

INDIKATOR KINERJA UTAMA PERIODE 2016 - 2021

OPD : DINAS PERPUSTAKAAN DAERAH LAMONGAN

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.1.Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan	1.1. 1.IKM Pelayanan Perpustakaan	Nilai IKM Pemustaka terhadap layanan perpustakaan	Survey Kepuasan Masyarakat
	1.1. 2.Prosentase pertumbuhan kunjungan perpustakaan	Jumlah kunjungan tahun sekarang di kurangi jumlah kunjungan tahun sebelumnya di bagi jumlah kunjungan tahun sebelumnya di kali 100 %	Data Kunjungan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Sekretaris Dinas Perpustakaan Daerah

Tugas : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, penyusunan program, perlengkapan, keuangan, dan keprotokolanan serta mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan kinerja dan anggaran, hubungan masyarakat kepada seluruh unit organisasi dilingkungan dinas

Fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan, dan anggaran ;
- b. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan/anggaran;
- c. Pengelolaan urusan kepegawaian, tata usaha, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat dan keprotokolanan Dinas;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan administrasi keuangan dan Aset Dinas;
- e. Pengordinasian dan perumusan perencanaan dan program Dinas;
- f. Pengordinasian dan pengelolaan administrasi keuangan dan Aset Dinas;
- g. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Dinas;
- h. Pengordinasian dan pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan, serta pelaporan kinerja dan keuangan Dinas; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.Meningkatkan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1. 1.Prosentase jumlah dokumen perencanaan, laporan kinerja, dan laporan keuangan yang diselesaikan tepat waktu	dokumen perencanaan, laporan kinerja, dan laporan keuangan yang diselesaikan	Sekretaris Dinas Perpustakaan Daerah
2.Meningkatkan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2. 2.Prosentase penyediaan administrasi keuangan	administrasi keuangan yang diselesaikan	Sekretaris Dinas Perpustakaan Daerah
3.Meningkatkan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	3. 3.Prosentase aparatur yang disiplin	Jumlah ASN/PNS/TKK/THL yang disiplin	Sekretaris Dinas Perpustakaan Daerah
4.Meningkatkan Administrasi Umum Perangkat Daerah	4. 4.Prosentase administrasi umum yang tercukupi	Jumlah administrasi umum yang dilaksanakan	Sekretaris Dinas Perpustakaan Daerah
5.Meningkatkan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	5. 5.Prosentase pengadaan barang	Pengadaan barang yang dilaksanakan	Sekretaris Dinas Perpustakaan Daerah
6.Meningkatkan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	6. 6.Prosentase administrasi umum yang tercukupi dengan baik	Administrasi yang tertib	Sekretaris Dinas Perpustakaan Daerah
7.Meningkatkan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	7. 7.Prosentase sarana prasarana aparatur dengan kondisi baik	Sarana prasarana yang terpelihara dengan baik	Dinas Perpustakaan Daerah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan pada Dinas Perpustakaan Daerah

- Tugas :
- a. melaksanakan verifikasi dan akuntansi pengelolaan keuangan dinas
 - b. melaksanakan pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai
 - c. melaksanakan pendataan dan menyusun kebutuhan barang, pelaksanaan pengadaan perlengkapan/bahan habis pakai serta pengelolaan aset dinas
 - d. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset dinas; dan
 - e. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai tugas dan fungsi.

a. pelaksanaan koordinasi pengelolan keuangan/anggaran

Fungsi : b. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi keuangan dan aset Dinas

c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
2.Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	2. 2.Jumlah laporan keuangan akhir tahun yang tersedia	Jumlah laporan keuangan akhir tahun dalam satu tahun	Sub Bagian Keuangan pada Dinas Perpustakaan Daerah
3.Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	3. 3.Jumlah laporan keuangan bulanan/ semesteran yang tersedia	Jumlah laporan keuangan bulanan/ semesteran dalam satu tahun	Sub Bagian Keuangan pada Dinas Perpustakaan Daerah
1.Terbayarnya Gaji dan Tunjangan ASN	1. 1.Jumlah penyediaan gaji ASN dan tunjangannya tepat waktu	Jumlah gaji ASN dan tunjangannya dalam satu tahun	Sub Bagian Keuangan pada Dinas Perpustakaan Daerah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum pada Dinas Perpustakaan Daerah

- Tugas :
1. Melaksanakan tata usaha umum, tata usaha pimpinan dan administrasi perjalanan dinas;
 2. Melaksanakan urusan administrasi surat menurut, pendistribusian surat dan tata kearsipan;
 3. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris dinas;
 4. Memelihara peralatan, keamanan dan kebersihan kantor;
 5. Melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 6. Melaksanakan analisis kebutuhan dan pengadaan barang kebutuhan dinas;
 7. Menyusun bahan pembinaan kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan dinas;
 8. melaksanakan tata usaha kepegawaian, pengembangan karier pegawai usaha, peningkatan mutu pengetahuan, disiplin dan kesejahteraan pegawai, serta pengelolaan dokumen kepegawaian; dan
 9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

- Fungsi :
1. Pengelolaan urusan kepegawaian, tata usaha, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat dan keprotokolan dinas;
 2. Pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan dinas;
 3. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan dinas.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
8.Meningkatnya jumlah kendaraan dinas dan mobil jabatan yang dipelihara	8. 2.jumlah kendaraan dinas dan mobil jabatan yang dipelihara	Jumlah kendaraan dinas operasional dan mobil jabatan yang dipelihara selama satu tahun	Sub Bagian Umum pada Dinas Perpustakaan Daerah
10.Meningkatnya jumlah orang yang ikut pendidikan dan pelatihan informasi	10. 2.jumlah orang yang ikut pendidikan dan pelatihan informasi	Jumlah orang yang ikut pendidikan dan pelatihan informasi selama satu tahun	Sub Bagian Umum pada Dinas Perpustakaan Daerah
7.Meningkatnya jumlah unit gedung/ kantor yang direhab	7. 2.jumlah unit gedung/kantor yang direhab	Jumlah gedung kantor yang direhab selama satu tahun	Sub Bagian Umum pada Dinas Perpustakaan Daerah
9.Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur	9. 2.jumlah orang yang ikut pendidikan pelatihan	Jumlah orang yang mengikuti pendidikan dan pelatihan selama satu tahun	Sub Bagian Umum pada Dinas Perpustakaan Daerah
6.Meningkatnya pemeliharaan peralatan dan perlengkapan gedung kantor	6. 2.jumlah pemeliharaan peralatan dan perlengkapan gedung kantor	Jumlah pemeliharaan peralatan dan perlengkapan gedung kantor selama satu tahun	Sub Bagian Umum pada Dinas Perpustakaan Daerah
4.Meningkatnya pengadaan peralatan dan meubelair	4. 2.jumlah perlengkapan dan peralatan gedung kantor dan jumlah mebeluir kantor	Jumlah pengadaan peralatan dan meubelair dalam satu tahun	Sub Bagian Umum pada Dinas Perpustakaan Daerah
5.Terlaksananya pemeliharaan gedung kantor	5. 2.jumlah gedung yang dilakukan pemeliharaan	Jumlah pemeliharaan gedung selama satu tahun	Sub Bagian Umum pada Dinas Perpustakaan Daerah
3.Terlaksananya rapat koordinasi dan konsultasi	3. 2.jumlah perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah	Jumlah perjalanan dinas selama satu tahun	Sub Bagian Umum pada Dinas Perpustakaan Daerah
2.Tersedianya barang pakai habis perkantoran	2. 2.jumlah barang pakai habis perkantoran	Jumlah barang pakai habis dalam satu tahun	Sub Bagian Umum pada Dinas Perpustakaan Daerah
1.Tersedianya jasa perkantoran	1. 2.jumlah jasa perkantoran	Jumlah jasa perkantoran dalam satu tahun	Sub Bagian Umum pada Dinas Perpustakaan Daerah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : staf

Tugas : menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan

Fungsi : membuat spp/spm dan membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.membuat spp/spm dan penyusunan pelaporan keuangan secara berkala	1. 1.Jumlah Spp/ spm dan pelaporan keuangan	jumlah spp/spm dan pelaporan keuangan yang dibuat dalam satu tahun	Sub Bagian Keuangan pada Dinas Perpustakaan Daerah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : staf

Tugas : Melaksanakan verifikasi dan akuntansi pengelolaan keuangan dinas

Fungsi : Memverifikasi pengajuan SPJ, SPP, SPM kegiatan dinas

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.Terlaksananya verifikasi pengajuan SPJ, SPP, SPM dinas	1. 1.Jumlah SPJ, SPP, SPM yang diverifikasi	Jumlah SPJ, SPP, SPM yang diverifikasi dalam satu tahun	Sub Bagian Keuangan pada Dinas Perpustakaan Daerah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : staf

- a. menyusun bahan pengkoordinasian kegiatan perencanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan kinerja program dan kegiatan dinas
- b. menyusun perencanaan kinerja, program dan kegiatan dinas

Tugas : c. menyusun hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja program dan kegiatan dinas

- d. menyusun laporan kinerja, program dan kegiatan dinas
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidangnya tugasnya

a. menyusun RKPD, KUA PPAS, RKA sesuai usulan bidang

b. menyusun laporan capaian kinerja per tribulan

c. mengevaluasi program kegiatan dinas yang tidak mencapai target

c. menyusun laporan pertanggung jawaban dinas (LKPJ, LKJIP, LPPD)

Fungsi :

g. menyusun program kerja dinas

e. menyusun laporan perencanaan tahunan (RENJA dan Renstra)

f. menyusun SAKIP OPD

g. menyusun perjanjian kinerja dan target kinerja

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.Tersusunnya dokumen perencanaan perangkat daerah	1. 1.Jumlah Dokumen Renstra, Renja, RKPD yang tersusun	jumlah dokumen perencanaan dan evaluasi	Sub Bagian Keuangan pada Dinas Perpustakaan Daerah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan pada Dinas Perpustakaan Daerah

Tugas : Melaksanakan kebijakan di Bidang Pembinaan Perpustakaan

Fungsi :

- a. Pelaksanaan pengembangan SDM meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan
- b. Pelaksanaan pengawasan dan kelembagaan perpustakaan meliputi pengembangan dan pengawasan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan koordinasi pengembangan perpustakaan, pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan
- c. Pelaksanaan pemasyarakatan minat baca dan budaya baca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- d. pelaksanaan kerjasama; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.meningkatnya Pengelolaan perpustakaan tingkat daerah	1. 1.jumlah pembinaan pada lembaga pendidikan	gambaran jumlah pembinaan pada lembaga pendidikan dalam satu tahun	Bidang pembinaan
	1. 2.jumlah tenaga pengelola perpustakaan sekolah dan desa yang dibimtek dan terakreditasi	Gambaran jumlah tenaga pengelola perpustakaan sekolah dan desa yang dibimtek dan terakreditasi dalam satu tahun	Bidang pembinaan
	1. 3.jumlah data perpustakaan dan pengelola perpustakaan yang ada	gambaran jumlah data perpustakaan dan pengelola perpustakaan yang ada dalam satu tahun	bidang pembinaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Seksi Pengawasan Dan Kelembagaan Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan Daerah

1. Pelaksanaan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan perpustakaan.

2. Implementasi norma, standart, prosedur dan kriteria (NSPK).

3. Pendataan perpustakaan.

Tugas : 4. Koordinasi pengembangan perpustakaan.

5. Pemasyarakatan/sosialisai, evaluasi pengembangan perpustakaan dan

6. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kabid sesuai dengan tupoksinya.

fungsi :

Fungsi : Pelaksanaan pengawasan dan kelembagaan perpustakaan yang meliputi pengembangan dan pengawasan semua jenis perpustakaan, implementasi norma. standart, prosedur dan kriteria (NSK)

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.Meningkatnya penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan	1. 1.jumlah data perpustakaan dan pengelola perpustakaan yang ada	jumlah data perpustakaan dan pengelola perpustakaan yang ada selama satu tahun	Seksi Pengawasan Dan Kelembagaan Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan Daerah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Seksi Pemasarakatan Minat Dan Budaya Baca pada Dinas Perpustakaan Daerah

- Tugas :
1. Pengkajian minat baca masyarakat
 2. Pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca
 3. Pengoordinasian pemasyarakat/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca.
 4. Pemberian bimbingan tekhnis.
 5. Evaluasi pembudayaan kegemaran membaca
 6. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

fungsi :
Fungsi : Pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan tekhnis serta evaluasi kegemaran membaca

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.Meningkatnya jumlah sosialisasi/pembinaan lembaga perpustakaan	1. 1.jumlah pembinaan pada lembaga pendidikan	jumlah pembinaan pada lembaga pendidikan dalam satu tahun	bidang pembinaan dinas perpustakaan daerah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan SDM Dinas Perpustakaan Daerah

1. Pendataan tenaga perpustakaan.
2. Bimtek peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan.
3. Peningkatan teknis kepustakawanan.
4. Penilaian angka kredit pustakawan.

Tugas :
5. Koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis pustakawan.
6. Pemasarakatan/sosialisasi.
7. Evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.
8. Pelaksanaan kerjasama dan melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tupoksinya

Fungsi :

Fungsi : Pelaksanaan pengembangan SDM meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimtek, peningkatan kemampua teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasarakatan/sosialisasi serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.MeningkatnyaKapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan	1. 1.jumlah tenaga pengelola perpustakaan sekolah dan desa yang dibimtek dan terakreditasi	jumlah tenaga pengelola perpustakaan sekolah dan desa yang dibimtek dan terakreditasi dalam satu tahun	Seksi Pengembangan SDM Dinas Perpustakaan Daerah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan Daerah

Tugas : Melaksanakan kebijakan di Bidang Layanan Pustaka dan Otomasi

Fungsi :

- a. Pelaksanaan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
- b. Pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website serta jaringan perpustakaan;
- c. Pelaksanaan konservasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan dan restorasi serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan; dan
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.Meningkatnya pengelolaan perpustakaan	1. 1.Jumlah pemeliharaan layanan perpustakaan	jumlah pemeliharaan layanan perpustakaan se Kabupaten Lamongan selama satu tahun	Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan Daerah
2.Meningkatnya budaya gemar membaca	2. 2.Jumlah layanan perpustakaan keliling	perpustakaan keliling yang memberikan pelayanan	Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan Pada Dinas Perpustakaan Daerah
3.Meningkatnya peran serta masyarakat dalam pelestarian naskah kuno milik daerah	3. 3.Jumlah naskah kuno yang di data	Naskah kuno yang dilakukan pendataan	Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan Pada Dinas Perpustakaan Daerah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Seksi Layanan Perpustakaan Dinas Perpustakaan Daerah

- a. pengkoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat
- b. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan
- c. penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling)
- d. penyusunan statistik perpustakaan
- e. pelaksanaan bimbingan pemustaka

Tugas :

- f. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding)
- g. pelaksanaan promosi layanan
- h. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan
- i. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka
- j. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang dengan tugas dan fungsinya

Fungsi : melaksanakan kegiatan perpustakaan keliling

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.Meningkatnya budaya gemar membaca	1. 1.Jumlah kegiatan lomba yang dilaksanakan	Jumlah lomba dalam satu tahun	Seksi Layanan Perpustakaan Dinas Perpustakaan Daerah
	1. 2.Jumlah layanan perpustakaan keliling	Kegiatan Perpustakaan keliling dalam satu tahun	Seksi Layanan Perpustakaan Dinas Perpustakaan Daerah
2.Meningkatnya perpustakaan yang dikembangkan	2. 1.Jumlah perpustakaan yang dikembangkan	Perpustakaan yang dikembangkan	Seksi Layanan Perpustakaan Dinas Perpustakaan Daerah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Seksi Otomasi Perpustakaan Dinas Perpustakaan Daerah

1. Pengolahan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data.

Tugas : 2. Pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan.

3. Pengelolaan dan pengembangan website dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsi

Fungsi : Untuk pelaksanaan Otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website serta jaringan perpustakaan

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.Meningkatnya pengelolaan perpustakaan	1. 1.Jumlah aplikasi perpustakaan yang terpelihara	jumlah aplikasi yang tersedia	Seksi Otomasi Perpustakaan Dinas Perpustakaan Daerah
	1. 2.Jumlah jaringan internet yang terbayar	Tagihan internet dalam satu tahun	Seksi Otomasi Perpustakaan Dinas Perpustakaan Daerah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Seksi Konservasi Dinas Perpustakaan Daerah

- a. pelaksanaan survey kondisi bahan pustaka
- b. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan

Tugas : c. pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan

- d. pembersihan debu, noda dan celotape
- e. pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan

Fungsi : pelaksanaan konservasi meliputi pelestarian fisik bahan pustaka termasuk naskah kuno melalui perawatan dan restorasi serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.Meningkatnya peran serta masyarakat dalam pelestarian naskah kuno milik daerah	1. 1.jumlah naskah kuno (pendataan)	Jumlah pendataan naskah kuno dalam 1 tahun	Seksi Konservasi Dinas Perpustakaan Daerah
	1. 2.Jumlah naskah kuno yang dilakukan perawatan dan pelestarian	Naskah kuno yang dilakukan perawatan dan pelestarian	Seksi Konservasi Dinas Perpustakaan Daerah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Bidang Pengolahan Bahan Pustaka dan Akuisisi pada Dinas Perpustakaan Daerah

Tugas : Melaksanakan kebijakan di Bidang Pengolahan Bahan Pustaka dan Akuisisi

Fungsi :

- a. Pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- b. Pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, dan pengembangan koleksi daerah (local konten) serta pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
- c. pelaksanaan deposit meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan, dan pemantauan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Meningkatnya pengelolaan perpustakaan	1. 1.jumlah koleksi bibliografi dan KID yang dicetak	jumlah koleksi bibliografi dan KID yang dicetak dalam satu tahun	Bidang Pengolahan Bahan Pustaka dan Akuisisi pada Dinas Perpustakaan Daerah
	1. 2.jumlah koleksi kekhasan daerah (deposit yang didayagunakan)	jumlah koleksi kekhasan daerah yang didayagunakan selama satu tahun	Bidang pengolahan bahan pustaka dan akuisisi
	1. 3.jumlah bahan pustaka yang diadakan	Gambaran jumlah bahan pustaka yang diadakan	Bidang pengolahan bahan pustaka dan akuisisi
	1. 4.jumlah bahan pustaka yang diolah	gambaran jumlah bahan pustaka yang diolah selama satu tahun	Bidang pengolahan bahan pustaka dan akuisisi
	1. 5.jumlah bahan pustaka yang diadakan dalam bentuk e-book	gambaran jumlah bahan pustaka yang diadakan selama satu tahun	Bidang pengolahan bahan pustaka dan akuisisi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Seksi Pengolahan Bahan Pustaka Dinas Perpustakaan Daerah

- Tugas :
1. penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
 2. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 3. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
 4. penyusunan literatur sekunder; dan
 5. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Fungsi : deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.Terlaksananya Pengolahan Bahan Pustaka	1. 2.jumlah bahan pustaka yang diolah	Terlaksananya pengolahan buku dalam 1 Tahun	Seksi Pengolahan Bahan Pustaka Dinas Perpustakaan Daerah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Seksi Deposit Dan Biografi pada Dinas Perpustakaan Daerah

1. Penerimaan, Pengumpulan, Pengelolaan hasil serah simpan Karya Cetak dan Karya Rekam.
2. Penyusunan Bibliografi Daerah dan Katalog Induk Daerah serta Literatur Sekunder.

Tugas : 3. Pelaksanaan Pembuatan Direktori Penerbit.

4. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam; dan
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Fungsi : Pelaksanaan Deposit meliputi penghimpunan, Pengelolaan, Pendayagunaan, dan Pemantauan Karya cetak dan Karya rekam, Penyusunan bibliografi Daerah dan Katalog Induk Daerah serta penyusunan Literatur sekunder

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.Meningkatnya jumlah koleksi Bibliografi tercetak perpustakaan	1. 2.Jumlah koleksi bibliografi dan KID yang tercetak	Jumlah Bibliogrifi yang tercetak dalam 1 tahun	Seksi Deposit Dan Biografi pada Dinas Perpustakaan Daerah
	1. 3.jumlah koleksi kekhasan daerah (deposit yang didayagunakan)	Gambaran jumlah koleksi kekhasan daerah (deposit yang didayagunakan) selama satu tahun	Seksi Deposit Dan Biografi pada Dinas Perpustakaan Daerah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Bidang Dokumentasi Dan Informasi Dinas Perpustakaan Daerah

Tugas : Melaksanakan kebijakan di Bidang Dokumentasi dan Informasi

a. Pelakblikasi publikasi dan Promosi

b. Pelaksanaan layanan dokumentasi, meliputi penjilidan bahan perpustakaan ,pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media dan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital

Fungsi : c. Pelaksanaan pengembangan dan pelestarian muatan lokal

d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.Meningkatnya budaya gemar membaca	1. 1.Jumlah sudut baca yang terbentuk	Jumlah sudut baca di Kabupaten lamongan	Bidang Dokumentasi Dan Informasi Dinas Perpustakaan Daerah
	1. 2.Jumlah monev sudut baca	Jumlah monev sudut baca di Kabupaten Lamongan	Bidang Dokumentasi dan Informasi Dinas Perpustakaan Daerah
2.Meningkatnya peran serta masyarakat dalam pelestarian naskah kuno milik daerah	2. 1.Jumlah naskah kuno/muatan lokal yang dialihmediakan	Jumlah naskah kuno/muatan lokal yang dialihmediakan di Kabupaten Lamongan	Bidang Dokumentasi dan Informasi Dinas Perpustakaan Daerah
3.Meningkatnya koleksi budaya etnis daerah	3. 1.Jumlah koleksi budaya etnis nusantara yang dicetak	Jumlah koleksi budaya etnis nusantara yang dicetak di Kabupaten Lamongan	Bidang Dokumentasi dan Informasi Dinas Perpustakaan Daerah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan dan Pelestarian Muatan Lokal

- Tugas :
1. Menyiapkan, menghimpun dan mendata buku cerita daerah;
 2. Menyiapkan, menghimpun dan mendata buku bahasa daerah;
 3. Menyiapkan, menghimpun dan mendata buku permainan dan budaya lokal;
 4. Menyusun bahan koordinasi pengembangan dan pelestarian muatan lokal; dan
 5. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Fungsi : Pelaksanaan pengembangan dan pelestarian muatan lokal

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.Meningkatnya koleksi budaya etnis	1. 1.Jumlah koleksi budaya etnis nusantara yang dicetak	koleksi budaya etnis nusantara yang dicetak	Seksi Pengembangan dan Pelestarian Muatan Lokal

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Seksi Publikasi dan Promosi

a. Memperkenalkan fungsi perpustakaan kepada masyarakat

b. Memperkenalkan pelayanan dan jasa perpustakaan kepada masyarakat

Tugas : c. Mempublikasikan koleksi perpustakaan

d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pelayanan publikasi dan promosi

Fungsi :

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.Meningkatnya jumlah sudut baca	1. 1.Jumlah sudut baca yang terbentuk	Jumlah sudut baca yang terbentuk di Kabupaten Lamongan	Seksi Publikasi dan Promosi
	1. 2.Jumlah monev sudut baca	jumlah sudut baca yang di monev	Seksi Publikasi dan Promosi
	1. 3.Jumlah majalah dan pamflet yang diterbitkan	jumlah majalah dan pamflet yang diterbitkan di Kabupaten Lamongan	Seksi Publikasi dan Promosi