikator Kinerja  | Tahun 2022 |           |               | Ket             |
|--------------------------|---|--|------------|-----------|---------------|-----------------|
|                          |   |  | Target     | Realisasi | % Capaian     |                 |
| 1.                       | Meningkatnya Tata Kelola Birokrasi Perangkat Daerah yang efektif, efisien dan akuntabel | Persentase indikator program Perangkat daerah yang tercapai                | 94%        | 100%      | 106,38%       | Terpenuhi       |
|                          |   | Persentase realisasi anggaran perangkat daerah                             | 90%        | 90,43%    | 100,47%       | Terpenuhi       |
|                          |   | Indeks Profesionalitas ASN   | 75,59      | 56,55*    | 74,81%        | Tidak Terpenuhi |
|                          |   | Nilai SAKIP Perangkat Daerah   | 82,02 (A)  | 81,29 (A) | 99,11%        | Terpenuhi       |
|                          |   | Nilai Reformasi Birokrasi (RB) Perangkat Daerah                            | 61         | 81,68 (A) | 133,9%        | Terpenuhi       |
| 2.                       | Meningkatnya Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan                                       | Nilai IKM Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan                             | 79%        | 83,3%     | 105,4%        | Terpenuhi       |
|                          |   | Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat                                     | 11         | 13,24     | 120,36%       | Terpenuhi       |
|                          |   | Indeks Kegemaran Membaca   | 40,5       | 65,9      | 162,7%        | Terpenuhi       |
|                          |   | Tingkat Ketersediaan Arsip sebagai bahan akuntabilitas Kinerja             | 50%        | 150%      | 300%          | Terpenuhi       |
|                          |   | Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip sebagai bahan pertanggungjawaban     | 53%        | 60%       | 113,2%        | Terpenuhi       |
| 3.                       | Optimalnya kualitas pelayanan melalui pembangunan inovasi yang mempunyai nilai tambah   | Jumlah inovasi yang terinternalisasi dan tersosialisasi seta berkelanjutan | 1          | 1         | 100%          | Terpenuhi       |
| <b>Rata-rata Capaian</b> |   |  |            |           | <b>128,64</b> |                 |

Dari Tabel 3.1 tersebut di atas, perlu disampaikan bahwa semua indikator Kinerja telah terpenuhi diatas 100% kecuali Indeks Profesionalitas (IP ASN) tercapai 73,62% dan Nilai SAKIP Perangkat Daerah sebesar 99,11%. Untuk Indeks Profesionalitas (IP ASN) data yang digunakan adalah data tahun 2021 karena data tahun 2022 belum tersedia.

## 2. Capaian Kinerja Tahun 2022 Terhadap Capaian Tahun 2021

Hasil pengukuran capaian kinerja tahun 2022 jika dibandingkan dengan Tahun 2021 adalah sebagaimana disajikan pada tabel 3.2.

**Tabel 3.2. Perbandingan Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2022 Dengan Tahun 2021**

| No | Sasaran Strategis   | Indikator Kinerja Utama   | % Realisasi 2021 | % Realisasi 2022 | % realisasi 2022 thd 2021 |
|----|---|---|------------------|------------------|---------------------------|
| 1. | Meningkatnya Tata Kelola Birokrasi Perangkat Daerah yang efektif, efisien dan akuntabel | Persentase indikator program Perangkat daerah yang tercapai                 | -                | 106,38%          | -                         |
|    |   | Persentase realisasi anggaran perangkat daerah                              | -                | 100,47%          | -                         |
|    |   | Indeks Profesionalitas ASN  | -                | 74,81%           | -                         |
|    |   | Nilai SAKIP Perangkat Daerah  | 99,49%           | 99,11%           | 99,61%                    |
|    |   | Nilai Reformasi Birokrasi (RB) Perangkat Daerah                             | 118,73%          | 133,9%           | 112,77%                   |
| 2. | Meningkatnya Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan                                       | Nilai IKM Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan                              | 106,23 %         | 105,4%           | 99,21%                    |
|    |   | Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat                                      | 115,6%           | 120,36%          | 104,11                    |
|    |   | Indeks Kegemaran Membaca  | 159,85 %         | 162,7%           | 101,78%                   |
|    |   | Tingkat Ketersediaan Arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja              | 267,4%           | 150%             | 56,09%                    |
|    |   | Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip sebagai bahan pertanggungjawaban      | 334%             | 120%             | 35,92%                    |
| 3. | Optimalnya kualitas pelayanan melalui pembangunan inovasi yang mempunyai nilai tambah   | Jumlah inovasi yang terinternalisasi dan tersosialisasi serta berkelanjutan | -                | 100%             | -                         |

Dari tabel tersebut di atas diketahui bahwa capaian Indikator tahun 2022 dibandingkan Capaian Indikator tahun 2021 ada beberapa indikator yang mengalami peningkatan dan beberapan indikator mengalami penurunan.

### 3. Capaian Kinerja Tahun 2022 Terhadap Target Akhir Renstra

Tabel 3.3. Perbandingan Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2022 Dengan Akhir Periode Renstra

| No | Sasaran Strategis   | Indikator Kinerja Utama   | Target Akhir Renstra | % Realisasi 2022 | % Tingkat Kemajuan |
|----|---|---|----------------------|------------------|--------------------|
| 1. | Terwujudnya Tata Kelola Birokrasi Perangkat Daerah                                    | Persentase indikator program Perangkat daerah yang tercapai                 | 94%                  | 100%             | 106,38%            |
|    |   | Persentase realisasi anggaran perangkat daerah                              | 90%                  | 90,43%           | 100,47%            |
|    |   | Indeks Profesionalitas ASN  | 77,59                | 56,55*           | 72,88%             |
|    |   | Nilai SAKIP Perangkat Daerah  | 84,82(A)             | 81,29 (A)        | 95,83              |
|    |   | Nilai Reformasi Birokrasi (RB) Perangkat Daerah                             | 65                   | 81,68 (A)        | 125,66             |
| 2. | Meningkatnya Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan                                     | Nilai IKM Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan                              | 83                   | 83,3             | 100,36%            |
|    |   | Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat                                      | 15                   | 13,24            | 88,26%             |
|    |   | Indeks Kegemaran Membaca  | 42                   | 65,90            | 156,90%            |
|    |   | Tingkat Ketersediaan Arsip sebagai bahan akuntabilitas Kinerja              | 58%                  | 150%             | 258,62%            |
|    |   | Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip sebagai bahan pertanggungjawaban      | 62%                  | 60%              | 96,77%             |
| 3. | Optimalnya kualitas pelayanan melalui pembangunan inovasi yang mempunyai nilai tambah | Junlah inovasi yang terinternalisasi dan tersosialisasi serta berkelanjutan | 1                    | 1                | 100%               |

### 4. Capaian Kinerja Tahun 2021 Terhadap Angka Nasional

Sebagaimana dapat dilihat pada tabel 3.4, bahwa beberapa Indikator tidak dapat dibandingkan dengan Realisasi Nasional, hal ini dikarenakan masih belum dimilikinya data tersebut tahun 2022 secara Nasional.

Tabel 3.4. Perbandingan Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2022 Dengan Realisasi Nasional

| No | Sasaran Strategis   | Indikator Kinerja Utama  | % Realisasi 2022 | % Realisasi Nasional | Ket. (-/+) |
|----|---|--|------------------|----------------------|------------|
| 1. | Terwujudnya Tata Kelola Birokrasi Perangkat Daerah                                    | Persentase indikator program Perangkat daerah yang tercapai                    | 100%             |                      |            |
|    |   | Persentase realisasi anggaran perangkat daerah                                 | 90,43%           |                      |            |
|    |   | Indeks Profesionalitas ASN   | 56,55*           |                      |            |
|    |   | Nilai SAKIP Perangkat Daerah   | 81,29 (A)        |                      |            |
|    |   | Nilai Reformasi Birokrasi (RB) Perangkat Daerah                                | 81,68 (A)        |                      |            |
| 2. | Meningkatnya Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan                                     | Nilai IKM Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan                                 | 83,3             |                      |            |
|    |   | Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat   | 13,24            |                      |            |
|    |   | Indeks Kegemaran Membaca   | 65,9             |                      |            |
|    |   | Tingkat Ketersediaan Arsip sebagai bahan akuntabilitas Kinerja                 | 150%             |                      |            |
|    |   | Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip sebagai bahan pertanggungjawaban         | 60%              |                      |            |
|    |   | Jumlah Inovasi yang terinternalisasi dan tersosialisasi serta berkelanjutan    | 1                |                      |            |
|    |   | Jumlah inovasi yang terinternalisasi dan tersosialisasikan serta berkelanjutan | 1                |                      |            |
| 3. | Optimalnya kualitas pelayanan melalui pembangunan inovasi yang mempunyai nilai tambah | Jumlah inovasi yang terinternalisasi dan tersosialisasikan serta berkelanjutan | 1                |                      |            |

#### 5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan

Dari capaian indikator kinerja tahun 2022 ada beberapa faktor keberhasilan yaitu ;

1. Adanya dukungan stakeholder dalam bersinergi kegiatan
2. Adanya dukungan teknologi informasi yang semakin maju
3. Lokasi kantor yang strategis karena berdekatan dengan beberapa universitas, Instansi dan berada di jalur Utama/Jalur Nasional
4. Terbukanya kesempatan untuk bekerjasama dengan pihak swasta dalam mendukung pelaksanaan kegiatan.

Sedangkan faktor penyebab kegagalan adalah :

1. Semakin meluasnya ketergantungan masyarakat terhadap gadget sehingga menurunkan tingkat kegemaran membaca masyarakat melalui perpustakaan
2. Belum adanya formasi pengisian tenaga ASN sesuai dengan kebutuhan yaitu Arsiparis dan Pustakawan
3. Ketersediaan SDM yang terbatas dan belum sesuai dengan kualifikasi kebutuhan

Alternatif solusi yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah dengan memanfaatkan semua Sumber Daya yang ada seoptimal mungkin agar target kinerja bisa tercapai, apabila kegiatan tidak didukung oleh anggaran APBD maka kegiatan tersebut tetap dilaksanakan tanpa anggaran APBD (Non APBD)

#### **6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya**

Dalam penggunaan Sumber daya yang ada, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memanfaatkannya secara optimal dengan menggunakan semua sumberdaya yang ada baik sumber daya manusia maupun sumber daya anggaran. Pada Tahun 2022 `Sumber Daya Manusia yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sangat minim yaitu hanya ada 29 Orang Tenaga PNS dan 2 Orang CPNS dan dibantu dengan 5 Orang Tenaga Harian Lepas (THL) yang dibiayai dari APBD.

Dari sisi anggaran yang tersedia Tahun 2022 sebesar Rp. 5.173.296.400,- terealisasi sebesar Rp 4.678.429.271,- (90,43%) dengan sisa anggaran sebesar Rp 494.867.129 (9,57%) .

#### **7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian kinerja**

Program yang ada pada Tahun 2022 sebanyak 4 Program yaitu :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
2. Program Pembinaan Perpustakaan
3. Program Pengelolaan Arsip
4. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Semua Program telah mendukung keberhasilan pencapaian kinerja.

Kegiatan yang ada sebanyak 10 sedangkan Sub Kegiatan sebanyak 23, hampir seluruhnya mendukung pencapaian kinerja, hanya 1 Kegiatan yang belum mencapai kinerja optimal yaitu Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat daerah dengan indikator kinerja Indeks Profesionalitas ASN Perangkat Daerah, karena data IP ASN Tahun 2022 belum tersedia sehingga data yang digunakan adalah data Tahun 2021, dimana capaian pada waktu itu sangat rendah.

#### **B. Realisasi Anggaran Tahun 2022**

Anggaran yang tersedia pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2022 dapat disajikan sebagai berikut :

## 1. Komposisi Anggaran

Pada table 3.5 diperoleh gambaran bahwa komposisi anggaran yang telah dialokasikan pada APBD semuanya untuk mencapai sasaran strategis yang telah ditetapkan.

Tabel 3.5. Komposisi Alokasi Anggaran Pada Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2022

| No | Sasaran Strategis                                  | Indikator Kinerja Utama   | Anggaran (Rp.) | % Anggaran |
|----|--|---|----------------|------------|
| 1. | Terwujudnya Tata Kelola Birokrasi Perangkat Daerah | Persentase indikator program Perangkat daerah yang tercapai                 | 4.708.324.400  | 91,01      |
|    |  | Persentase realisasi anggaran perangkat daerah                              |                |            |
|    |  | Indeks Profesionalitas ASN  |                |            |
|    |  | Nilai SAKIP Perangkat Daerah  |                |            |
|    |  | Nilai Reformasi Birokrasi (RB) Perangkat Daerah                             |                |            |
| 2. | Meningkatnya Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan  | Nilai IKM Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan                              | 464.972.000    | 8,99       |
|    |  | Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat                                      |                |            |
|    |  | Indeks Kegemaran Membaca  |                |            |
|    |  | Tingkat Ketersediaan Arsip sebagai bahan akuntabilitas Kinerja              |                |            |
|    |  | Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip sebagai bahan pertanggungjawaban      |                |            |
|    |  | Jumlah Inovasi yang terinternalisasi dan tersosialisasi serta berkelanjutan |                |            |
|    |  |   |                |            |

## 2. 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.



Tabel 3.6. Capaian Kinerja Anggaran Berdasarkan Sasaran Strategis Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2022

| No            | Sasaran Strategis   | Indikator Kinerja Utama   | Alokasi (Rp.)       | Realisasi (Rp.)      | Capaian (%)   |
|---------------|---|---|---------------------|----------------------|---------------|
| 1.            | Terwujudnya Tata Kelola Birokrasi Perangkat Daerah                                    | Persentase indikator program Perangkat daerah yang tercapai                 | 4.708.324.400       | 4.296.791.762        | 91,25%        |
|               |   | Persentase realisasi anggaran perangkat daerah                              |                     |                      |               |
|               |   | Indeks Profesionalitas ASN  |                     |                      |               |
|               |   | Nilai SAKIP Perangkat Daerah  |                     |                      |               |
|               |   | Nilai Reformasi Birokrasi (RB) Perangkat Daerah                             |                     |                      |               |
| 2.            | Meningkatnya Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan                                     | Nilai IKM Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan                              | 464.972.000         | 381.637.509          | 82,07 %       |
|               |   | Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat                                      |                     |                      |               |
|               |   | Indeks Kegemaran Membaca  |                     |                      |               |
|               |   | Tingkat Ketersediaan Arsip sebagai bahan akuntabilitas Kinerja              |                     |                      |               |
|               |   | Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip sebagai bahan pertanggungjawaban      |                     |                      |               |
|               |   | Jumlah Inovasi yang terinternalisasi dan tersosialisasi serta berkelanjutan |                     |                      |               |
| 3.            | Optimalnya kualitas pelayanan melalui pembangunan inovasi yang mempunyai nilai tambah | Jumlah inovasi yang terinternalisasi dan tersosialisasi serta berkelanjutan |                     |                      |               |
| <b>Jumlah</b> |   |   | <b>5.173296.400</b> | <b>4.678.429.271</b> | <b>90,43%</b> |

### 3. Capaian Efisiensi Anggaran

Sampai dengan akhir tahun 2022, nilai rata-rata keseluruhan capaian anggaran sebagaimana yang disajikan pada tabel 3.7 adalah sebagian besar disumbangkan oleh sasaran Strategis Meningkatkan Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan.

Tabel 3.7. Capaian Efisiensi Anggaran Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2022

| No | Sasaran Strategis   | Indikator Kinerja Utama   | Capaian Kinerja (%) | Realisasi Anggaran (%) | Tingkat Efisiensi (%) |
|----|---|---|---------------------|------------------------|-----------------------|
| 1. | Terwujudnya Tata Kelola Birokrasi Perangkat Daerah                                    | Persentase indikator program Perangkat daerah yang tercapai                 | 106,38%             | 91,25%                 | <b>11,44%</b>         |
|    |   | Persentase realisasi anggaran perangkat daerah                              | 100,47%             |                        |                       |
|    |   | Indeks Profesionalitas ASN  | 73,62%              |                        |                       |
|    |   | Nilai SAKIP Perangkat Daerah  | 99,11%              |                        |                       |
|    |   | Nilai Reformasi Birokrasi (RB) Perangkat Daerah                             | 133,9%              |                        |                       |
| 2. | Meningkatnya Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan                                     | Nilai IKM Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan                              | 105,4%              | 82,07%                 | <b>61,99%</b>         |
|    |   | Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat                                      | 120,36%             |                        |                       |
|    |   | Indeks Kegemaran Membaca  | 162,7%              |                        |                       |
|    |   | Tingkat Ketersediaan Arsip sebagai bahan akuntabilitas Kinerja              | 300%                |                        |                       |
|    |   | Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip sebagai bahan pertanggungjawaban      | 120%                |                        |                       |
|    |   | Jumlah Inovasi yang terinternalisasi dan tersosialisasi serta berkelanjutan | 100%                |                        |                       |
|    |   | Jumlah inovasi yang terinternalisasi dan tersosialisasi serta berkelanjutan | 100%                |                        |                       |
| 3. | Optimalnya kualitas pelayanan melalui pembangunan inovasi yang mempunyai nilai tambah | Jumlah inovasi yang terinternalisasi dan tersosialisasi serta berkelanjutan | 100%                |                        |                       |

#### 4. 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 2022, didukung dengan anggaran yang bersumber dari APBD sebesar **Rp. 5.173.296.400,-** yang harus dipertanggung jawabkan secara akuntabel. Dari jumlah anggaran tersebut, terbagi ke dalam rincian sebagai berikut :

- 1. Belanja Operasi : **Rp. 4.666.028.809,-**
  - a. Belanja Pegawai : Rp. 4.056.034.000,-
  - b. Belanja Barang dan Jasa : Rp. 609.994.809,-
- 2. Belanja Modal : **Rp. 507.267.591,-**
  - a. Belanja Modal Peralatan dan Mesin : Rp. 465.234.656,-
  - b. Belanja Modal Aset Tetap Lainnya : Rp. 42.032.935,-

Tabel 3.8. Realisasi Anggaran Berdasarkan Belanja Operasi dan Belanja Modal Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2022

| No        | Uraian                               | Pagu Anggaran (Rp.)  | Realisasi (Rp.)      | %            |
|-----------|--------------------------------------|----------------------|----------------------|--------------|
| <b>1.</b> | <b>BELANJA OPERASI</b>               | <b>4.666.028.809</b> | <b>4.260.995.779</b> | <b>76,08</b> |
|           | a. Belanja pegawai                   | 4.056.034.000        | 3.740.024.016        | 92,20        |
|           | b. Belanja Barang dan Jasa           | 609.994.809          | 520.971.763          | 85,40        |
| <b>2.</b> | <b>BELANJA MODAL</b>                 | <b>507.267.591</b>   | <b>417.433.492</b>   | <b>82,29</b> |
|           | a. Belanja Modal Peralatan dan Mesin | 465.234.656          | 385.644.492          | 82,89        |
|           | c. Belanja Modal Aset Tetap Lainnya  | 42.032.935           | 31.789.000           | 75,62        |
|           | <b>Total</b>                         | <b>5.173.296.400</b> | <b>4.648.429.271</b> | <b>90,43</b> |

Capaian realisasi anggaran berdasarkan pengalokasian untuk program/kegiatan sebagaimana disajikan pada tabel 3.8, diketahui bahwa secara keseluruhan realisasinya adalah **90,43%**.

Tabel 3.9. Realisasi Anggaran Berdasarkan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2022

| No         | Program/Kegiatan/Sub Kegiatan   | Pagu (Rp.)           | Realisasi (Rp.)      | % Capaian    |
|------------|---|----------------------|----------------------|--------------|
| <b>I.</b>  | <b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>  | <b>4.838.982.897</b> | <b>4,296.791.762</b> | <b>91,26</b> |
| 1.         | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah  | 4.006.730.000        | 3.700.921.016        | <b>92,37</b> |
| a.         | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN   | 4.006.730.000        | 3.700.921.016        | <b>92,37</b> |
| 2.         | Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah   | 37.200.000           | 36.735.000           | <b>98,75</b> |
| a.         | Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut kelengkapannya  | 37.200.000           | 36.735.000           | <b>98,75</b> |
| 3.         | Administrasi Umum Perangkat Daerah  | 262.500.000          | 247.446.530          | <b>94,27</b> |
| a.         | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor  | 180.000.000          | 165.905.830          | <b>92,17</b> |
| b.         | Penyediaan Bahan Logistik Kantor  | 25.000.000           | 24.934.000           | <b>99,74</b> |
| c.         | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan   | 7.500.000            | 7.474.600            | <b>99,66</b> |
| d.         | Penyediaan Bahan/Material   | 25.000.000           | 24.877.100           | <b>99,51</b> |
| e.         | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD  | 25.000.000           | 24.255.000           | <b>97,02</b> |
| 4.         | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah  | 264.694.400          | 185.185.441          | <b>69,96</b> |
| a.         | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik   | 215.432.000          | 137.932.561          | <b>64,03</b> |
| b.         | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor   | 49.262.400           | 47.252.880           | <b>95,92</b> |
| 5.         | Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah   | 137.200.000          | 126.503.775          | <b>92,20</b> |
| a.         | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | 64.200.000           | 62.462.900           | <b>97,29</b> |
| b.         | Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya  | 55.000.000           | 46.496.875           | <b>84,54</b> |
| c.         | Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya                              | 18.000.000           | 17.544.000           | <b>97,47</b> |
| <b>II.</b> | <b>PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN</b>   | <b>404.972.000</b>   | <b>321.738.959</b>   | <b>79,45</b> |
| 1.         | Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota  | 364.972.000          | 283.934.759          | 77,80        |
| a.         | Pengembangan dan pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik   | 314.972.000          | 237.523.612          | 75,41        |
| b.         | Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota                                 | 15.000.000           | 13.433.000           | 89,55        |

|              |   |                      |                      |              |
|--------------|---|----------------------|----------------------|--------------|
| d.           | Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar nasional Perpustakaan | 10.000.000           | 9.999.547            | 100          |
| e.           | Pengembangan bahan Pustaka  | 25.000.000           | 22.978.600           | 94,51        |
| 2.           | Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota   | 40.000.000           | 37.804.200           | 94,08        |
| a.           | Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-tempat Umum yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota              | 25.000.000           | 22.888.400           | 91,55        |
| b.           | Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial   | 15.000.000           | 14.915.800           | 99,44        |
| <b>III.</b>  | <b>PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP</b>  | <b>45.000.000</b>    | <b>44.898.550</b>    | <b>99,77</b> |
| 1.           | Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota   | 30.000.000           | 29.898.800           | 99,66        |
| a.           | Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis   | 10.000.000           | 9.898.800            | 98,99        |
| b.           | Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis   | 20.000.000           | 20.000.000           | 100          |
| 2.           | Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota  | 15.000.000           | 14.999.750           | 100          |
| a.           | Akuisisi, Pengeolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis   | 15.000.000           | 14.999.750           | 100          |
| <b>IV.</b>   | <b>PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP</b>  | <b>15.000.000</b>    | <b>15.000.000</b>    | <b>100</b>   |
| 1.           | Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi D bawah 10 (sepuluh) Tahun                   | 15.000.000           | 15.000.000           | 100          |
| a.           | Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun                           | 15.000.000           | 15.000.000           | 100          |
| <b>Total</b> |   | <b>5.173.296.400</b> | <b>4.678.429.271</b> | <b>90,43</b> |

### C. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi

Pada tahun 2021 dan Tahun 2022 Inspektorat Kabupaten Mojokerto telah melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Evaluasi SAKIP) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan beberapa rekomendasi dan telah dilakukan tindak lanjut, sebagaimana pada form berikut ini ;

## LAPORAN HASIL TINDAK LANJUT EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL PEMERINTAH TAHUN 2021

### OPD : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MOJOKERTO

| NO. | REKOMENDASI  | TINDAK LANJUT  | KETERANGAN |
|-----|--|--|------------|
| 1.  | Mempublikasikan Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Perjanjian Kinerja, IKU, Laporan Kinerja Tahun 2020 dengan mengupload pada website Dinas Perpustakaan dan Kearsipan agar mudah diakses oleh Publik | Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Perjanjian Kinerja, IKU, Laporan Kinerja Tahun 2020 <b>telah diupload</b> pada website <a href="http://disperka.mojokertokab.go.id">disperka.mojokertokab.go.id</a> agar mudah diakses oleh Publik |            |
| 2.  | Monitoring Renstra dilakukan secara rutin/terjadwal paling tidak per triwulan serta menindaklanjuti hasil monitoring Renstra terhadap rekomendasi yang diberikan                                       | Belum dilakukan Monitoring Renstra secara rutin/terjadwal paling tidak per triwulan serta menindaklanjuti hasil monitoring Renstra terhadap rekomendasi yang diberikan   |            |
| 3.  | Rencana aksi dimanfaatkan secara memadai dalam pengarahan dan pengorganisasi kegiatan serta dilakukan monitoring atas pencapaian kinerja secara berkala  | Rencana aksi dimanfaatkan secara memadai dalam pengarahan dan pengorganisasi kegiatan serta dilakukan monitoring atas pencapaian kinerja secara berkala  |            |
| 4.  | IKU dan target kinerja dimonitor/direviu secara berkala dan dilakukan perbaikan  | IKU (Indikator Kinerja Utama) dan target kinerja dimonitor/direviu secara berkala  |            |
| 5.  | Menindaklanjuti hasil evaluasi program yang sudah sesuai dengan kesepakatan dan hasil pemantauan didokumentasikan  | Akan ditindaklanjuti hasil evaluasi program yang sudah sesuai dengan kesepakatan dan hasil pemantauan didokumentasikan   |            |

## LAPORAN HASIL TINDAK LANJUT EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL PEMERINTAH TAHUN 2022

### OPD : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MOJOKERTO

| NO. | REKOMENDASI   | TINDAK LANJUT  | KETERANGAN |
|-----|---|--|------------|
| 1.  | Melakukan monitoring dan evaluasi atas pencapaian rencana aksi dan pencapaian kinerja secara berkala  | Monitoring dan evaluasi dilaksanakan setiap Triwulan, dengan mengisi Form capaian E.81 melalui aplikasi AKSARA |            |
| 2.  | Melakukan pengukuran kinerja sampai ke individu staf, yang dibuktikan dengan laporan kinerja masing-masing individu   | Pengukuran Kinerja Individu (Staf) dilakukan melalui aplikasi SUHITA (Sistem Unggah Hitung Data Kinerja)       |            |
| 3.  | Menyusun prosedur Pengumpulan data kinerja didasarkan pada mekanisme yang jelas serta terdapat bukti yang memadai dan dapat dipertanggung jawabkan  | Sudah ada SOP Pengumpulan Data Kinerja   |            |
| 4.  | Membuat SOP Evaluasi Akuntabilitas Internal, SOP Penyusunan LKjIP Individu  | Sudah ada SOP Evaluasi Akuntabilitas Internal & Penyusunan LKjIP   |            |
| 5.  | Membuat laporan tindak lanjut hasil evaluasi yang dilakukan oleh APIP secara internal. Melampirkan bukti dokumentasi pimpinan dalam agenda desk penyelenggaraan rapat perencanaan kinerja dengan berkomitmen mencapai kinerja yang telah direncanakan |  |            |
| 6.  | Menetapkan SOP pengumpulan data kinerja dan membuat SOP pengukuran kinerja yang menjelaskan mekanisme pengumpulan data kinerja  | SOP Pengumpulan Data Kinerja dan SOP Pengukuran Kinerja sudah ditetapkan oleh Kepala Disperka                  |            |
| 7.  | Menyusun strategi pencapaian kinerja tahunan sesuai tindak lanjut hasil pengukuran capaian kinerja yang ada di Renja guna mencapai kinerja yang efektif dan efisien   |  |            |
| 8.  | Menyusun SK Pembentukan Tim Evaluasi Kinerja untuk Tahun 2022   | Akan dibentuk Tim Evaluasi Kinerja Tahun 2022 pada Disperka  |            |

|     |  |                   |  |
|-----|--|-------------------|--|
| 9.  | Melakukan monitoring atas pencapaian kinerja secara berkala dengan membandingkan dengan pengukuran kinerja pada 3 (tiga) tahun terakhir sehingga akan terlihat lebih detail tingkat capaian kinerja sasaran Perangkat Daerah | Akan dilaksanakan |  |
| 10. | Meningkatkan kualitas evaluasi akuntabilitas kinerja Perangkat daerah secara optimal sehingga mampu memberikan perbaikan kinerja di tahun berikutnya.  | Akan dilaksanakan |  |



## **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 2022 ini adalah sebagai berikut :

1. Hasil Pengukuran Kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2022 adalah rata-rata mencapai **128,64%**. 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 2022 adalah Sangat Baik, yaitu rata-rata sebesar **90,43%** atau

terdapat sisa anggaran sebesar 9,57% atau sebesar Rp. 494.867129,-

## **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

**LAMPIRAN A. Form Pendanaan Indikatif pada RENSTRA**

**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) |               | Target  | Rp.            |  |
|  |                                  |              |   |   |                                     | Target  | Rp.           | Target         | Rp.           | Target         | Rp.           | Target         | 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 (INdeks 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 Kelengkapannya | 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 |
|  |  | 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 Cetak dan Penggandaan                               | Jumlah Waktu Penyediaan Barang Cetak 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                      | Jumlah Waktu Penyediaan BBM, Servis, Ganti Suku Cadang                           | 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 |

|  |   |                 |   |  |          |   |             |   |             |   |             |   |             |   |             |  |               |          |
|--|---|-----------------|---|--|----------|---|-------------|---|-------------|---|-------------|---|-------------|---|-------------|--|---------------|----------|
|  |   |                 | dan Pajak Kendaran Perorangan Dinas atau Kendaran Dinas Jabatan   | Kendaran   |          |   |             |   |             |   |             |   |             |   |             |  |               |          |
|  |   | 2.23.01.2.09.02 | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaran Dinas Operasional atau Lapangan | Jumlah Waktu Pemeliharaan / Perpanjangan Perizinan Kendaran 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<br>2. Indeks Kegemaran Membaca                               | 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 |
|  |   |                 |   |  | 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,      | 122.500.000 | 75 lokasi,      | 85.000.000  | 75 lokasi,              | 125.000.000 | 75 lokasi,              | 150.000.000 | 75 lokasi,              | 165.000.000 | 375 Lokasi<br>375 Orang | 647.500.000   | DISPERKA |
|  |  |                 |   | n/a  | 75 orang | 75 orang        |             | 75 orang        |             | 75 orang                |             | 75 orang                |             |                         |             |                         |               |          |



|  |  |                                   |  |   |     |           |                      |           |                      |           |                      |           |                      |           |                      |            |                      |                 |
|--|--|-----------------------------------|--|---|-----|-----------|----------------------|-----------|----------------------|-----------|----------------------|-----------|----------------------|-----------|----------------------|------------|----------------------|-----------------|
|  |  | 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        |
|  |  | <b>Jumlah Bidang Perpustakaan</b> |  |   |     |           | <b>5.534.756.497</b> |           | <b>5.771.814.451</b> |           | <b>6.081.666.462</b> |           | <b>6.431.258.114</b> |           | <b>6.887.671.181</b> |            | <b>0.707.166.705</b> | <b>DISPERKA</b> |
|  |  | <b>2.24.02</b>                    | <b>Program Pengelolaan Arsip</b>   | <b>Tingkat Ketersediaan Arsip sebagai bahan Akuntabilitas Kinerja</b> | 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          | <b>DISPERKA</b> |
|  |  | 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    | 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        |

|  |  |                 |  |   |     |              |            |              |             |              |             |              |             |              |              |               |             |          |
|--|--|-----------------|--|---|-----|--------------|------------|--------------|-------------|--------------|-------------|--------------|-------------|--------------|--------------|---------------|-------------|----------|
|  |  |                 |  | Daerah  |     |              |            |              |             |              |             |              |             |              |              |               |             |          |
|  |  | 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 | -            | 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 | -            | 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 keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban                               | Tingkat keberadaaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban | n/a | 53%          | 30.000.000 | 53%          | 155.000.000 | 56%          | 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 diubarkan 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                         | 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 |

|  |  |                         |  |                                |     |     |               |              |            |               |            |               |            |               |              |                |             |          |
|--|--|-------------------------|--|--------------------------------|-----|-----|---------------|--------------|------------|---------------|------------|---------------|------------|---------------|--------------|----------------|-------------|----------|
|  |  |                         | Daerah Kabupaten/Kot   |                                |     |     |               |              |            |               |            |               |            |               |              |                |             |          |
|  |  | 2.24.03.2.04            | Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kot                              | 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 |

## LAMPIRAN B. Perjanjian Kinerja Tahun 2022



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MOJOKERTO

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : NOERHONO, S.Sos, MM  
Jabatan : KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN MOJOKERTO

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : dr. IKFINA FAHMAWATI, M.Si  
Jabatan : BUPATI MOJOKERTO

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Mojokerto, Januari 2022

Pihak Kedua,  
BUPATI MOJOKERTO

dr. IKFINA FAHMAWATI, M.Si

Pihak Pertama,  
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KABUPATEN MOJOKERTO

NOERHONO, S.Sos, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 197210081992011001

Lampiran :

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN MOJOKERTO**

| NO. | SASARAN STRATEGIS   | INDIKATOR KINERJA  | TARGET    |
|-----|---|--|-----------|
| 1.  | Meningkatnya Tata Kelola Birokrasi Perangkat Daerah yang efektif, efisien dan akuntabel | 1.1. Persentase indikator program Perangkat Daerah yang tercapai                 | 94%       |
|     |   | 1.2. Persentase realisasi anggaran perangkat daerah                              | 90%       |
|     |   | 1.3. Indeks profesionalitas ASN  | 75,59     |
|     |   | 1.4. Nilai SAKIP Perangkat Daerah  | 82,02 (A) |
|     |   | 1.5. Nilai Reformasi Birokrasi (RB) Perangkat Daerah                             | 61        |
| 2.  | Meningkatnya Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan                                       | 2.1. Nilai IKM Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan                              | 79%       |
|     |   | 2.2. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat                                      | 11        |
|     |   | 2.3. Indeks Kegemaran Membaca  | 40,5      |
|     |   | 2.4. Tingkat Ketersediaan Arsip sebagai bahan akuntabilitas Kinerja              | 50%       |
|     |   | 2.5. Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip sebagai bahan pertanggungjawaban      | 53%       |
| 3.  | Optimalnya kualitas pelayanan melalui pembangunan inovasi yang mempunyai nilai tambah   | 3.1. Jumlah inovasi yang terinternalisasi dan tersosialisasi serta berkelanjutan | 1         |

| NO | PROGRAM   | ANGGARAN (Rp) | KETERANGAN |
|----|---|---------------|------------|
| 1. | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota | 4.264.478.400 | APBD 2022  |
| 2. | Program Pembinaan Perpustakaan                              | 404.972.000   | APBD 2022  |
| 3. | Program Pengelolaan Arsip                                   | 45.000.000    | APBD 2022  |
| 4. | Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip                 | 15.000.000    | APBD 2022  |

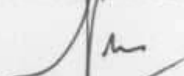
Mojokerto, Januari 2022

Pihak Kedua,  
BUPATI MOJOKERTO



dr. IKFINA FAHMAWATI, M.Si

Pihak Pertama,  
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KABUPATEN MOJOKERTO



NOERHONO, S.Sos, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 197210081992011001



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN MOJOKERTO**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **NOERHONO, S.Sos, MM**  
Jabatan : **KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN MOJOKERTO**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **dr. IKFINA FAHMAWATI, M.Si**  
Jabatan : **BUPATI MOJOKERTO**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Mojokerto, November 2022

Pihak Kedua,

**BUPATI MOJOKERTO**

**dr. IKFINA FAHMAWATI, M.Si**

Pihak Pertama,

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KABUPATEN MOJOKERTO**

**NOERHONO, S.Sos, MM**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 197210081992011001



Lampiran :

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN MOJOKERTO**

| NO. | SASARAN STRATEGIS                                  | INDIKATOR KINERJA  | TARGET    |
|-----|--|--|-----------|
| 1.  | Terwujudnya Tata Kelola Birokrasi Perangkat Daerah | 1.1. Persentase indikator program Perangkat Daerah yang tercapai                 | 94%       |
|     |  | 1.2. Persentase realisasi anggaran perangkat daerah                              | 90%       |
|     |  | 1.3. Indeks profesionalitas ASN  | 75,59     |
|     |  | 1.4. Nilai SAKIP Perangkat Daerah  | 82,02 (A) |
|     |  | 1.5. Nilai Reformasi Birokrasi (RB) Perangkat Daerah                             | 61        |
| 2.  | Meningkatnya Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan  | 2.1. Nilai IKM Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan                              | 79%       |
|     |  | 2.2. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat                                      | 11        |
|     |  | 2.3. Indeks Kegemaran Membaca  | 40,5      |
|     |  | 2.4. Tingkat Ketersediaan Arsip sebagai bahan akuntabilitas Kinerja              | 50%       |
|     |  | 2.5. Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip sebagai bahan pertanggungjawaban      | 53%       |
|     |  | 2.6. Jumlah inovasi yang terinternalisasi dan tersosialisasi serta berkelanjutan | 1         |

| NO | PROGRAM   | ANGGARAN (Rp) | KETERANGAN |
|----|---|---------------|------------|
| 1. | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota | 4.708.324.400 | PAPBD 2022 |
| 2. | Program Pembinaan Perpustakaan                              | 404.972.000   | APBD 2022  |
| 3. | Program Pengelolaan Arsip                                   | 45.000.000    | APBD 2022  |
| 4. | Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip                 | 15.000.000    | APBD 2022  |

Mojokerto, November 2022

Pihak Kedua,  
BUPATI MOJOKERTO



dr. IKFINA FAHMAWATI, M.Si

Pihak Pertama,  
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KABUPATEN MOJOKERTO



NOERHONO, S.Sos, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 197210081992011001



### C. Rekapitulasi Data Pengukuran Tingkat PD

| No. | Sasaran Strategis   | Indikator Kinerja   | Target    | Realisasi | % Capaian | Sumber Data         |
|-----|---|---|-----------|-----------|-----------|---------------------|
| 1.  | Meningkatnya Tata Kelola Birokrasi Perangkat Daerah yang efektif, efisien dan akuntabel | Persentase indikator program Perangkat daerah yang tercapai                 | 94%       | 100%      | 106,38%   | Sekretariat         |
|     |   | Persentase realisasi anggaran perangkat daerah                              | 90%       | 90,43%    | 100,47%   |                     |
|     |   | Indeks Profesionalitas ASN  | 75,59     | 55,65*    | 73,62%    |                     |
|     |   | Nilai SAKIP Perangkat Daerah  | 82,02 (A) | 81,29 (A) | 99,11%    |                     |
|     |   | Nilai Reformasi Birokrasi (RB) Perangkat Daerah                             | 61        | 81,68 (A) | 133,9%    |                     |
| 2.  | Meningkatnya Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan                                       | Nilai IKM Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan                              | 79%       | 83,3%     | 105,4%    | Bidang Perpustakaan |
|     |   | Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat                                      | 11        | 13,24     | 120,36%   |                     |
|     |   | Indeks Kegemaran Membaca  | 40,5      | 65,9      | 162,7%    |                     |
|     |   | Tingkat Ketersediaan Arsip sebagai bahan akuntabilitas Kinerja              | 50%       | 150%      | 300%      | Bidang Kearsipan    |
|     |   | Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip sebagai bahan pertanggungjawaban      | 53%       | 60%       | 113,2%    |                     |
| 3.  | Optimalnya kualitas pelayanan melalui pembangunan inovasi yang mempunyai nilai tambah   | Jumlah inovasi yang terinternalisasi dan tersosialisasi serta berkelanjutan | 1         | 1         | 100%      | Bidang Pengembangan |

## LAMPIRAN E. Peta Proses Bisnis

| Level 0 |   | Level 1 |   | Level 2 |   | Level 3 |  | Level 4 |  | Level 5   |                              | Level 6   |  | Level 7     |   | Unit Kerja Pengampu | Pelaksana |
|---------|---|---------|---|---------|---|---------|--|---------|--|-----------|------------------------------|-----------|--|-------------|---|---------------------|-----------|
| P.1     | Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang berintegritas, akuntabel, bersih, transparan | P.1.5   | Meningkatkan kepuasan masyarakat dalam pelayanan publik | P.1.5   | Meningkatkan kualitas tata kelola kearsipan | P.1.5.1 | Meningkatkan tata kelola Arsip Dinamis | P.1.5.1 | Meningkatkan pengelolaan dan penataan arsip aktif yang sesuai dengan aturan yang berlaku | P.1.5.1.1 | Tertatanya fisik arsip aktif | P.1.5.1.1 | Pemberkasan arsip aktif. Pemberkasan arsip aktif memuat klasifikasi arsip, uraian informasi, waktu, jumlah, dan keterangan. Isi berkas memuat nomor berkas, nomor item arsip, kode klasifikasi | P.1.5.1.1.1 | Sangat strategis dilakukan agar mudah diakses dan dipergunakan oleh yang berhak menggunakannya. | Bidang Kearsipan    |           |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |               |                                  |                 |  |                   |   |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------|----------------------------------|-----------------|--|-------------------|---|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |               |                                  |                 | i, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah, dan keterangan.  |                   |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | P.1.5.5.1.1.2 | Tertatanya informasi arsip aktif | P.1.5.5.1.1.2.1 | Pemberkasan arsip aktif. Pemberkasan arsip aktif memuat klasifikasi arsip, uraian informasi, waktu, jumlah, dan keterangan. Isi berkas memuat nomor berkas, nomor item arsip, kode klasifikasi | P.1.5.5.1.1.2.1.1 | Sangat strategis dilakukan agar mudah diakses dan dipergunakan oleh yang berhak menggunakannya. |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |             |   |  |               |                                |  |  |  |  |                                      |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------|---|--|---------------|--------------------------------|--|--|--|--|--------------------------------------|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |             |   |  |               |                                |  |  |  |  | Pelaksanaan penyerahan arsip inaktif |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | P.1.5.5.1.2 | Meningkatnya pengelolaan dan penataan arsip inaktif berdasarkan asal usul dan aturan yang berlaku |  | P.1.5.5.1.2.1 | Tertatanya fisik arsip inaktif |  |  |  |  |                                      | Pemilahan, pemberkasan, pendeskripsian, pembuatan skema pengelompokan arsip, manuver, kartu deskripsi, pemberian nomor definitif, memasukkan arsip ke folder, memasukkan folder ke dalam boks, pelabelan boks, pelabelan folder dan pembuatan daftar arsip |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                       |   |  |  |            |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------|---|--|--|------------|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                       |   |  |  | pertelaan. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | P.1.5.<br>5.1.2.<br>2 | Tertatany<br>a<br>informasi<br>arsip<br>inaktif |  |  |            | Pemilahan<br>,<br>pemberkasan,<br>pendeskripsian,<br>pembuatan skema<br>pengelompokan<br>arsip,<br>manuver,<br>kartu<br>deskripsi,<br>memberikan nomor<br>definitif,<br>memasukkan arsip<br>ke folder,<br>memasukkan folder<br>ke dalam<br>boks,<br>pelabelan<br>boks,<br>pelabelan<br>folder dan<br>pembuatan daftar<br>arsip<br>pertelaan<br>untuk<br>disimpan |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |               |                                   |                 |   |  |  |                  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------|-----------------------------------|-----------------|---|--|--|------------------|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |               |                                   |                 |   |  |  | di Record Center |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | P.1.5.5.1.2.3 | Tersusun nya daftar arsip inaktif | P.1.5.5.1.2.3.1 | Daftar arsip inaktif memuat informasi tentang: pencipta arsip, unit pengolahan , nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tingkat perkembangan, jumlah, retensi, keterangan. Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung |  | Pemilahan , pemberkasan, pendeskripsian, pembuatan skema pengelompokan arsip, manuver, kartu deskripsi, memberikan nomor definitif, memasukkan arsip ke folder, memasukkan folder ke dalam boks, pelabelan boks, pelabelan folder dan pembuatan daftar arsip pertelaan. di Record Center |                  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | jawab<br>unit<br>kearsipa<br>n                 |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Pemindah<br>an arsip<br>inaktif ke<br>permanen |  | Membuat<br>daftar<br>arsip<br>usul<br>permane<br>n |  | Penilaian<br>arsip<br>untuk<br>mendapak<br>an rekomend<br>asi usul<br>permanen<br>yang<br>sesuai<br>dengan<br>JRA<br>hasbis<br>retensi<br>inaktif |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Pelaksana<br>an<br>penyeraha<br>n arsip<br>permanen   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Penilaian<br>arsip                             |  | Menghas<br>ilkan<br>arsip<br>kategori<br>musnah    |  | Pemilahan<br>,<br>pemberka<br>san,<br>pendeskri<br>psian,<br>pembuata<br>n skema<br>pengelom<br>pokan<br>arsip,<br>manuver,                       |





|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Menghas<br>ilkan<br>arsip<br>kategori<br>permane<br>n |  | Pemilahan<br>,<br>pemberka<br>san,<br>pendeskri<br>psian,<br>pembuata<br>n skema<br>pengelom<br>pokan<br>arsip,<br>manuver,<br>kartu<br>deskripsi,<br>memberik<br>an nomor<br>definitif,<br>memasuk<br>kan arsip<br>ke folder,<br>memasuk<br>kan folder<br>ke dalam<br>boks,<br>pelabelan<br>boks,<br>pelabelan<br>forlder dan<br>pembuata<br>n daftar<br>arsip<br>pertelaan,<br>pertelaan.<br>Penilaian<br>untukMem<br>buat |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | rekomen<br>asi arsip<br>kategori<br>usul<br>permanen |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Pemindah<br>an arsip                                 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Pemusna<br>han arsip                                 | Membuat<br>daftar<br>arsip<br>usul<br>musnah | Melaksan<br>akan<br>Pemusnah<br>an pada<br>arsip yang<br>sudah<br>tidak<br>memiliki<br>nilai guna<br>lagi sesuai<br>peraturan<br>yang<br>berlaku |  |  |

|  |  |  |  |  |           |                                       |             |   |               |  |  |                |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|-----------|---------------------------------------|-------------|---|---------------|--|--|----------------|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  | P.1.5.5.2 | Meningkatnya tata kelola Arsip Statis | P.1.5.5.2.1 | Tercapainya Arsip Statis yang dikelola merupakan Arsip bernilai guna kesejarahan yang telah diserahkan oleh Pencipta Arsip yaitu Perangkat Daerah, BUMN/BUMD, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik/Perorangan. Pengelolaan Arsip Statis telah melalui serangkaian tahapan | P.1.5.5.2.1.1 | Arsip statis adalah arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan |  | Akuisisi Arsip |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|-----------|---------------------------------------|-------------|---|---------------|--|--|----------------|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | agar dapat diakses oleh Publik antara lain Akuisisi Arsip, Pengolahan Arsip, Preservasi Arsip, dan Layanan Akses-Pemanfaatan Arsip |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                       |  |                         |                  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------|--|-------------------------|------------------|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | P.1.5.<br>5.2.1.<br>2 | Arsip statis adalah arsip yang telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. | P.1.5.<br>5.2.1.<br>2.1 | Pengolahan Arsip |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------|--|-------------------------|------------------|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                       |  |                         |                                   |  |                     |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------|--|-------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | P.1.5.<br>5.2.1.<br>3 | Arsip statis adalah arsip yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan . | P.1.5.<br>5.2.1.<br>3.1 | Preservasi Arsip                  |  |                     |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                       |  | P.1.5.<br>5.2.1.<br>3.2 | Layanan Akses - Pemanfaatan Arsip |  | Daftar Arsip Statis |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                       |  |                         |                                   |  | Inventaris Arsip    |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                       |  |                         |                                   |  | Guide Arsip         |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  | Pembinaan Kearsipan | Pengawasan/Monitoring dan Evaluasi     |  | Wawancara  |  | Mendapatkan gambaran umum tentang kearsipan perangkat daerah   |  | Laporan awal hasil wawancara   |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |                     |  |  | Visit  |  | Mengevaluasi capaian pengelolaan kearsipan perangkat daerah    |  | Laporan perubahan/perkembangan pengelolaan arsip di perangkat daerah |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |                     |  |  | Penilaian  |  | Memperoleh capaian hasil wawancara dan visit                   |  | Laporan akhir  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |                     | Bimbingan Konseling (Bimkos) Kearsipan |  | Melaksanakan bimbingan untuk meningkatkan kualitas SDM kearsipan perangkat daerah, |  | Sosialisasi, workshop, bimtek, pelatihan dll tentang kearsipan |  | Pemberian materi dan praktek   |  |  |



|     |   |       |                                    |         |  |             |  |               |   |               |  |   |  |  |  |  |  |
|-----|---|-------|------------------------------------|---------|--|-------------|--|---------------|---|---------------|--|---|--|--|--|--|--|
|     |   |       |                                    |         |  |             |  |               |   |               | kelurahan /desa dan UPT                      |   |  |  |  |  |  |
|     |   |       |                                    |         |  |             |  |               |   |               |  | Visit ke perangkat daerah, kelurahan/desa dan UPT |  |  |  |  | Pembinaan dan transformasi pengelolaan arsip sesuai dengan aturan yang berlaku |
| P.2 | Meningkatkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas | P.2.3 | Meningkatkan Minat baca masyarakat | P.2.3.1 | Meningkatkan pemberdayaan Perpustakaan | P.2.3.3.1.1 | Meningkatkan kualitas Layanan Perpustakaan | P.2.3.3.1.1.1 | Menyediakan koleksi Perpustakaan sesuai kebutuhan Pemustaka | P.2.3.3.1.1.1 | Pengadaan Buku Cetak dan Elektronik /e-book  |   |  |  |  |  |  |
|     |   |       |                                    |         |  |             |  | P.2.3.3.1.1.2 | Meningkatkan sarana Prasarana Layanan Perpustakaan          | P.2.3.3.1.1.2 | menyediakan peralatan/alat pendingin ruangan |   |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |             |                                     |               |  |                 |   |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|-------------|-------------------------------------|---------------|--|-----------------|---|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |             |                                     |               |  | P.2.3.3.1.1.1.3 | Menyediakan peralatan/ Teknologi Informasi (IT)           |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |             |                                     |               |  | P.2.3.3.1.1.1.4 | Menyediakan sarana mebelair yang berkualitas/komprehensif |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |             |                                     | P.2.3.3.1.1.3 | Meningkatkan SDM Layanan Perpustakaan                                | P.2.3.3.1.1.3.1 | Mengikuti Diklat/Workshop/ Pelatihan/ Bimtek              |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | P.2.3.3.1.2 | Sosialisasi Pemanduan Gemar Membaca | P.2.3.3.1.2.1 | Melaksanakan Perpustakaan Keliling ke seluruh wilayah Kab. Mojokerto | P.2.3.3.1.2.1.1 | Melaksanakan kunjungan MPK ke Sekolah/ Desa/Ponpes        |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |             |                                     | P.2.3.3.1.2.2 | Melaksanakan Lomba-Lomba   | P.2.3.3.1.2.2.1 | Melaksanakan lomba Bercerita                              |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |             |                                     |               |  |                 |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|-------------|-------------------------------------|---------------|--|-----------------|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |             |                                     |               |  | P.2.3.3.1.2.2.2 | Melaksanakan lomba Menulis                             |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |             |                                     |               |  | P.2.3.3.1.2.2.3 | Melaksanakan lomba Duta Baca                           |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |             |                                     | P.2.3.3.1.2.3 | Melaksanakan Workshop (Mendongeng, Inlis lite) | P.2.3.3.1.2.3.1 | Melaksanakan Workshop Mendongeng                       |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | P.2.3.3.1.3 | Melaksanakan Pembinaan Perpustakaan | P.2.3.3.1.3.1 | Melaksanakan Workshop Bimtek                   | P.2.3.3.1.3.1.1 | Melaksanakan Workshop Inlis lite                       |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |             |                                     |               |  |                 | Melaksanakan Bimtek bagi Tenaga Pengelola Perpustakaan |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |             |                                    |               |   |                 |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|-------------|------------------------------------|---------------|---|-----------------|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  | P.2.3.3.1.4 | Pelayanan berbasis inklusif sosial | P.2.3.3.1.4.1 | Melaksanakan Workshop                             | P.2.3.3.1.4.1.1 | Melaksanakan Workshop ecoprint, EcoEnzym, Cooking Class, Batik Tulis                         |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |             |                                    | P.2.3.3.1.4.2 | Melaksanakan Kerja sama dengan Pihak Ketiga (MOU) | P.2.3.3.1.4.2.1 | Melaksanakan MOU dengan Prabu Mojo, Dharwa Wanita, Dekopinda, Bawaslu, Polres, Pena Maja dll |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |             |                                    | P.2.3.3.1.4.3 | Melakukan Promosi kegiatan Perpustakaan           | P.2.3.3.1.4.3.1 | Mengikuti Pameran  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |             |                                    |               |   | P.2.3.3.1.4.3.2 | Membuat Brosur/Leaflet   |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | P.2.3.<br>3.1.4.<br>3.3 | Promosi<br>pada<br>Media<br>Sosial<br>(Instagra<br>m,<br>Facebook<br>,dll) |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------|--|--|--|--|--|--|--|

## F. CASCADING

**VISI : TERWUJUDNYA KABUPATEN MOJOKERTO YANG MAJU, ADIL DAN MAKMUR MELALUI PENGUATAN INFRASTRUKTUR DAN PENINGKATAN KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA**

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

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