LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(LKjIP)
TAHUN 2021

PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

JL. Raya Jabon 190 - Mojokerto

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat 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 2021

Dokumen LKjIP Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2021 ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan selama tahun 2021 sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2021.

Disadari, bahwa masih banyak kekurangan pada akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2021, 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

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

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

LKjIP DISPERKA KAB. MOJOKERTO 2021

i

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i
KATA PENGANTAR ii
DAFTAR ISI iii
DAFTAR TABEL iv
DAFTAR GAMBAR v
IKHTISAR EKSEKUTIF vi

BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi 1
C. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan… 3
D. Isu-isu Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto 13
E. Permasalahan Utama (Strategic Issued)..... 16
F. Sistematika Penyajian 17

BAB II PERENCANAAN KINERJA 20
A. UMUM 20
B. TUJUAN DAN SASARAN 21
C. KEBIJAKAN 21
D. PROGRAM 23
E. RENCANA STRATEGIS 26
F. PERJANJIAN KINERJA 2021 27
G. INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) 28

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA 29
A. Capaian Kinerja 29
1. Capaian Kinerja Tahun 2021 terhadap Target 2021 29
2. Capaian Kinerja Tahun 2021 terhadap Tahun 2020 30
3. Capaian Kinerja Tahun 2021 Terhadap Target Akhir Renstra 31
4. Capaian Kinerja Tahun 2021 Terhadap Angka Nasional 32
5. Komposisi Anggaran 33
6. Capaian Kinerja Anggaran Berdasarkan Sasaran Strategis 34
7. Capaian Efisiensi Anggaran 34
B. Realisasi Anggaran Berdasarkan Program/ Kegiatan 35

BAB IV PENUTUP 39
A. Kesimpulan 39
B. Saran Tindak Lanjut 40

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.	Perjanjian Kinerja Tahun 2021…….....	27
Tabel 2.2.	Indikator Kinerja Utama …….....	29
Tabel 3.1.	Pengukuran Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2021…….....	30
Tabel 3.2.	Perbandingan Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2021 dengan Tahun 2020…….	31
Tabel 3.3.	Perbandingan Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2021 dengan akhir Periode Renstra…….	31
Tabel 3.4.	Perbandingan Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2021 dengan Realisasi Nasional…….....	32
Tabel 3.5.	Komposisi Alokasi Anggaran Tahun 2021 …….....	33
Tabel 3.6.	Capaian Kinerja Anggaran Berdasarkan Sasaran Strategis Tahun 2021…….....	33
Tabel 3.7.	Capaian Efisiensi Anggaran Tahun 2021..… …….	35
Tabel 3.8.	Realisasi Anggaran Berdasarkan Belanja Operasi dan Belanja Modal Tahun 2021…….	36
Tabel 3.9.	Realisasi Anggaran Berdasarkan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Tahun 2021…….....	36

DAFTAR GAMBAR

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

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

Penyampaian LKjIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto tahun 2021 ini dimaksudkan sebagai salah satu bentuk akuntabilitas atas keberhasilan atau kegagalan pencapaian sasaran strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto. Selain itu penyusunan LKjIP ini juga ditujukan sebagai upaya untuk mengevaluasi kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Mojokerto untuk menentukan upaya perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

B. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto mempunyai kedudukan, tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto sebagai berikut :

1. Kedudukan

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

2. Tugas Pokok

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

3. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :

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

C. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto

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

a. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

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

b. Sekretariat

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

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

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

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

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai Tugas :

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

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

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

g. Melakukan tugas tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris

c. Bidang Perpustakaan.

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

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

Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas :

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

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

Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas :

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

Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas:

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

d. Bidang Kearsipan

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

a. Perumusan recana 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 dam
i. Pelasanaan tugas tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas :

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

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

Seksi Akuisisi dan pengelolaan arsip statis mempunyai tugas :

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

Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas :

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

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

e. Bidang Pengembangan

Bidang Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan kearsipan meliputi tehnologi 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

Seksi Teknologi Informasi mempunyai tugas

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

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

Seksi Kerjasama dan Promosi mempunyai tugas :

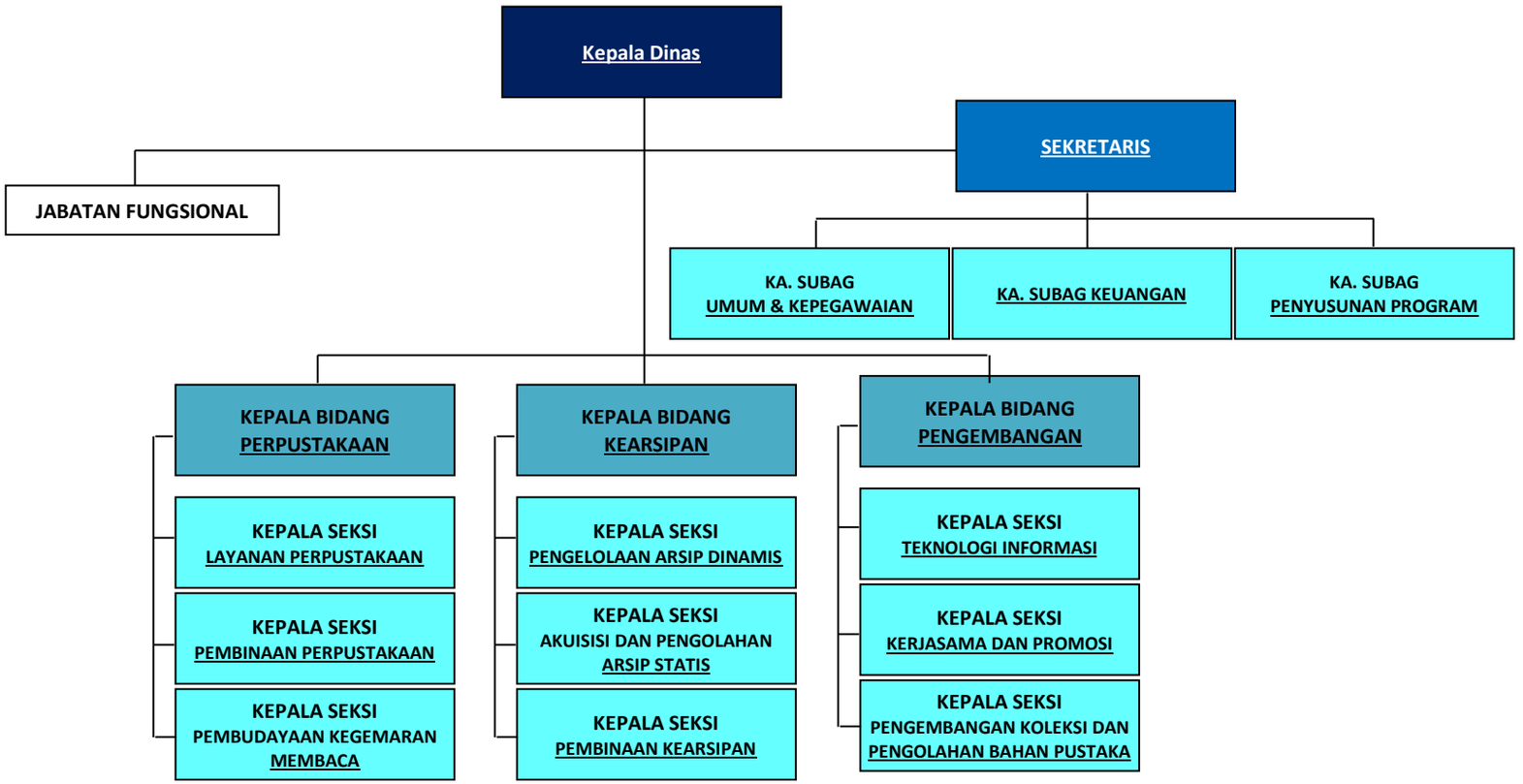
a. Menyusun bahan rencana program dan petunjuk teknis dibidang kerjasama, promosi perpustakaan dan kearsipan
b. Menyusun konsep rencana program kerja dan kegiatan bidang kerjasama, promosi perpustakaan dan kearsipan
c. Menyusun bahan perencanaan, kerjasama, koordinasi , promosi, perpustakaan dan kearsipan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

Seksi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka mempunyai tugas :

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

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

Gambar 1. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto



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

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

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

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

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

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

1. Analisa Lingkungan Internal (ALI)

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

a. Unsur Kekuatan (*Strength*)
   - Perda Nomor. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto.
   - Peraturan Bupati nomor 73 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojoketo.
   - Rekomendasi ANRI nomor B-PK.02.09/72/2017 tentang Jadual 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 ukungan teknologi informasi yang semakin maju.
   - Lokasi yang strategis karena berdekatan dengan beberapa universitas, intsnasi dan jalur utama.
   - Terbukanya kesempatan untuk bekerjasama dengan pihak swasta dalam mendukung pelaksanaan kegiatan.

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

E. Permasalahan Utama (*Strategic Issued*)

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

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

   Perlunya upaya untuk menyusun dasar hukum pelaksanaan pengelolaan kearsipan sebagai landasan operasional. Kemudian dilakukan sosialisasi bagaimana ketentuan manajemen pengelolaan kearsipan dan selajutnya 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 penurunkan 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 difasilkitasi dengan penyediaan fasilitas jaringan internet yang tinggi dan meningkatkan kenyamanan ruangan dan suasanya 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.

F. Sistematika Penyajian

Dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini berusaha untuk memberikan penjelasan secara sistematis mengenai pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto yaitu capaian kinerja (*performance results*) Tahun 2021 berdasarkan perbandingan dengan Penetapan Kinerja (*performance agreement*) Tahun 2021 sebagai tolok ukur keberhasilan tahunan organisasi.

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

Sistematika penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto berpedoman pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 62 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja.

Adapun sistematika penyusunannya adalah sebagai berikut :

Bab I. Pendahuluan

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

Bab II. Perencanaan Kinerja

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

Bab III. Akuntabilitas Kinerja

Menjelaskan Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2021, Analisis Capaian Kinerja dan Akuntabilitas Keuangan (Realisasi Anggaran) yang dikaitkan dengan pertanggungjawaban publik terhadap pencapaian sasaran strategis Tahun 2021.

A. Capaian Kinerja

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

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun 2021.
2. Membandingkan antara realisasi kinerja tahun 2021 dengan realisasi kinerja tahun 2020.
3. Membandingkan antara realisasi kinerja sampai dengan tahun 2021 dengan target pada renstra.
4. Membandingkan antara realisasi kinerja tahun 2021 dengan standart Nasional/capaian nasional (bila ada).

5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya.
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

B. Realisasi Anggaran

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

Bab IV. Penutup

Menjelaskan kesimpulan menyeluruh dari Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2021 dan menyampaikan saran yang diperlukan bagi perbaikan kinerja di masa mendatang.

Lampiran :

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

BAB II
PERENCANAAN KINERJA

A. UMUM

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

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

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

2. Kebijakan Bidang Kearsipan

a. Membangun sistem kearsipan yang komprehensif pada semua instansi guna menciptakan akuntabilitas tata kelola kearsipan;
b. Menyusun pedoman kearsipan dalam bentuk regulasi tata kelola kearsipan;
c. Pengembangan sistem kearsipan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) menuju sistem kearsipan digital;

d. Meningkatkan kemampuan sumber daya manusia dalam pengelolaan tata kelola kearsipan;
e. Optimalisasi akuisisi, perbaikan dan alih media arsip yang bernilai guna dari semua instansi
f. Meningkatkan pelayanan, sosialisasi dan pembinaan kearsipan

D. PROGRAM

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

Pada Tahun 2021 Rumusan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi 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. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang terdiri dari Sub Kegiatan :
   a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
   b. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang terdiri dari Sub Kegiatan :
    a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
    b. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
3. Administrasi Umum Perangkat Daerah yang terdiri dari Sub Kegiatan :
    a. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor.
    b. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
    c. Penyediaan Barang Cetakan 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 Surat Menyurat
    b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
    c. 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 Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
    c. Pengembangan kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
    d. Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuia dengan Standar Nasional Perpustakaan
    e. Pengembangan Bahan Pustaka
2. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota, yang terdiri dari Sub Kegiatan :
    a. Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat
    b. Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-tempat umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota.
    c. Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca
    d. Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial
    e. Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

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 2021

Sebagai implementasi dari Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Mojokerto, pada tahun 2021 ditetapkan Perjanjian Kinerja Tahun 2021. 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 2021, tertuang Sasaran Strategis, Indikator Kinerja Utama, dan Target pada tahun 2021 sebagai terangkum dalam tabel berikut :

Tabel 2.1. Perjanjian Kinerja Tahun 2021 yang ada pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Terwujudnya Tata Kelola Birokrasi Perangkat Daerah	1.1. Nilai Reformasi Birokrasi (RB) Perangkat Daerah	60
		1.2. Nilai SAKIP Perangkat Daerah	81,32 (A)
2.	Meningkatnya Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan	2.1. Nilai IKM Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan	78%
		2.2. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	10,5
		2.3. Indeks Kegemaran Membaca	40
		2.4. Tingkat Ketersediaan Arsip sebagai bahan akuntabilitas Kinerja	50%
		2.5. Tingkat Keberadaan dan	50%

		Keutuhan Arsip sebagai bahan pertanggungjawaban	

NO	PROGRAM	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	4.838.982.897	PAPBD 2021
2.	Program Pembinaan Perpustakaan	602.500.000	PAPBD 2021
3.	Program Pengelolaan Arsip	107.713.000	PAPBD 2021
4.	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	30.000.000	PAPBD 2021

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 2016 – 2021

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

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja

Berdasarkan strategi pencapaian tujuan dan sasaran yang diuraikan dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2021, 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 2021. 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 2021 dengan realisasinya.

Berdasarkan pengukuran hasil capaian kinerja tahun 2021 pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto, diperoleh hasil yang baik, sebagaimana tertuang dalam tabel.

1. Capaian Kinerja Tahun 2021 Terhadap Target 2021

Hasil pengukuran capaian kinerja tahun 2021 diperoleh gambaran sebagaimana disajikan pada tabel 3.1

Tabel 3.1. Pengukuran Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2021

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	% Capaian	Keterangan
1.	Terwujudnya Tata Kelola Birokrasi Perangkat Daerah	Nilai Reformasi Birokrasi (RB) Perangkat Daerah	60	71,24	118,73	Terpenuhi
		Nilai SAKIP Perangkat Daerah	81,32 (A)	80,91 (A)	99,49	Terpenuhi
2.	Meningkatnya Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan	Nilai IKM Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan	78%	82,86	106,23	Terpenuhi
		Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	10,5	12,138	115,6	Terpenuhi
		Indeks Kegemaran Membaca	40	63,94	159,85	Terpenuhi
		Tingkat Ketersediaan Arsip sebagai bahan akuntabilitas Kinerja	50%	133,7%	267,4%	Terpenuhi
		Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip sebagai bahan pertanggungjawaban	50%	167%	334%	Terpenuhi
Rata-rata Capaian					**171,61%**	

Dari Tabel 3.1 tersebut di atas, perlu disampaikan bahwa semua indikator Kinerja telah terpenuhi diatas 100% kecuali Nilai SAKIP tercapai 99,49%. Dengan nilai Capaian Rata-rata sebesar **171,61%**

2. Capaian Kinerja Tahun 2021 Terhadap Tahun 2020

Hasil pengukuran capaian kinerja tahun 2021 jika dibandingkan dengan tahun 2020 adalah sebagaimana disajikan pada tabel 3.2.

Dari tabel tersebut secara umum diperoleh gambaran bahwa rata-rata hasil pencapaian kinerja tahun 2021 jika dibandingkan dengan tahun 2020 adalah **baik.**

Tabel 3.2. Perbandingan Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2021 Dengan Tahun 2020

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	% Realisasi 2020	% Realisasi 2021	% realisasi 2021 thd 2020
1.	Terwujudnya Tata Kelola Birokrasi Perangkat Daerah	Nilai Reformasi Birokrasi (RB) Perangkat Daerah	-	71,24	
		Nilai SAKIP Perangkat Daerah	80,62 (A)	80,91 (A)	
2	Meningkatnya Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan	Nilai IKM Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan	88,36	82,86	
		Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	-	12,138	
		Indeks Kegemaran Membaca	46,55	63,94	
		Tingkat Ketersediaan Arsip sebagai bahan akuntabilitas Kinerja	-	133,7%	
		Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip sebagai bahan pertanggungjawaban	-	167%	

Dari tabel tersebut di atas diketahui bahwa capaian Indikator tahun 2020 dibandingkan Capaian Indikator tahun 2021, bahwa pada Tahun 2021 terdapat beberapa indikator baru yang pada tahun 2020 belum ada.

3. Capaian Kinerja Tahun 2021 Terhadap Target Akhir Renstra

Tabel 3.3. Perbandingan Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2021 Dengan Akhir Periode Renstra

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target Akhir Renstra	% Realisasi 2021	% Tingkat Kemajuan
1.	Terwujudnya Tata Kelola Birokrasi Perangkat Daerah	Nilai Reformasi Birokrasi (RB) Perangkat Daerah	-	71,24	
		Nilai SAKIP Perangkat Daerah	-	80,91 (A)	

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target Akhir Renstra	% Realisasi 2021	% Tingkat Kemajuan
2.	Meningkatnya Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan	Nilai IKM Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan	-	82,86	
		Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	-	12,138	
		Indeks Kegemaran Membaca	50	63,94	
		Tingkat Ketersediaan Arsip sebagai bahan akuntabilitas Kinerja	-	133,7%	
		Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip sebagai bahan pertanggungjawaban	-	167%	

Berdasarkan hasil penghitungan sebagaimana terdapat pada tabel 3.3, diketahui Beberapa Indikator merupakan indikator yang baru ada pada tahun 2021 yang merupakan hasil Pemutakhiran berdasarkan Permendagri 90 Tahun 2019 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan Keputusan Menetri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

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 2021 secara nasional.

Tabel 3.4. Perbandingan Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2021 Dengan Realisasi Nasional

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	% Realisasi 2021	% Realisasi Nasional	Ket. (-/+)

1.	Terwujudnya Tata Kelola Birokrasi Perangkat Daerah	Nilai Reformasi Birokrasi (RB) Perangkat Daerah	71,24		
		Nilai SAKIP Perangkat Daerah	80,91 (A)		
2.	Meningkatnya Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan	Nilai IKM Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan	82,86		
		Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	12,138		
		Indeks Kegemaran Membaca	63,94		
		Tingkat Ketersediaan Arsip sebagai bahan akuntabilitas Kinerja	133,7%		
		Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip sebagai bahan pertanggungjawaban	167%		

5. 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 2021.

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Anggaran (Rp.)	% Anggaran
1.	Terwujudnya Tata Kelola Birokrasi Perangkat Daerah	Nilai Reformasi Birokrasi (RB) Perangkat Daerah	4.838.982.897	86,74
		Nilai SAKIP Perangkat Daerah		
2.	Meningkatnya Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan	Nilai IKM Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan	740.000.000	13,26
		Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat		
		Indeks Kegemaran Membaca		
		Tingkat Ketersediaan Arsip sebagai bahan akuntabilitas Kinerja		
		Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip sebagai bahan pertanggungjawaban		

6. Capaian Kinerja Anggaran Berdasarkan Sasaran Strategis

Capaian kinerja anggaran berdasarkan sasaran strategis yang disajikan pada tabel 3.6 diperoleh gambaran bahwa, secara keseluruhan menunjukkan hasil yang baik. Secara keseluruhan capaian kinerja anggaran berdasarkan sasaran strategis diperoleh nilai rata-rata sebesar **75,94%**.

Tabel 3.6. Capaian Kinerja Anggaran Berdasarkan Sasaran Strategis Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2021

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Alokasi (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Capaian (%)
1.	Terwujudnya Tata Kelola Birokrasi Perangkat Daerah	Nilai Reformasi Birokrasi (RB) Perangkat Daerah	4.838.982.897	3.584.477.020	74,07
		Nilai SAKIP Perangkat Daerah			
2.	Meningkatnya Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan	Nilai IKM Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan	740.000.000	652.437.604	88,18
		Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat			
		Indeks Kegemaran Membaca			
		Tingkat Ketersediaan Arsip sebagai bahan akuntabilitas Kinerja			
		Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip sebagai bahan pertanggungjawaban			
	Jumlah		**5.578.982.897**	**4.236.914.624**	**75,94**

7. Capaian Efisiensi Anggaran

Sampai dengan akhir tahun 2021, nilai rata-rata keseluruhan capaian anggaran sebagaimana yang disajikan pada tabel 3.7 adalah sebesar ….%. Hal ini sebagian besar disumbangkan oleh sasaran Strategis Meningkatnya Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan.

Tabel 3.7. Capaian Efisiensi Anggaran Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2021

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Capaian Kinerja (%)	Realisasi Anggaran (%)	Tingkat Efisiensi (%)
1.	Terwujudnya Tata Kelola Birokrasi Perangkat Daerah	Nilai Reformasi Birokrasi (RB) Perangkat Daerah	118,73	74,07	
		Nilai SAKIP Perangkat Daerah	99,49		
2.	Meningkatnya Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan	Nilai IKM Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan	106,23	88,18	
		Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	115,6		
		Indeks Kegemaran Membaca	159,85		
		Tingkat Ketersediaan Arsip sebagai bahan akuntabilitas Kinerja	267,4%		
		Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip sebagai bahan pertanggungjawaban	334%		

B. Realisasi Anggaran Berdasarkan Program/Kegiatan

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto untuk mewujudkan tingkat capaian yang diharapkan, pada tahun anggaran 2021, didukung dengan anggaran yang bersumber dari APBD sebesar **Rp. 5.578.982.897,-** yang harus dipertanggung jawabkan secara akuntabel. Dari jumlah anggaran tersebut, terbagi ke dalam rincian sebagai berikut :

1. Belanja Operasi : **Rp. 5.314.516.714,-**
   a. Belanja Pegawai : Rp. 4.287.642.097,-
   b. Belanja Barang dan Jasa : Rp. 1.026.874.617,-
2. Belanja Modal : **Rp. 264.466.183,-**
   a. Belanja Modal Peralatan dan Mesin : Rp. 71.798.980,-
   b. Belanja Modal Gedung dan Bangunan : Rp. 90.073.803,-
   c. Belanja Modal Aset Tetap Lainnya : Rp. 102.593.400,-

Tabel 3.8. Realisasi Anggaran Berdasarkan Belanja Operasi dan Belanja Modal Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2021

No	Uraian	Pagu Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	%
1.	**BELANJA OPERASI**	**5.314.516.714**	**4.043.432.924**	**76,08**
	a. Belanja pegawai	4.287.642.097	3.142.064.722	73,28
	b. Belanja Barang dan Jasa	1.026.874.617	901.368.202	87,77
2.	**BELANJA MODAL**	**264.466.183**	**193.481.700**	**73,16**
	a. Belanja Modal Peralatan dan Mesin	71.798.980	47.770.000	66,53
	b. Belanja Modal Gedung dan Bangunan	90.073.803	83.441.700	92,63
	c. Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	102.593.400	62.270.000	60,69
Total		**5.578.982.897**	**4.236.914.624**	**75,94**

Capaian realisasi anggaran berdasarkan pengalokasian untuk program/kegiatan sebagaimana disajikan pada tabel 3.8, diketahui bahwa secara keseluruhan realisasinya adalah **75,94%.**

Tabel 3.9. Realisasi Anggaran Berdasarkan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2021

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)	% Capaian
I.	**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA**	**4.838.982.897**	**3.584.477.020**	**74,07**
1.	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi KInerja Perangkat Daerah	10.000.000	9.723.700	**97,23**
a.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	7.500.000	7.452.700	**99,37**
b.	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2.500.000	2.271.000	**90,84**
2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	4.249.632.097	3.108.644.672	**73,15**
a.	Penyediaan Gaji dan Tunjanga ASN	4.241.132.097	3.101.329.722	**73,13**

b.	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	8.500.000	7.314.950	**86,06**
3.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	159.826.000	122.094.300	**76,39**
a.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	65.000.000	40.500.000	**62,31**
b.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	25.000.000	24.969.000	**99,88**
c.	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	7.500.000	7.157.800	**95,44**
d.	Penyediaan Bahan/Material	35.000.000	34.077.500	**97,36**
e.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	27.326.000	15.390.000	**56,32**
4.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	209.524.800	151.432.648	**72,27**
a.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	4.764.480	4.346.486	**91,23**
b.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	160.262.400	104.260.218	**65,06**
c.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	44.497.920	42.825.944	**96,24**
5.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	210.000.000	192.581.700	**91,71**
a.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	51.000.000	46.288.000	**90,76**
b.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	136.000.000	124.738.700	**88,11**
c.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunann Lainnya	23.000.000	21.555.000	**93,72**
II.	**PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN**	**602.500.000**	**517.933.767**	**85,96**
1.	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	235.000.000	170.552.894	72,58
a.	Pengembangan dan pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	55.000.000	14.890.000	27,07
b.	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	50.000.000	49.808.200	99,62
c.	Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	25.000.000	14.900.758	59,60
d.	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar nasional Perpustakaan	60.000.000	47.604.350	79,34
e.	Pengembangan bahan Pustaka	45.000.000	43.349.586	96,33
2.	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	367.500.000	345.778.010	94,08
a.	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	122.500.000	122.399.006	99,92
b.	Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-tempat Umum yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	45.000.000	44.661.000	99,25
c.	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	100.000.000	90.671.247	90,67
d.	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	50.000.000	44.199.107	88,39

e.	Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	50.000.000	43.847.650	87,70
III.	**PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP**	**107.500.000**	**106.731.000**	**99,28**
1.	Pengelolaan Arsip DinamisDaerah Kabupaten/Kota	80.000.000	79.951.000	99,93
a.	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	30.000.000	29.962.500	99,88
b.	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	50.000.000	49.988.500	99,98
2.	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	27.500.000	26.780.000	97,38
a.	Akuisisi, Pengeolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	27.500.000	26.780.000	97,38
IV.	**PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP**	**30.000.000**	**29.375.700**	**97,92**
1.	Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi D bawah 10 (sepuluh) Tahun	30.000.000	29.375.700	97,92
a.	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	30.000.000	29.375.700	97,92
Total		**5.578.982.897**	**4.236.914.624**	**75,94**

BAB IV
PENUTUP

A. Kesimpulan

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

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

Kesimpulan yang dapat di sajikan dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto tahun 2021 ini adalah sebagai berikut :

1. Hasil Pengukuran Kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2021 adalah rata-rata mencapai **171,61%.** 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 2021 adalah Cukup Baik, yaitu rata-rata sebesar **75,94%** atau terdapat

sisa anggaran sebesar 24,06% atau sebesar Rp. 1.342.068.273,-

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