

## **BAB I**

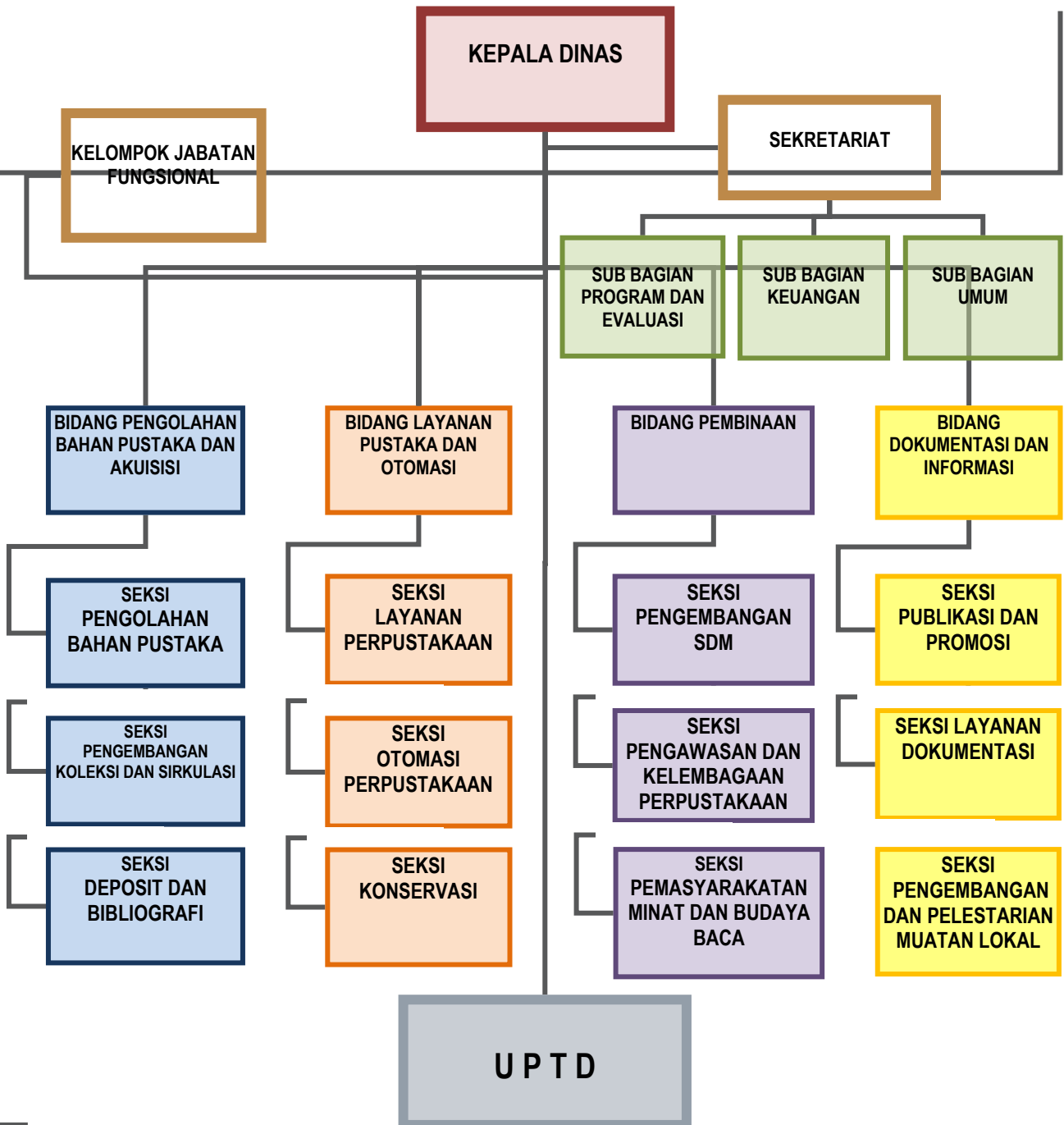
### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 DASAR HUKUM**

Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perpustakaan Daerah dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Lamongan serta Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Pokok **Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan**, adalah sebagai unsur pelaksana pemerintah daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas berada di bawah dan bertanggungjawab pada Bupati Kepala Daerah melalui Sekertaris Daerah. Adapun Susunan Organisasi sebagaimana berikut:

1. Kepala Dinas.
2. Sekretariat.
  - 2.1. Sub Bagian Program dan Evaluasi.
  - 2.2. Sub Bagian Keuangan.
  - 2.3. Sub Bagian Umum.
3. Bidang Pengolahan Bahan Pustaka dan Akuisisi.
  - 3.1. Seksi Pengolahan Bahan Pustaka.
  - 3.2. Seksi Pengembangan Koleksi dan Sirkulasi.
  - 3.3. Seksi Deposit dan Bibliografi.
4. Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan.
  - 4.1. Seksi Layanan Perpustakaan.
  - 4.2. Seksi Otomasi Perpustakaan.
  - 4.3. Seksi Konservasi.
5. Bidang Pembinaan.
  - 5.1. Seksi Pengembangan SDM.
  - 5.2. Seksi Pengawasan dan Kelembagaan Perpustakaan.
  - 5.3. Seksi Masyarakat Minat dan Budaya baca.
6. Bidang Dokumentasi dan Informasi.
  - 6.1. Seksi Publikasi dan Promosi.
  - 6.2. Seksi Layanan Dokumentasi.
  - 6.3. Seksi Pengembangan dan Pelestarian Muatan Lokal.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas
8. Kelompok Jabatan Fungsional Pustakawan

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAERAH  
KABUPATEN LAMONGAN



**A. SUSUNAN KEPEGAWAIAN**

Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan didukung oleh 23 tenaga struktural dari jenjang pendidikan sarjana (S1) sampai dengan Magister (S2).

**Daftar pejabat struktural berdasarkan jabatan dan golongan**

Unit Kerja	Eselon			PNS			
	IV	III	II	GOL I	GOL II	GOL III	GOL IV
<b>Kepala DINAS PERPUSTAKAAN</b>	-	-	1	-	-	-	1
<b>- Sekretaris</b>	-	1	-	-	-	-	1
* Kasubbag Program dan Evaluasi	1	-	-	-	-	1	-
* Kasubbag Keuangan	1	-	-	-	-	1	-
* Kasubbag Umum	1	-	-	-	-	1	-
<b>- Bidang Pengolahan Bahan Pustaka dan Akuisisi</b>	-	1	-	-	-	-	1
* Seksi Pengolahan Bahan Pustaka	1	-	-	-	-	1	-
* Seksi Pengembangan Koleksi dan Sirkulasi	-	-	-	-	-	-	-
* Seksi Deposit dan Bibliografi	1	-	-	-	-	1	-
<b>- Bidang Layanan Pustaka dan Otomasi</b>	-	1	-	-	-	-	1
* Seksi Layanan Perpustakaan	1	-	-	-	-	1	-
* Seksi Otomasi Perpustakaan	1	-	-	-	-	1	-
* Seksi Konservasi	1	-	-	-	-	1	-
<b>- Bidang Pembinaan</b>	-	1	-	-	-	-	1
* Seksi Pengembangan SDM	1	-	-	-	-	1	-
* Seksi Pengawasan dan Kelembagaan Perpustakaan	1	-	-	-	-	1	-
* Seksi Pemasyarakatan Minat dan Budaya Baca	1	-	-	-	-	-	1
<b>- Bidang Dokumentasi dan Informasi</b>	-	1	-	-	-	-	1
* Seksi Publikasi dan Promosi	1	-	-	-	-	1	-
* Seksi Layanan Dokumentasi	1	-	-	-	-	1	-
* Seksi Pengembangan dan Pelestarian Muatan Lokal	1	-	-	-	-	1	-
<b>-Jabatan Fungsional</b>							
*Pustakawan						3	
<b>Jumlah</b>	<b>14</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>16</b>	<b>7</b>

**Daftar PNS dan Tenaga Kontrak  
Dinas Perpustakaan Daerah berdasarkan Pendidikan  
Tahun 2020**

No	Jabatan Struktural	Pangkat / Gol. Ruang	Pendidikan Formal	Jumlah	Ket
1	Kepala	Pembina Utama Muda (IV/c)	S2	1	
2	Sekretaris	Pembina	S2	1	
3	Kepala Bidang	Pembina (IV/a) // Penata Tk.I (III/d)	S1 / S2	3	
4	Kasubag dan Kasi	Pembina (IV/a) / Penata Tk.I (III/d) / Penata (III/c)	S1 / S2	14	
5	Pejabat Fungsional	Penata Muda Tk.I (III/b), Pengatur (II/c)	S1	3	
6	S t a f	Pengatur Muda (II/b) s/d Penata Muda Tk.I (III/a)	SMP / SMA /D3/ S1 / S2	2	
		- Tenaga Kontrak	SMA/D2/D3/S1	37	
<b>J U M L A H</b>				<b>63</b>	

**B. TUGAS DAN FUNGSI**

Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas:

1. Melaksanakan kebijakan teknis dan strategis;
2. Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas Kepala Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan mempunyai fungsi:

1. Penyusunan perencanaan bidang Perpustakaan;
2. Pelaksanaan pelayanan umum bidang perpustakaan;
3. Pelaksanaan NSPK dan SPM urusan pemerintahan di bidang perpustakaan;
4. Pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan;
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan;
6. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang perpustakaan;
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Disamping unsur pimpinan, unsur staf dan pelaksana juga mempunyai tugas sebagai berikut :

#### **1. Sekretariat**

Mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, penyusunan program, perlengkapan, keuangan, dan keprotokolan serta mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan kinerja dan anggaran, hubungan masyarakat kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas.

Sekretariat mempunyai 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 keprotokolan dinas;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan dinas;
- e. Pengoordinasian dan perumusan perencanaan dan program dinas;
- f. Pengoordinasian dan pengelolaan administrasi keuangan dan aset dinas;
- g. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan dinas;
- h. Pengoordinasian 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.

Sekretariat mempunyai 3 Sub Bagian;

##### **1) Sub Bagian Program dan evaluasi mempunyai tugas :**

- a. Menyusun bahan pengoordinasian kegiatan perencanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan kinerja, program dan kegiatan dinas;
- b. Menyusun perencanaan kinerja, program dan kegiatan dinas;
- c. Menyusun hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan dinas;
- d. Menyusun laporan kinerja, program dan kegiatan dinas;
- e. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

- 2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai 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;
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan tata usaha umum, tata usaha pimpinan dan administrasi perjalanan dinas;
  - b. Melaksanakan urusan administrasi surat menyurat, pendistribusian surat dan tata kearsipan;
  - c. Melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris dinas;
  - d. Memelihara peraaan, keamanan dan kebersihan kantor;
  - e. Melaksanakan tugas dibidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - f. Melaksanakan analisis kebutuhan dan pengadaan barang kebutuhan dinas;
  - g. Menyusun bahan pembinaan kepegawain, kelembagaan dan ketatalaksanaan dinas;
  - h. Menyusun bahan pembinaan kepegawaian, pengembangan karier pegawai, serta pengelolaan dokumen kepegawaian;
  - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

## **2. Bidang Pengolahan Bahan Pustaka dan Akuisisi**

Mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang Pengolahan Bahan Pustaka dan Akuisisi.

Bidang Pembinaan mempunyai 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 content) serta pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
- c. Pelaksanaan deposit; meliputi penghimpunan, penhelolaan, pendayagunaan, dan pemantauan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literature sekunder;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bidang Pengolahan Bahan Pustakadan Akuisisi terdiri dari:

- 1) Seksi Pengolahan Bahan Pustaka, mempunyai tugas :
  - a. Penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
  - b. Penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
  - c. Pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
  - d. Penyusunan literature sekunder;
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Seksi Pengembangan koleksi dan sirkulasi, mempunyai tugas :
  - a. Penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
  - b. Pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
  - c. Pelaksanaan pengembangan koleksi bahann perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan
  - d. Penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Seksi Deposit dan Bibliografi, mempunyai tugas :

- a. Penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- b. Penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literature sekunder;
- c. Pelaksanaan pembuatan direktori penerbit;
- d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Bidang Layanan Pustaka dan Otomasi**

Mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang Layanan Pustaka dan Otomasi.

Bidang Layanan pustaka dan Otomasi mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi (perpustakaan kelilinh, pojok baca, dans 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
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Layanan Pustaka dan Otomasi terdiri dari :

- 1) Seksi Layanan Perpustakaan, mempunyai tugas :
  - a. Pengoordinasian 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;
- 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 sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Otomasi Perpustakaan , mempunyai tugas :

- a. Pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
- b. Pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- c. Pengelolaan dan pengembangan website;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Konservasi, mempunyai tugas :

- a. Pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;
- b. Pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
- c. Pelaksanaan control kondisi ruang penyimpanan;
- d. Pembersihan debu, noda, dan selotape;
- e. Pelaksanaan pemutihan, deadifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **4. Bidang Pembinaan**

Mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang Pembinaan Perpustakaan.

Bidang Pembinaan mempunyai 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, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- c. Pelaksanaan pemasyarakatan minat dan budaya baca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- d. Pelaksanaan kerjasama;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bidang Pembinaan terdiri dari :

- 1) Seksi Pengembangan SDM, mempunyai tugas :
  - a. Pendataan tenaga perpustakaan;
  - b. Bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
  - c. Penilaian angka kredit pustakawan;
  - d. Koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
  - e. Pemasyarakatan/sosialisasi;
  - f. Evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
  - g. Pelaksanaan kerjasama;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Seksi Pengawasan dan kelembagaan perpustakaan, mempunyai tugas :
  - a. Pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pengawasan perpustakaan
  - b. Implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK);
  - c. Pendataan perpustakaan
  - d. Koordinasi pengembangan perpustakaan;

- e. Pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Pemasyarakatan Minat dan Budaya Baca mempunyai tugas :

- a. Pengkajian minat baca masyarakat;
- b. Pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
- c. Pengoordinasian pemasyarakatan/sosialisai pembudayaan kegemaran membaca;
- d. Pemberian bimbingan teknis;
- e. Evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**5. Bidang Dokumentasi dan Informasi**

Mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang dokumentasi dan informasi.

Bidang Dokumentasi dan Informasi, mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan publikasi dan promosi;
- b. Pelaksanaan layanan dokumentasi, meliputi penjilidan bahan perpustakaan, pelestarian ini/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media dan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- c. Pelaksanaan pengembangan dan pelestarian muatan local;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Dokumentasi dan Informasi terdiri dari:

1) Seksi Publikasi dan Promosi, mempunyai tugas:

- a. Memperkenalkan fungsi perpustakaan kepada masyarakat;
- b. Memperkenalkan pelayanan dan jasa perpustakaan kepada masyarakat;
- c. Mempublikasikan koleksi perpustakaan;
- d. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Layanan Dokumetasi, mempunyai tugas :

- a. Pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk microfilm maupun digital;
- b. Pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
- c. Penempelan identitas pada kotak microfilm/digital;
- d. Pemasukan data pada computer;
- e. Pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
- f. Penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- g. Pembuatan folder, pamflet binding, dan cover;
- h. Pembuatan map dan portepel;
- i. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Pengembangan dan Pelestarian Muatan Lokal, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan, menghimpun dan mendata buku cerita daerah;
- b. Menyiapkan, menghimpun dan mendata buku bahasa daerah;
- c. Menyiapkan, menghimpun dan mendata buku permainan dan budaya local;
- d. Menyusun bahan koordinasi pengembangan dan pelestarian muatan local;
- e. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. **Unit Pelaksana Teknis Dinas** adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/kegiatan teknis penunjang tertentu. Kelompok Jabatan fungsional, mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan.

## **BAB II**

### **KEBIJAKAN PEMERINTAH DAERAH**

#### **A. VISI DAN MISI**

Visi adalah cara pandang jauh ke depan yang di dalamnya mencerminkan apa yang ingin dicapai dan kemana suatu organisasi diarahkan. Visi merupakan gambaran tentang kondisi ideal masa depan yang ingin diwujudkan. Visi merupakan arah langkah ke depan dengan penuh kepastian. Visi mampu merupakan gambaran konseptual tentang hari depan yang ingin diwujudkan dan mampu menyemangati.

Bertumpu pada konsep visi tersebut, Kabupaten Lamongan menetapkan visi **“Terwujudnya Lamongan Lebih Sejahtera dan Berdaya Saing”**. Visi Kabupaten Lamongan tersebut, tidak akan bisa terwujud dan diwujudkan manakala tidak didukung oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD). DINAS PERPUSTAKAAN memiliki keunggulan-keunggulan atau kelebihan-kelebihan dan daya saing yang tinggi menuju **“Terwujudnya Lamongan Lebih Sejahtera dan Berdaya Saing”**

Keunggulan ini dapat diwujudkan mempersyaratkan adanya potensi dan kompetensi untuk bisa lebih produktif, memiliki daya kreatif dan inovatif yang tinggi sesuai tuntutan lingkungan strategi yang senantiasa terus mengalami perubahan dan tumbuh kembang yang semakin dinamis dan kompleks. Lebih produktif berarti menghasilkan sesuai dengan yang diharapkan, dan memiliki daya kreasi dan inovasi produk secara berkelanjutan yang tinggi, serta memiliki daya saing, baik daya saing komparatif maupun daya saing manfaat (*comparative and advantage competitive*) untuk mewujudkan masyarakat Kabupaten Lamongan menjadi masyarakat yang sejahtera dari segi ekonomi, serta rasa aman dan tenteram dalam kehidupan bermasyarakat yang dilandasi dengan meningkatnya kualitas pendidikan, kesehatan, ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa serta berkembangnya kehidupan demokrasi dan saling tenggang rasa yang ditopang dengan pemberdayaan masyarakat.

Kompetensi ini merupakan kemampuan yang berupa pengetahuan, keahlian, dan ketrampilan, sikap dan perilaku serta etika yang diperlukan untuk melaksanakan apa yang menjadi tugas pokok, fungsi dan peran yang dimainkannya. Karenanya menuntut adanya **“Sense of responsibility and professionally”** dalam melaksanakan apa yang menjadi tugas pokok, fungsi, dan peran masing-masing. *Sense of responsibility*, menghendaki setiap

pelaku kepentingan memiliki rasa bertanggung jawab, yakni mau dan mampu bertanggung jawab dan mempertanggungjawabkan segala sikap, perilaku, tindakan dalam bingkai melaksanakan apa yang menjadi tugas pokok, fungsi, dan kewenangan yang diamanahkan kepadanya. Sementara professionally lebih mengarah pada kompetensi bagi setiap pelaku kepentingan. Kompetensi merupakan kemampuan yang berupa pengetahuan, keahlian, ketrampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan apa yang menjadi tugas pokok, fungsi, kewenangan dan tanggung jawab yang diamanahkan kepadanya.

## **B. Misi :**

Misi merupakan suatu yang harus dilaksanakan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan visi yang telah ditetapkan. Visi dapat terwujud apabila Instansi Pemerintah mempunyai misi yang jelas sehingga pada gilirannya dapat menyelaraskan dengan potensi masalah dan kendala yang dihadapi.

Sebagai upaya dalam mewujudkan visi Kabupaten Lamongan maka dirumuskan dalam 5 (lima) misi sebagai berikut :

### **Misi ke-1**

Mewujudkan Sumber Daya Manusia Berdaya Saing Melalui Peningkatan Kualitas Pelayanan Pendidikan dan Kesehatan;

### **Misi ke-2**

Mengembangkan Perekonomian yang Berdaya Saing dengan Mengoptimalkan Potensi Daerah;

### **Misi ke-3**

Memantapkan Sarana dan Prasarana Dasar dengan Menjaga Kelestarian Lingkungan;

### **Misi ke-4**

Mewujudkan Reformasi Birokrasi bagi Pemenuhan Pelayanan Publik.

### **Misi ke-5**

Memantapkan Kehidupan Masyarakat yang Tenteram dan Damai dengan Menjunjung Tinggi Budaya Lokal;

Adapun misi yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi DINAS PERPUSTAKAANKab. Lamongan adalah Misi ke-1 (Satu) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lamongan Tahun 2016-2021 yaitu

***“Mewujudkan Sumber Daya Manusia Berdaya Saing Melalui Peningkatan Kualitas Pelayanan Pendidikan dan Kesehatan”.***

Dalam rangka mendukung pencapaian misi ke-1 ditetapkan tujuan: ***“Meningkatkan Kualitas Pelayanan Pendidikan dan Kesehatan yang Merata Serta Berdaya Saing”***. Sasaran strategis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas, pokok, dan fungsi Dinas Perpustakaan Daerah adalah ***“Terwujudnya pendidikan yang berkualitas untuk semua”***.

### **BAB III**

## **HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAH YANG MENJADI KEWENANGAN DAERAH**

### **3.1 Capaian Pelaksanaan Program dan Kegiatan**

Urusan Perpustakaan mempunyai peran strategis dalam mendukung peningkatan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing. Hal ini dikarenakan perpustakaan merupakan sarana dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional. Sebagai wahana belajar sepanjang hayat, perpustakaan mampu mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga Negara yang demokratis serta bertanggung jawab. Untuk itu dalam rangka meningkatkan kecerdasan kehidupan bangsa, budaya gemar membaca terus ditumbuhkan melalui pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan sebagai sumber informasi.

Pelaksanaan Program dan Kegiatan yang terkait urusan Perpustakaan bertujuan untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perpustakaan sehingga dapat terwujudnya pendidikan yang berkualitas untuk seluruh masyarakat di Kabupaten Lamongan.

Sesuai dengan target kinerja RPJMD Tahun 2020 terkait urusan Perpustakaan belum mencapai kinerja yang telah ditetapkan, dengan indikator kinerja yaitu : Prosentase pertumbuhan kunjungan perpustakaan dan IKM layanan perpustakaan, sebagaimana tabel berikut :



## LKPJ AKHIR TA 2020

Capaian kinerja pada tahun 2020 berdasarkan indikator sasaran, sebagai berikut :

### CAPAIAN KINERJA RPJMD TAHUN 2020

No.	Sasaran	No.	Indikator	Formula Indikator	Satuan	Base Line 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020		
									Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan	1	% pertumbuhan kunjungan perpustakaan	$\frac{\text{Jumlah kunjungan tahun sekarang} - \text{jumlah kunjungan tahun sebelumnya}}{\text{Jumlah kunjungan tahun sebelumnya}} \times 100\%$	%	5,19 %	5,14%	5,18 %	5 %	$\frac{26.986}{775.289} \times 100\%$	3,48 %
		2	IKM Layanan perpustakaan	Capaian nilai konversi IKM di perpustakaan	Indeks	79,82	80,25	80,96	81,22	80,06	98,57 %

Dari Tabel di atas dapat dilihat bahwa capaian kinerja pemerintah Kabupaten Lamongan urusan perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a. Prosentase pertumbuhan kunjungan perpustakaan pada tahun 2020 mencapai 3,48%, mengalami penurunan 1,2% dari target yang telah ditetapkan yaitu 5%. Hal ini disebabkan sejak bulan Maret 2020 Indonesia khususnya Lamongan mengalami pademi Covid-19. Pemerintah Daerah Kabupaten Lamongan mengambil beberapa kebijakan dalam rangka peningkatan kewaspadaan terhadap pencegahan penyebaran virus covid-19 dengan memberikan pembatasan kegiatan pelayanan publik yang menghadirkan banyak orang secara tatap muka sehingga Perpustakaan sebagai salah satu pelayanan publik penyedia informasi tidak dapat menjalankan tugas pokok dan fungsinya secara optimal seperti penutupan sementara layanan Perpustakaan Umum, perpustakaan kecamatan pada 7 (tujuh) titik serta layanan perpustakaan keliling sesuai dengan SE yang berlaku. Namun di tengah pademi Perpustakaan Umum tetap melaksanakan kegiatan seperti mendongeng online cerita rakyat. Sejak kenormalan baru, Juni 2020 Perpustakaan Umum Kabupaten lamongan telah membuka kembali layanan dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan dan pembatasan jam operasional yaitu setiap hari Senin – Kamis, Pukul 08.30 WIB – 12.00 WIB, dan jumlah pengunjung baca ditempat maksimal 30 (tiga puluh) orang.
- b. Capaian nilai konversi IKM di perpustakaan hanya mencapai 80,06 dibawah target yang ditetapkan 81,22. Hal ini disebabkan penyelenggaraan perpustakaan belum dapat dilakukan secara optimal mengingat pademi covid-19 masih terus berlangsung/ belum selesai.

Pelaksanaan Capaian Program dan Kegiatan pada Dinas Perpustakaan Daerah pada Tahun 2020 sebagai berikut:

- 1) **Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, dengan kegiatan :**
  - a) Penyediaan Jasa Perkantoran dengan alokasi dana sebesar RP 671.097.000 dipergunakan untuk pemenuhan penyediaan jasa perkantoran yang meliputi penyediaan tenaga administrasi perkantoran, pengamanan, kebersihan, jasa surat menyurat, kebutuhan telekomunikasi, air dan listrik, jaminan kesehatan bagi tenaga

honorier dan seterusnya. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 535.887.003 atau 79,85%.

- b) Kegiatan Penyediaan Barang Pakai Habis Perkantoran dengan alokasi dana sebesar Rp 288.884.283 dipergunakan untuk penyediaan kebutuhan barang pakai habis perkantoran sebesar Rp 278.503.450 atau 96,41%
- c) Kegiatan Rapat – Rapat Koordinasi dan Konsultasi dengan alokasi dana sebesar Rp 50.000.000 dipergunakan untuk perjalanan dinas dalam dan luar daerah dengan realisasi keuangan sebesar Rp 49.969.000 atau 99,94%

**2) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, dengan kegiatan :**

- a) Kegiatan Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor dengan alokasi dana sebesar Rp 160.350.000 dipergunakan untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor 6 jenis peralatan (komputer/PC, Note Book, Printer, Running Teks, LCD Proyektor, APE) dan 2 jenis mebelair (Meja Kerja, kursi kerja, dan Rak buku) dengan realisasi anggaran sebesar Rp 157.547.500 atau 98,25%.
- b) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor dengan alokasi dana sebesar Rp 100.000.000 dipergunakan untuk pemeliharaan gedung kantor dengan realisasi keuangan sebesar Rp 98.223.000 atau 98,22 %.
- c) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan alokasi dana sebesar Rp 25.000.000 dipergunakan untuk pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor seperti pemeliharaan komputer/PC, Printer, Laptop dengan realisasi anggaran sebesar Rp 25.000.000 atau 100%.
- d) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional dengan alokasi dana sebesar Rp 135.000.000 dipergunakan untuk pemeliharaan kendaraan dinas, operasional, dan mobil jabatan dengan realisasi anggaran sebesar Rp 134.737.300 atau 99,81 %.

**3) Program Peningkatan Disiplin Aparatur**

- a) Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya dengan alokasi dana sebesar Rp. 57.545.200 dipergunakan untuk pembelian pakaian dinas 62 set dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 57.508.000 atau 99,94 %

**4) Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, dengan kegiatan :**

- a) Pendidikan dan Pelatihan Informasi, dengan alokasi dana sebesar Rp 1.300.000 dipergunakan untuk pelatihan dengan realisasi anggaran sebesar Rp 1.300.000 atau 100,00%.
  - b) Bimbingan Teknis Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, dengan alokasi dana sebesar Rp 83.532.000 dipergunakan untuk pelatihan/bimtek tenaga pengelola perpustakaan dengan realisasi anggaran sebesar Rp 83.448.400 atau 99,90%.
- 5) Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, dengan kegiatan :**
- a) Penyusunan Pelaporan Keuangan Secara Berkala, dengan alokasi dana sebesar Rp 40.000.000 dipergunakan untuk menyusun laporan keuangan bulanan, semesteran, akhir tahun dengan realisasi anggaran sebesar Rp 39.993.950 atau 99,98%.
  - b) Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Evaluasi, dengan alokasi dana sebesar Rp 50.000.000 dipergunakan untuk penyusunan dan pelaporan program dan kegiatan dinas dengan realisasi anggaran sebesar Rp 49.387.900 atau 98,78%.
- 6) Program Pengembangan Minat dan Budaya Baca. Program ini mempunyai beberapa kegiatan :**
- a) Pemasyarakatan minat baca dan budaya baca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajaran dengan alokasi dana sebesar Rp. 62.043.500, dipergunakan untuk kegiatan layanan perpustakaan keliling sebelum pandemi covid-19 dan setelah pandemi covid-19 dipergunakan untuk kegiatan stok opname bahan pustaka . Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 61.987.800 atau 99,91%.
  - b) Pengembangan minat dan budaya baca, dengan alokasi dana sebesar Rp 69.060.900, dipergunakan untuk Layanan Perpustakaan Sabtu – Minggu (lembur), layanan perpustakaan sore (lembur) serta kegiatan Perpustakaan Minggu Ceria (MINCE) di alun – alun Kabupaten Lamongan sebelum pandemi Covid-19. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 68.745.900,- atau 99,54%.
  - c) Otomasi Perpustakaan, dengan alokasi dana sebesar Rp 46.385.000, dipergunakan untuk pembayaran 3 jaringan internet berlangganan dalam rangka mengembangkan

aplikasi perpustakaan terbaru dari perpusnas. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 38.746.083,- atau 83,53%.

- d) Preservasi Bahan Pustaka , dengan alokasi dana sebesar Rp 37.129.300 dipergunakan untuk perbaikan buku sebanyak 500 eksemplar, dan untuk pembelian mesin bor dan mesin vacum cleaner. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 37.129.300,- atau 100%.

**7) Program Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan, dengan kegiatan :**

- a) Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada Perpustakaan umum, Perpustakaan desa/ kelurahan, Perpustakaan Khusus, dan Perpustakaan Sekolah, dengan alokasi dana sebesar Rp. 41.324.200, dipergunakan untuk pembinaan perpustakaan di lembaga pendidikan se Kab. Lamongan. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 41.310.000,- atau 99,97%.
- b) Pengembangan Kelembagaan dan SDM Perpustakaan sesuai standar, dengan alokasi dana sebesar Rp. 65.592.606, dipergunakan untuk melaksanakan kegiatan Bimtek tenaga pengelola perpustakaan lembaga pendidikan sebanyak 50 orang. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp. 65.591.306,- atau 100%.
- c) Monitoring dan evaluasi perpustakaan, dengan alokasi dana sebesar Rp. 35.549.900, dipergunakan untuk melakukan kegiatan monev dan pembinaan perpustakaan ke lembaga perpustakaan se Kabupaten Lamongan. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp. 35.549.900,- atau 100%

**8) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Perpustakaan. Program ini mempunyai beberapa kegiatan :**

- a) Penyediaan Bahan pustaka Perpustakaan Umum Daerah, dengan alokasi dana sebesar Rp. 174.480.300, dipergunakan untuk pengadaan bahan pustaka Perpustakaan Umum Daerah sebanyak 600 eksemplar buku fisik dan 994 e-book. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 173.787.480,- atau 99,60%.
- b) Pengolahan bahan pustaka, dengan alokasi dana sebesar Rp 35.805.650, dipergunakan untuk mengelola 1037 eksemplar buku perpustakaan. Adapun relisasi keuangan sebesar Rp 35.453.050,- atau 99,02%

Capaian kinerja program dan kegiatan tersebut diatas di tuangkan menggunakan table 3.1.1 sebagai berikut :

### 3.2 Kebijakan Strategis

Kebijakan yang ditetapkan meliputi Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan atau tindakan Kepala Daerah dalam menyelesaikan masalah masyarakat yang strategis yang diambil dalam satu tahun anggaran. Dalam hal ini yang terkait dengan urusan Perpustakaan tentang kebijakan yang diambil oleh Kepala Daerah dituangkan dalam format sebagai berikut:

No	Kebijakan Strategis	Dasar Hukum	Tujuan/ Masalah yang diselesaikan
1.	-- NIHIL --	-- NIHIL --	-- NIHIL --

### 3.3 Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD Tahun Anggaran Sebelumnya.

Tindak lanjut rekomendasi DPRD ini merupakan uraian mengenai kebijakan, program dan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk tindak lanjut terhadap rekomendasi DPRD yang diberikan pada tahun anggaran sebelumnya (2019). Laporan tentang tindak lanjut Pemerintah Daerah terkait urusan Perpustakaan terhadap rekomendasi DPRD yang diberikan pada tahun anggaran sebelumnya (2019) dituangkan dalam format sebagai berikut :

No	Rekomendasi DPRD Tahun N-1	Tindak Lanjut	Tujuan/ Masalah yang Diselesaikan
1.	Prosentase kunjungan perpustakaan melampaui target yang telah ditetapkan yaitu 5% dan mengalami kenaikan sebesar 0,18%. Hal ini patut diapresiasi namun DPRD melihat bahwa dengan banyaknya sudut-sudut baca yang dibentuk oleh Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan perlu diperhatikan tidak hanya kuantitas buku tetapi juga kualitas dan ragam buku.	Dinas Perpustakaan Daerah Kab. Lamongan akan terus berupaya konsisten terhadap peningkatan mutu dan kuantitas jenis layanan perpustakaan, salah satunya Program WIDURI SEBUMI (Wisata Edukasi Pagi Hari Selasa Rabu Kamis). Program cinta perpustakaan melalui kegiatan <i>fun game, read aloud</i> , mendongeng dan pemutaran film edukasi.	Peningkatan mutu dan kuantitas jenis layanan perpustakaan seperti Program <b>Widuri Sebumi</b> memberikan nuansa lebih aktif, kreatif dan informatif khususnya untuk pengunjung kolektif jenjang PAUD,TK, SD/MI. Kunjungan ke perpustakaan tidak hanya membaca, meminjam dan mengembalikan saja tetapi pengunjung juga mendapat pengalaman kegiatan yang bervariasi dan edukatif



		<p>Sedangkan terkait 36 titik lokasi sudut baca yang tersebar di beberapa tempat pelayanan umum, kelurahan dan desa, yang mana terkait kuantitas, kualitas serta keberagaman koleksi sudut baca dengan memperhatikan dan menyesuaikan kebutuhan masyarakat akan bahan bacaan lingkungan sekitar sudut baca.</p> <p>Contoh koleksi sudut baca Desa Kendal Kecamatan Sekaran diantaranya berjudul : membangun Desa Mandiri, Tepat Guna Pengelolaan Keuangan Desa, Budidaya Blewah agar sukses berbuah besar, Strategi mencari pekerjaan melalui internet, Cerita rakyat nusantara dll.</p>	<p>Terkait 36 titik lokasi sudut baca yang tersebar di beberapa tempat pelayanan umum, kelurahan dan desa, yang mana terkait kuantitas, kualitas serta keberagaman koleksi sudut baca dengan memperhatikan dan menyesuaikan kebutuhan masyarakat akan bahan bacaan lingkungan sekitar sudut baca.</p> <p>Contoh koleksi sudut baca Desa Kendal Kecamatan Sekaran diantaranya berjudul : membangun Desa Mandiri, Tepat Guna Pengelolaan Keuangan Desa, Budidaya Blewah agar sukses berbuah besar, Strategi mencari pekerjaan melalui internet, Cerita rakyat nusantara dll.</p>
2.	<p>DPRD juga menganggap perlu evaluasi mengenai seberapa efektif perpustakaan keliling mendorong minat baca masyarakat mengingat terbatasnya waktu layanan, minimnya fasilitas (kursi, tenda baca dan penentuan pos pelayanan)</p>	<p>Dinas Perpustakaan Daerah Kab. Lamongan mendorong Minat baca Masyarakat. Mobil Perpustakaan Keliling (MPK) merupakan eksistensi Dinas Perpustakaan Daerah untuk menjangkau wilayah-wilayah yang jauh dari keberadaan Perpustakaan Daerah Induk. Dengan 3 Mobil Perpustakaan Keliling (MPK) yang beroperasi setiap hari Senin-Jum'at dengan titik lokasi pos</p>	<p>Dinas Perpustakaan Daerah melalui Mobil Pelayanan Keliling (MPK) tetap optimis mampu memenuhi kebutuhan informasi dan menjadi sumber belajar bagi lembaga-lembaga pendidikan yang masih minim akan sarpras perpustakaan, Sehingga dapat menstimulasi masyarakat pada umumnya serta seluruh warga sekolah untuk gemar membaca. Terkait dengan fasilitas</p>

		<p>pelayanan pada Lembaga Pendidikan (PAUD, TK, SD/MI, SMP/MTS), Lembaga Masyarakat, Pondok Pesantren serta Desa/Kelurahan.</p>	<p>Mobil Pelayanan Keliling (MPK) terdapat Rak Buku temporer serta koleksi Buku dengan beragam subjek dan judul. Untuk fasilitas (kursi dan tenda baca) sudah tidak diperlukan lagi karena sudah bekerja sama dengan lembaga yang menjadi pos pelayanan.</p>
3.	<p>Diperlukan SDM pustakawan dalam memahami kebutuhan pengguna, ketersediaan koleksi yang mutakhir dan berkualitas serta peningkatan sapsras digitalisasi perpustakaan sehingga Perpustakaan daerah Kabupaten Lamongan mampu menjadi perpustakaan yang representatif.</p>	<p>Dinas Perpustakaan Daerah Kab. Lamongan telah memperoleh penambahan 3(tiga) orang SDM yang berlatar pendidikan perpustakaan (untuk posisi pustakawan) pada tahun 2019. Selain itu juga memiliki pejabat struktural yang berlatar belakang pendidikan perpustakaan. Dengan jumlah SDM dan kompetensi yang sesuai diharapkan OPD / Dinperpusda dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan baik serta mampu menjadi perpustakaan yang representatif.</p>	<p>Penambahan SDM, 3(tiga) orang CPNS dengan kompetensi dan latar belakang ilmu perpustakaan TA 2019 diharapkan semakin memperkuat dan kinerja Dinperpusda melaksanakan tugasnya serta mampu menjadikan Perpustakaan Lamongan sebagai Perpustakaan yang representatif.</p>

		<p>Terkait pengadaan/pengembangan koleksi Perpustakaan Daerah Kab. Lamongan melakukan survey kebutuhan pemustaka baik secara <i>online (media sosial dan google form)</i> juga disediakan kotan saran secara manual yang mengakomodir kebutuhan pemustaka terhadap bahan bacaan yang belum ada di perpustakaan untuk selanjutnya di adakan menjadi koleksi perpustakaan.</p>	<p>Perpustakaan Umum Kab. Lamongan telah melakukan survey kebutuhan pemustaka baik secara <i>online (media sosial dan google form)</i> juga disediakan kotan saran secara manual selama 2 (dua) tahun terakhir dan cukup efektif dalam mengakomodir jenis kebutuhan bahan bacaan/koleksi para pemustaka.</p>
		<p>Terkait ketersediaan koleksi yang mutakhir, Perpustakaan Umum Kab. Lamongan telah berinovasi dengan pengadaan koleksi buku elektronik/e-book yaitu dengan aplikasi perpustakaan digital <b>i-lamongan</b>. Aplikasi ini diharapkan mampu menjawab kebutuhan informasi pemustaka milenial menghadapi tantangan revolusi industri 4.0.</p>	<p>Telah disediakan aplikasi perpustakaan digital i-lamongan pada tahun 2020. Aplikasi ini diharapkan mampu menjawab kebutuhan informasi pemustaka milenial menghadapi tantangan revolusi industri 4.0. Pemustaka dapat mengakses e-book Perpustakaan Daerah dimana saja dan kapan saja melalui aplikasi i-lamongan yang dapat di download pada gadget.</p>

**BAB IV****CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS PEMBANTUAN DAN PENUGASAN****4.1 Urusan Pemerintahan yang Ditugas-Pembantuan Uraian mengenai Identifikasi urusan pemerintahan yang menjadi tugas pebantuan.**

4.1.1 Identifikasi tugas pembantuan urusan pemerintahan yang diterima dari pemerintah tingkat atasnya.

4.1.2 Identifikasi tugas pembantuan urusan pemerintahan yang diberikan kepada tingkatan pemerintahan di bawahnya.

**BIDANG PERPUSTAKAAN****a. DASAR HUKUM**

1. Undang – undang Nomor : 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur ;
2. Undang – undang Nomor : 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ;
3. Undang – undang Nomor : 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
4. Undang – undang Nomor : 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;
5. Undang – undang Nomor : 33 Tahun 2004 tentang Peimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor : 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor : 8 tahun 2005 tentang laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah ;
8. Peraturan Presiden Nomor : 70 tahun 2012 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor : 5 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor: 13 tahun 2016 tentang APBD Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran 2018.

12. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor: 02 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan perpustakaan;
13. Peraturan Bupati Lamongan Nomor : 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan.
14. Peraturan Bupati Lamongan Nomor : 51 Tahun 2018 tentang penjabaran APBD Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran 2020.

**a. SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH YANG DILAKSANAKAN**

- Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan

**b. PROGRAM DAN KEGIATAN TUGAS PEMBANTUAN**

**1. Program Pengembangan Minat dan Budaya Baca**

- Pemasyarakatan minat baca dan budaya baca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar.
- Pengembangan minat dan budaya baca
- Otomasi perpustakaan
- Preservasi bahan pustaka

**2. Program Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan**

- Supervise, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan desa atau kelurahan, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah
- Pengembangan kelembagaan dan SDM perpustakaan sesuai standar
- Monitoring dan evaluasi perpustakaan

**3. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Perpustakaan**

- Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah
- Pengolahan bahan pustaka
- Penyusunan bibliografi

**4. Program Peningkatan Promosi Perpustakaan**

- Gerakan lamongan membaca
- Penelusuran local konten atau muatan local kabupaten lamongan
- Penyebarluasan informasi perpustakaan da dokumentasi

**c. SUMBER DAN JUMLAH ANGGARAN**

Program dan kegiatan yang direalisasikan oleh Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan pada Tahun 2020 yang bersumber dari APBD dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 5.716.591.939 dan terealisasi sebesar Rp. 5.305.423.471 atau 92,81%

**d. HAMBATAN / PERMASALAHAN DALAM PELAKSANAAN TUGAS PEMBANTUAN DAN UPAYA PENYELESAIAN**

1. Adapun permasalahan yang dihadapi oleh Pemerintah Kabupaten Lamongan dalam peningkatan dan pengembangan pelayanan perpustakaan, sebagai berikut :
  - a. Kurangnya kesadaran masyarakat Lamongan akan budaya literasi;
  - b. Kurangnya kesadaran lembaga pendidikan serta pemerintah desa dalam hal penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan;
  - c. Minimnya ketersediaan gedung perpustakaan yang strategis dan memadai terutama pada pemerintah desa dan lembaga pendidikan (banyak yang belum memiliki gedung tersendiri);
  - d. Kurangnya kapasitas Sumber Daya Perpustakaan (tenaga perpustakaan) terutama pada lembaga pendidikan dan perpustakaan desa sehingga tidak bisa dilakukan pelayanan prima;
  - e. Minimnya sarana dan prasarana perpustakaan yang memadai dalam penyelenggaraan perpustakaan;
  - f. Lemahnya komitmen lembaga pendidikan dan pemerintah desa untuk mengembangkan perpustakaan secara berkelanjutan terutama terkait kemutakhiran dan jenis koleksi perpustakaan.
  
2. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, beberapa solusi yang telah dilakukan antara lain :
  - a. Memberikan sosialisasi dan promosi perpustakaan untuk mengoptimalkan penggunaan perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca;
  - b. Memberikan pembinaan dan pelatihan kepada instansi pendidikan (sekolah dan pondok pesantren) serta pemerintah desa dalam hal penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan;

- c. Membentuk perpustakaan sekolah dan desa sebagai pusat pembelajaran masyarakat;
- d. Mengupayakan adanya pemanfaatan ruang kosong yang ada pada instansi pendidikan (sekolah dan pondok pesantren) serta pemerintah desa sebagai ruang perpustakaan, meskipun tidak memenuhi standard minimal yang memadai;
- e. Memberikan usulan penambahan jumlah formasi tenaga perpustakaan untuk perpustakaan sekolah dan desa;
- f. Melakukan penambahan jumlah koleksi perpustakaan sesuai dengan usulan pemustaka/masyarakat, memeberikan bantuan bahan pustaka pada perpustakaan sekolah dan desa serta mingkatkan khasanah koleksi muatan local Kabupaten Lamongan.

Lamongan, Januari 2021  
**KEPALA DINAS PERPUSTAKAANDAERAH  
KABUPATEN LAMONGAN**



**KANDAM, S.Pd., M.Pd**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19670315 199412 1 003