



26. Urusan Perpustakaan

a. Program dan Kegiatan

- 1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
 - a) Penyediaan Jasa Surat-menyurat, Arsip, dan Perpustakaan
 - b) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Listrik, Listrik, dan Langganan
 - c) Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
 - d) Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
 - e) Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja
 - f) Penyediaan Alat Tulis Kantor
 - g) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - h) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - i) Penyediaan Makanan dan Minuman Rapat
 - j) Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi
 - k) Pengelolaan Dokumen SKPD
- 2) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
 - a) Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
 - b) Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
- 3) Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
 - a) Bimtek, *Workshop*, Seminar, dan Lokakarya
 - b) Pengkajian Kompetensi Kepegawaian
- 4) Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
 - a) Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
 - b) Penyusunan Laporan Keuangan dan Realisasi Anggaran
 - c) Penyusunan Perencanaan Kerja SKPD
- 5) Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan
 - a) Pemasyarakatan Minat Baca dan Kebiasaan Membaca untuk Mendorong Terwujudnya Masyarakat Pembelajar



- b) Pengembangan Minat dan Budaya Baca
- c) Supervisi, Pembinaan, dan Stimulasi pada Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus, dan Perpustakaan Sekolah
- d) Pelaksanaan Koordinasi Pengembangan Kepustakaan
- e) Penyediaan Bantuan Pengembangan Perpustakaan dan Minat Baca di Daerah
- f) Perencanaan dan penyusunan program budaya baca
- g) Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca
- h) Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah

b. Tingkat Pencapaian

Tingkat pencapaian program dan kegiatan urusan perpustakaan adalah sebagai berikut:

1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

- a) Surat-menyurat selama 12 bulan, surat masuk 712 surat dan surat keluar 460 surat
- b) Langganan Listrik, dan telepon selama 12 bulan
- c) Pembayaran honor bendahara dan pengurus barang 12 bulan
- d) Kebersihan dan bahan pembersih kantor 12 bulan
- e) Servis perbaikan mesin tik 2 unit, komputer dan laptop 15 unit dan printer 6 unit.
- f) Alat tulis kantor 5 paket
- g) Penyediaan barang cetakan 10 jenis dan penggandaan 26.700 lembar
- h) Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan 12 bulan
- i) Penyediaan makan dan minum rapat harian dan tamu 12 bulan
- j) Penyediaan biaya perjalanan dinas 12 bulan
- k) Pengelolaan dokumen SKPD 12 bulan

2) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

- a) Pemeliharaan rutin/berkala 2 gedung kantor 12 bulan
- b) Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas roda dua 4 unit, roda



empat 3 unit dan roda enam 2 unit.

3) Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

- a) Bimtek, 2 kali 40 orang dan seminar 1 kali 50 orang
- b) Administrasi kepegawaian berupa dokumen lp2p DSP 10 eksemplar

4) Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

- a) Laporan kegiatan bulanan 12 dokumen, laporan tahunan 1 dokumen dan LAKIP 1 dokumen
- b) Laporan keuangan/SPJ, pembukuan, dan realisasi fisik dan keuangan 12 bulan
- c) Dokumen RKA, DPA, dan DPPA masing-masing 1 dokumen

5) Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan

- a) Pemasyarakatan minat baca dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar melalui layanan menetap perpustakaan dan warintek dengan jumlah pengunjung 46.047 orang, layanan perpustakaan keliling dan perpustakaan elektronik keliling di 60 lokasi dengan jumlah pengunjung 59.242 orang, layanan pada perpustakaan sekolah dengan jumlah pengunjung 469.166 orang, dan layanan kantong perpustakaan di 18 lokasi dengan jumlah pengunjung 6.457 orang
- b) Pengembangan minat dan budaya baca berupa penyelenggaraan Lomba Minat Baca Tingkat SD/MI dan SMP/MTs, yang diikuti 405 peserta dan terpilih Juara I, II, III, serta Juara Harapan I dan II.
- c) Supervisi, pembinaan, dan stimulasi pada perpustakaan melalui validasi data perpustakaan dan pembinaan perpustakaan di 12 lokasi, yaitu Perpustakaan SD Negeri Purwosari, SD Negeri Umbulharjo, SD Negeri Kadisono, SD Negeri Mejing, SD Negeri Nglarang, SD Negeri Pandanpuro 2, SD Negeri Sumberrahayu, SD Negeri Pogung Kidul, SD Negeri Jetisharjo, Perpustakaan SMA Kolese De Britto, Perpustakaan SMK Negeri 2 Depok, dan Perpustakaan SDIT Bhakti Insani Sleman.

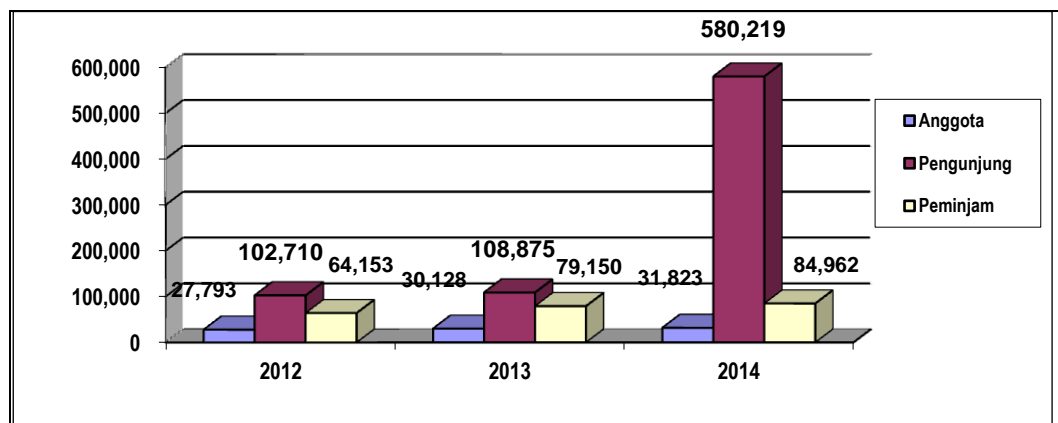
- d) Pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan melalui monitoring perpustakaan desa dan masyarakat di 10 lokasi, yaitu Perpustakaan Desa Kepuharjo, Desa Argomulyo, Desa Sumberagung, Desa Sumberarum, Desa Summersari, Desa Sidoluhur, Desa Sendangadi, Desa Sariharjo, Perpustakaan Cemara Agung Sidoagung, dan Perpustakaan Masjid Balecatur.
- e) Penyediaan bantuan pengembangan perpustakaan berupa pendampingan perpustakaan desa dan masyarakat di 13 lokasi, yaitu Perpustakaan Desa Sambirejo, Desa Sidorejo, Desa Trimulyo, Desa Ambarketawang, Desa Wonokerto, Desa Margoluwih, Desa Sendangmulyo, Desa Balecatur, Desa Triharjo, Desa Margorejo, Perpustakaan Panji Muda Pustaka Krajan Wedomartani, Perpustakaan Panji Muda Pustaka Candi Purwobinangun, dan Perpustakaan IPPS Summersari.
- f) Kajian Minat Baca Masyarakat 1 kali 1 dokumen
- g) Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca yang dilaksanakan melalui Pameran Perpustakaan dalam rangka Hari Jadi Kabupaten Sleman, leaflet 1.840 eksemplar, penyusunan profil 20 eksemplar, workshop atau bintek 1 kali, story telling 1 kali, lomba mewarnai 1 kali, sosialisasi GPMB 1 kali, dan penyusunan bibliografi 69 eksemplar,
- h) Penyediaan bahan pustaka pada Perpustakaan Umum Daerah melalui pengadaan sebanyak 820 judul 1.640 eksemplar, pengolahan bahan pustaka 1.640, pengembangan otomasi perpustakaan 1.500 judul, pengembangan *software* 1 unit, pelaksanaan *stock-opname* 1 kali, dan pelestarian bahan pustaka 1.537 eksemplar.

(IKK aspek tingkat capaian kinerja penyelenggaraan urusan perpustakaan sebagaimana buku lampiran)

Program dan kegiatan perpustakaan telah mendorong peningkatan minat baca masyarakat. Hal ini terlihat dari perkembangan jumlah anggota maupun pengunjung perpustakaan daerah. Khusus pada aspek jumlah pengunjung, terjadi lonjakan yang sangat signifikan dibanding tahun-tahun sebelumnya. Kondisi tersebut merupakan hasil terobosan dalam penyelenggaraan urusan perpustakaan, dimana jumlah pengunjung yang diakumulasi tidak terbatas pada pengunjung yang memanfaatkan secara langsung koleksi buku Kantor Perpustakaan Daerah, namun juga termasuk pengunjung Perpustakaan Sekolah. Perpustakaan Sekolah mulai dari tingkat SD hingga SMA/SMK merupakan mitra binaan Kantor Perpustakaan Daerah, sehingga pengunjungnya-pun masuk ke dalam hitungan penerima manfaat dari penyelenggaraan urusan perpustakaan ini.

Meningkatnya minat baca ini juga telah berimplikasi pada peningkatan jumlah anggota perpustakaan maupun jumlah peminjam koleksi perpustakaan, sebagaimana terlihat dari grafik berikut:

Grafik 3.28. Statistik Perkembangan Jumlah Anggota, Pengunjung dan Peminjam Tahun 2012-2014



Sumber: Kantor Perpustakaan Daerah

Berbagai perkembangan dan keberhasilan dalam pelaksanaan urusan perpustakaan, juga terlihat dari prestasi yang diraih selama tahun 2014, yaitu:

- a. Juara I Lomba Perpustakaan SLTA Tingkat DIY, oleh SMA Kolese De Britto, Depok
- b. Juara I Lomba Bercerita Wayang Tingkat DIY, oleh Bonifasius Harda Priyo Widada (siswa SD Model Ngemplak)
- c. Juara II Lomba Perpustakaan SLTA Tingkat Nasional, oleh SMA Kolese De Britto, Depok

c. SKPD Penyelenggara Urusan

Penyelenggara urusan perpustakaan adalah Kantor Perpustakaan Daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman, serta Peraturan Bupati Sleman Nomor 45 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan Daerah. Secara rinci, uraian tugas, fungsi, dan tata kerja Kantor Perpustakaan Daerah adalah sebagaimana terlampir

d. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia penyelenggara urusan perpustakaan adalah SDM pada SKPD Kantor Perpustakaan Daerah, yang berjumlah 27 orang.

Secara rinci SDM penyelenggara urusan perpustakaan menurut golongan dan pendidikan adalah sebagaimana terlampir.



e. Alokasi dan Realisasi Anggaran

Alokasi anggaran untuk penyelenggaraan urusan perpustakaan adalah sebesar Rp1.175.600.500,00, dengan realisasi keuangan sebesar Rp1.107.649.890,00, atau 94,22%, yaitu:

- 1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, dengan anggaran Rp152.635.000,00 realisasi Rp146.367.265,00 atau 95,89%.
- 2) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, dengan anggaran Rp223.500.00.000,00 realisasi Rp199.379.500,00 atau 89,21%
- 3) Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, dengan anggaran Rp42.465.500,00 realisasi Rp38.919.050,00 atau 91,65%
- 4) Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, dengan anggaran Rp49.315.000,00 realisasi Rp48.991.725,00 atau 99,34%
- 5) Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan dengan anggaran Rp707.685.000,00 realisasi Rp673.992.350,00 atau 95,24%

f. Proses Perencanaan

Pelaksanaan perencanaan urusan ini dilakukan secara partisipatif. Proses perencanaan diawali dengan konsultasi publik untuk penyusunan rancangan awal RKPD. Selanjutnya dilakukan arahan Bupati tentang prioritas pembangunan berdasarkan rancangan awal RKPD yang telah disempurnakan. Berdasarkan rancangan awal tersebut, SKPD melakukan rapat kerja dinas untuk menyusun rancangan awal rencana

kerja SKPD. Selanjutnya dilaksanakan Musrenbang Desa dan Musrenbang Kecamatan yang melibatkan para pemangku kepentingan tingkat desa dan kecamatan termasuk menghadirkan anggota DPRD dari daerah masing-masing. Tahap selanjutnya Camat memaparkan hasil musrenbang kecamatan dan SKPD memaparkan rancangan rencana kerjanya pada forum SKPD. Selanjutnya dilaksanakan Musrenbang Kabupaten dengan melibatkan semua pemangku kepentingan yang berasal dari tokoh masyarakat, anggota legislatif, Perguruan Tinggi, media massa, dan LSM. Berdasarkan hasil Musrenbang tersebut dilakukan perumusan rancangan akhir, berupa rencana kerja SKPD dan RKPD. Pada akhir proses perencanaan dilakukan penetapan dokumen perencanaan tahunan berupa Renja SKPD dan RKPD sebagai dasar untuk menyusun KUA dan PPAS.

g. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana pendukung penyelenggaraan urusan perpustakaan yang dilaksanakan oleh Kantor Perpustakaan Daerah adalah sebagaimana terlampir.

h. Permasalahan dan Solusi

Beberapa permasalahan yang masih dihadapi dalam urusan perpustakaan dan solusi yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya perhatian masyarakat dan *stakeholders* terhadap pengembangan perpustakaan. Fenomena yang memang masih umum terjadi di Indonesia tidak terlepas dari rendahnya tingkat

pemahaman masyarakat terhadap pentingnya perpustakaan dalam pengembangan keilmuan dan pengetahuan. Pemerintah Kabupaten Sleman melalui Kantor Perpustakaan Daerah mencoba menyiasati kondisi dimaksud dengan mengintensifkan langkah-langkah sosialisasi dan promosi perpustakaan, baik melalui media massa maupun *networking*. Sosialisasi dan promosi yang dilakukan secara intensif dan berkesinambungan, diharapkan akan dapat mendorong masyarakat dan pemangku kepentingan untuk lebih memahami dan memperhatikan kebutuhan pengembangan perpustakaan. Dalam hal ini, Kantor Perpustakaan Daerah juga bekerja sama dengan Perpustakaan Desa, Perpustakaan Masyarakat, dan Perpustakaan Sekolah.

2. Masih rendahnya minat baca masyarakat. Kondisi ini juga menyangkut tataran budaya masyarakat. Tingginya minat baca merupakan salah satu indikator kemajuan peradaban suatu masyarakat. Oleh karena itu, Pemerintah Kabupaten Sleman melalui Kantor Perpustakaan Daerah terus berupaya untuk meningkatkan minat baca masyarakat Sleman, melalui kegiatan pembinaan, sosialisasi, maupun promosi di bidang perpustakaan dan informasi.