



# 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 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 2022.....	46
2. Capaian Kinerja Tahun 2022 terhadap Tahun 2021 .. ..	48
3. Capaian Kinerja Tahun 2022 Terhadap Target Akhir Renstra.....	49
4. Capaian Kinerja Tahun 2022 Terhadap Angka Nasional	49
5. Analisis Penyebab keberhasilan/kegagalan atau Peningkatan/penurunan Kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan.....	50
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya .....	51
7. Analisis Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan 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 :

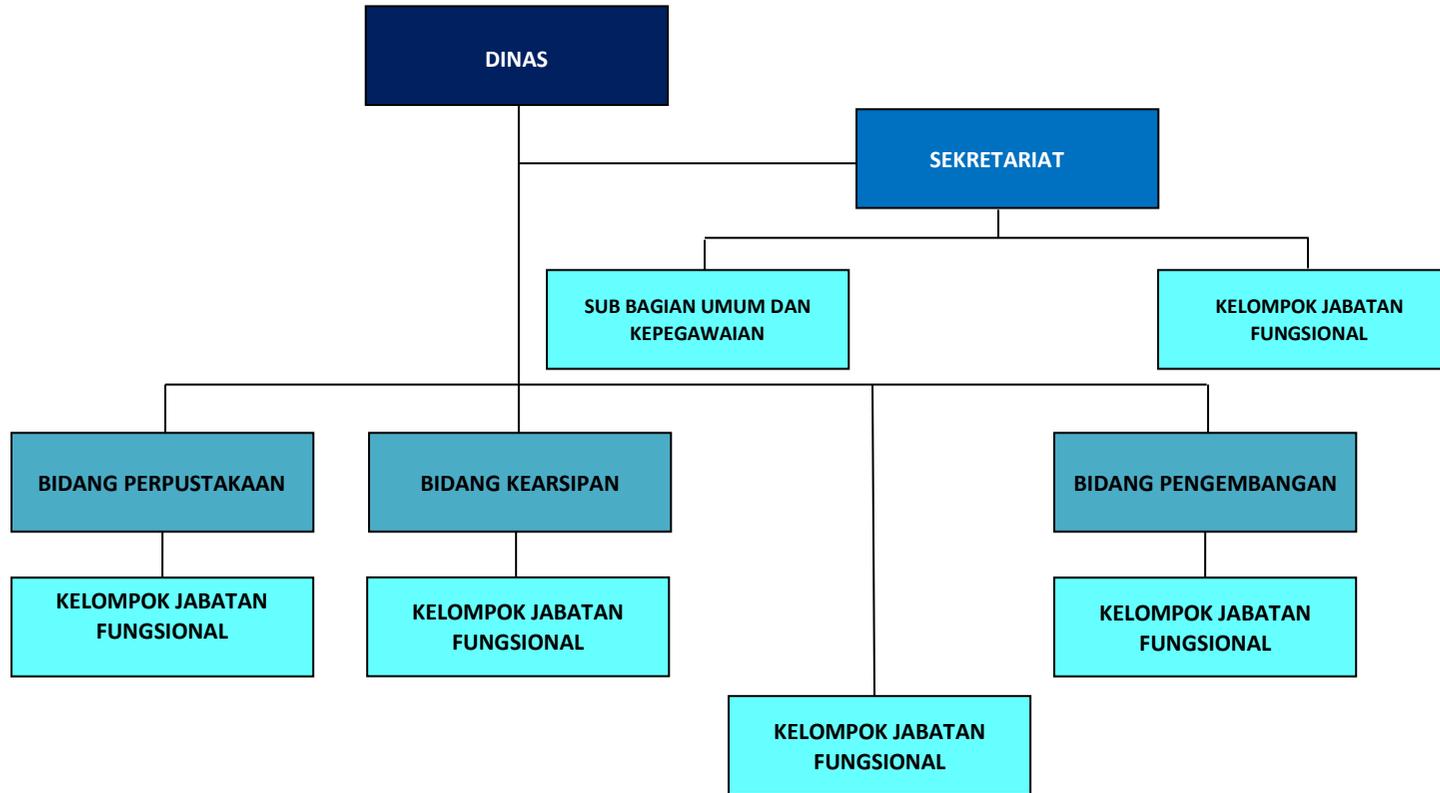
- a. Perumusan konsep kebijakan teknis dibidang pembinaan yang terkait dengan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
  - b. Perumusan perencanaan program kerja dan petunjuk teknis bidang pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
  - c. Pelaksanaan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
  - d. Pelaksanaan 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 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 a Pengam pu	Pela ksan 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			





												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,		



						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				



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

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

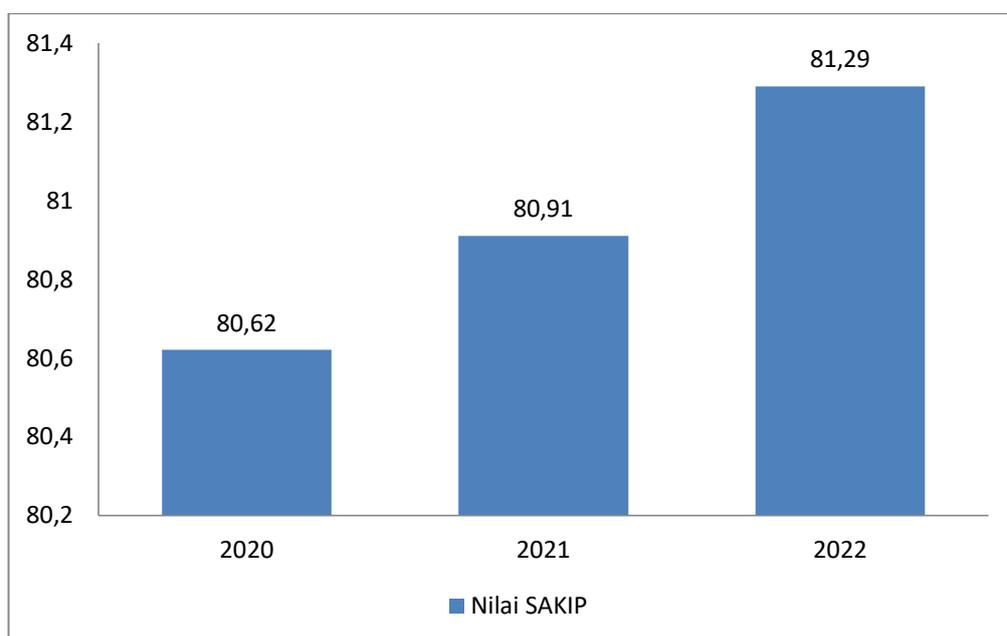


							2	Lomba-Lomba	2.1	Bercerita							
									P.2.3.3.1.2.2	Melaksanakan lomba Menulis							
									P.2.3.3.1.2.3	Melaksanakan lomba Duta Baca							
							P.2.3.3.1.2.3	Melaksanakan Workshop (Mendongeng, Inlislite)	P.2.3.3.1.2.3.1	Melaksanakan Workshop Mendongeng							
						P.2.3.3.1.3	Melaksanakan 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,						

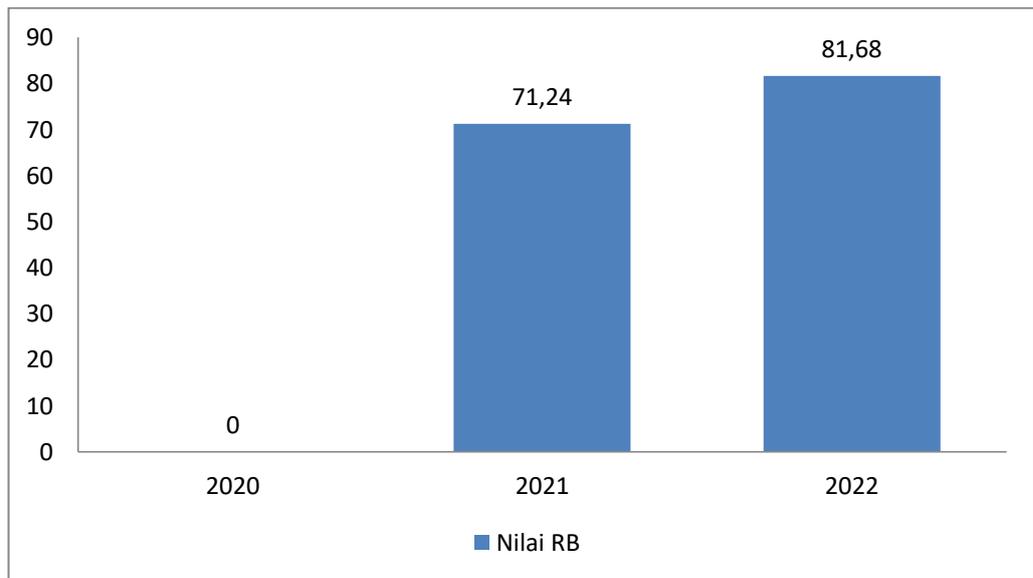
							sosial			Cooking Class, Batik Tulis						
								P.2.3.3.1.4.2	Melaksanakan Kerja sama dengan Pihak Ketiga (MOU)	P.2.3.3.1.4.2.1	Melaksanakan MOU dengan Prabu Mojo, Dharwa Wanita, Dekopinda, Bawaslu, Polres, Pena Maja dll					
								P.2.3.3.1.4.3	Melakukan Promosi kegiatan Perpustakaan	P.2.3.3.1.4.3.1	Mengikuti Pameran					
										P.2.3.3.1.4.3.2	Membuat Brosur/Leaflet					
										P.2.3.3.1.4.3.3	Promosi pada Media Sosial (Instagram, Facebook, dll)					

## F. Ringkasan Laporan Hasil Evaluasi

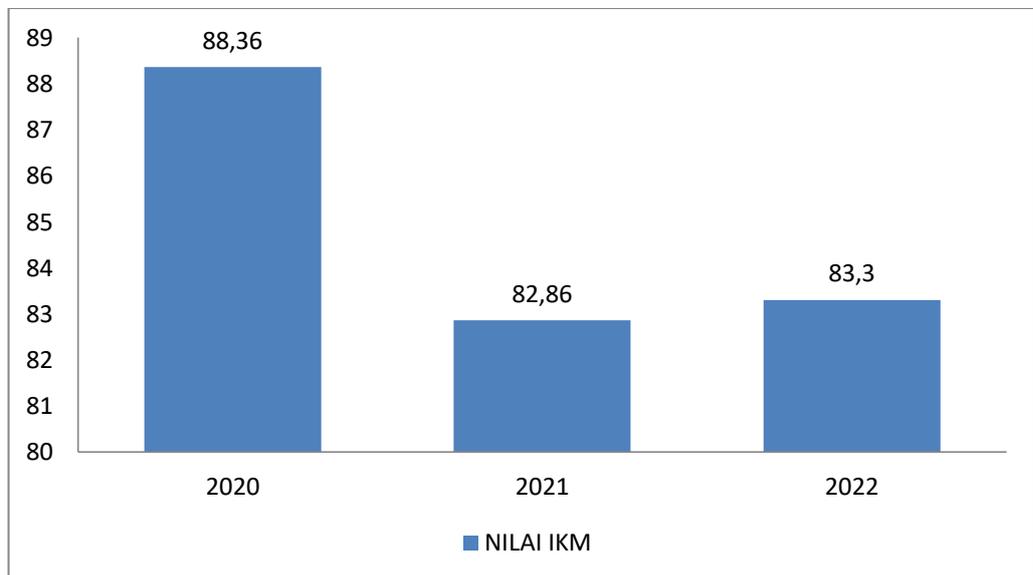
Berdasarkan hasil evaluasi APIP terhadap system Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2022, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mendapatkan nilai 81,29 (A). Apabila dibandingkan hasil evaluasi Tahun 2020-2021 mengalami peningkatan. Sebagaimana gambaran capaian nilai evaluasi SAKIP 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 (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 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	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	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	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 Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Kendaraan														
		2.23.01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Waktu Pemeliharaan / Perpanjangan Perizinan Kendaraan Dinas / Operasional	12 bulan	12 bulan	35.700.000	12 bulan	11.000.000	12 bulan	11.000.000	12 bulan	12.500.000	12 bulan	15.000.000	60 bulan	60.500.000	DISPERKA
		2.23.01.2.09.09	Pemeliharaan, Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Waktu Pemeliharaan Gedung / Kantor	12 bulan	12 bulan	36.000.000	12 bulan	200.000.000	12 bulan	300.000.000	12 bulan	400.000.000	12 bulan	500.000.000	60 bulan	1.436.000.000	DISPERKA
		2.23.01.2.09.10	Pemeliharaan, Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Waktu Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor	12 bulan	12 bulan	23.000.000	12 bulan	40.000.000	12 bulan	40.000.000	12 bulan	50.000.000	12 bulan	100.000.000	60 bulan	253.000.000	DISPERKA
	Meningkatnya Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan	2.23		Nilai IKM Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan		79		80		81		82		83		83		
		2.23.02	Program Pembinaan Perpustakaan	1. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat 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 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 keberadaan 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	















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

																		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.1.5.5.2	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. 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 lembaga kearsipan.	P.1.5. 5.2.1. 2.1	Pengolahan Arsip				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------	--	-------------------------	------------------	--	--	--	--

										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				
												P.1.5.5.2.1.3.2	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 Inlislite							
												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. 3.1.4. 3.3	Promosi pada Media Sosial (Instagra m, Facebook ,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 2. Indeks Kegemaran Membaca	Tingkat Ketersediaan Arsip sebagai bahan akuntabilitas Kinerja	Tingkat Keberadaan dan Keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban	Persentase Pelayanan Kearsipan