



PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

# Pedoman

LOMBA PERPUSTAKAAN UMUM TERBAIK  
(DESA/KELURAHAN)







PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

# **PEDOMAN LOMBA PERPUSTAKAAN UMUM TERBAIK (DESA/KELURAHAN)**

PERPUSTAKAAN NASIONAL RI  
2020

TIM PENYUSUN  
PEDOMAN LOMBA PERPUSTAKAAN UMUM TERBAIK  
(DESA/KELURAHAN)

Pengarah	1. Kepala Perpustakaan Nasional RI 2. Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan
Penanggung jawab	Kepala Pusat Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca
Ketua	Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Umum dan Khusus
Nara Sumber	1. Ir. Ahmad Adli Harahap, M.Si. 2. Drs. Bambang Supriyo Utomo, M.Lib. 3. Drs. T. Syamsul Bahri, M.Si 4. Dra. Trini Haryanti 5. Dr. Zulfikar Zen, MA
Penyusun	1. Perwitasari R., S.Hum. 2. Meutia Septiana, S.Si.
Penerbit	Perpustakaan Nasional RI Jl. Salemba Raya No. 28 A, Jakarta Pusat

**ISBN 978-623-200-280-7**

# KATA PENGANTAR

Perpustakaan merupakan salah satu lembaga pendukung pendidikan bagi masyarakat, karenanya sudah menjadi kewajiban bagi perpustakaan untuk menyediakan berbagai informasi yang diperlukan bagi masyarakat yang dilayaninya. Berbagai upaya untuk menciptakan hal tersebut, perpustakaan selalu berusaha untuk meningkatkan keragaman dan kualitas koleksi yang ada serta meningkatkan layanan kepada masyarakat.

Perpustakaan Nasional sebagai Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang salah satu fungsinya adalah pembinaan perpustakaan. Oleh karena itu dalam pelaksanaannya, Perpustakaan Nasional melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap semua jenis perpustakaan. Pembinaan dan Pengembangan yang dilakukan khususnya bagi perpustakaan umum diarahkan untuk menstandarkan kualitas penyelenggaraan perpustakaan yang mengacu kepada Standar Nasional Perpustakaan.

Pembinaan dan pengembangan perpustakaan yang dilakukan oleh Perpustakaan Nasional pada tahun 2020 meliputi berbagai program kegiatan, salah satu program kegiatan yang dilakukan adalah Lomba Perpustakaan Desa/Kelurahan Tingkat Nasional. Agar pelaksanaan lomba baik di tingkat pusat maupun di daerah berjalan lancar sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan dan tercapainya keseragaman tindak dalam pelaksanaan penilaian lomba, maka Perpustakaan Nasional menerbitkan Pedoman Lomba Perpustakaan Umum Desa/Kelurahan.

Kepada tim penyusun dan semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan pedoman ini diucapkan terimakasih.

Kepala Perpustakaan Nasional RI



**Muhammad Syarif Bando**



# DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Dasar Hukum .....	2
1.3 Pengertian .....	3
1.4 Tujuan .....	3
1.5 Sasaran .....	3
BAB II PENYELENGGARAAN .....	5
2.1 Penyelenggaraan Lomba Perpustakaan Tingkat Kabupaten/Kota .....	5
2.1.1 Panitia Pelaksana Lomba Perpustakaan Tingkat Kabupaten/Kota .....	5
2.1.1.1 Tugas Panitia Pelaksana .....	6
2.1.2 Dewan Juri Lomba Perpustakaan Umum Tingkat Kabupaten/Kota .....	7
2.1.2.1 Kriteria Dewan Juri .....	7
2.1.2.2 Tugas dan Kewajiban Dewan Juri .....	7
2.1.2.3 Unsur Dewan Juri .....	8
2.1.2.4 Susunan Dewan Juri .....	8
2.1.3 Persyaratan Peserta Lomba Perpustakaan Tingkat Kabupaten/Kota .....	8
2.1.4 Jadwal Pelaksanaan Lomba Perpustakaan Tingkat Kabupaten/Kota .....	9
2.1.5 Penghargaan Pemenang .....	9
2.2 Penyelenggaraan Lomba Perpustakaan Tingkat Provinsi .....	9
2.2.1 Panitia Pelaksana Lomba Perpustakaan Umum Tingkat Provinsi .....	9
2.2.1.1 Tugas Panitia Pelaksana .....	10
2.2.2 Dewan Juri Lomba Perpustakaan Umum Tingkat Provinsi .....	10
2.2.2.1 Kriteria Dewan Juri .....	11
2.2.2.2 Tugas dan Kewajiban Dewan Juri .....	11
2.2.2.3 Unsur Dewan Juri .....	12
2.2.2.4 Susunan Dewan Juri .....	12
2.2.3 Persyaratan Peserta Lomba Perpustakaan Umum Tingkat Provinsi .....	12
2.2.4 Jadwal Pelaksanaan Lomba Perpustakaan Umum Tingkat Provinsi .....	13
2.2.5 Pengiriman Berkas Hasil Lomba Perpustakaan Umum Tingkat Provinsi.....	13
2.2.6 Penghargaan Pemenang .....	15
2.3 Penyelenggaraan Lomba Perpustakaan Umum Tingkat Nasional .....	15
2.3.1 Panitia Pelaksana Lomba Perpustakaan Umum Tingkat Nasional .....	15
2.3.2 Dewan Juri Lomba Perpustakaan Umum Tingkat Nasional .....	16
2.3.2.1 Kriteria Dewan Juri .....	16

2.3.2.2	Tugas dan Kewajiban Dewan Juri .....	16
2.3.2.3	Unsur Dewan Juri .....	17
2.3.2.4	Susunan Dewan Juri .....	17
2.3.3	Persyaratan Peserta Lomba Perpustakaan Umum Tingkat Nasional .....	17
2.3.4	Jadwal Pelaksanaan Lomba Perpustakaan Umum Tingkat Nasional .....	18
2.3.5	Pengiriman Berkas Hasil Lomba Perpustakaan Umum Tingkat Nasional ....	20
2.3.6	Penghargaan Pemenang .....	21
2.4	Anggaran .....	21
2.5	Pembagian Klaster .....	21
BAB III	PENILAIAN .....	23
3.1	Komponen Penilaian .....	23
3.2	Bobot Penilaian .....	23
3.2.1	Penilaian Instrumen .....	23
3.2.2	Penilaian Presentasi .....	24
BAB IV	PENUTUP .....	27
LAMPIRAN	.....	29
KUESIONER - INSTRUMEN PENILAIAN	.....	31



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945 mengamanatkan bahwa “Kemudian daripada itu untuk membentuk suatu pemerintah negara Indonesia yang melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial,...”. Upaya untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dilaksanakan secara terus-menerus dan berkesinambungan. Amanat ini dipertegas oleh Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan bahwa dalam rangka meningkatkan kecerdasan kehidupan bangsa, perlu ditumbuhkan budaya gemar membaca melalui pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan sebagai sumber informasi. Disini Pemerintah berkewajiban mengembangkan sistem nasional perpustakaan dan menjamin kelangsungan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat dan menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata di tanah air.

Sehubungan dengan amanat diatas, Perpustakaan Nasional RI sebagai Lembaga Pemerintah Non Kementerian (*LPNK*) yang bertugas melaksanakan pemerintahan di bidang perpustakaan, sejak tahun 2007 menggulirkan dana dekonsentrasi yang salah satu peruntukannya untuk “Program Pengembangan Perpustakaan Umum Desa/Kelurahan” di wilayah Indonesia. Pelaksanaan program dilakukan melalui kerjasama dengan Pemerintah Daerah c.q Dinas Perpustakaan Daerah Provinsi yang ada di seluruh wilayah Indonesia. Pola ini sejalan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah No. 3 Tahun 2001 tentang Perpustakaan Desa/Kelurahan.

Guna menjamin berfungsinya program tersebut secara efektif dan berdayaguna, serta untuk memberikan motivasi dan apresiasi penyelenggaraan dan pengembangan pengelolaan perpustakaan desa/kelurahan, Perpustakaan Nasional RI selaku lembaga pembina nasional di bidang perpustakaan setiap tahun mengadakan “lomba perpustakaan desa/kelurahan tingkat nasional”. Lomba juga dimaksudkan untuk memacu kreatifitas para pengelola perpustakaan desa/kelurahan dalam meningkatkan mutu dan intensitas layanan perpustakaan bagi masyarakat pedesaan agar terwujudnya kesejajaran memperoleh informasi.

Pelaksanaan Lomba Perpustakaan Umum Terbaik (Desa/Kelurahan) pada tahun 2020 dibagi menjadi 3 kelompok yaitu Klaster A, Klaster B dan Klaster C yang teknik pengelompokannya berdasarkan klasifikasi status kondisi daerah Provinsi. Pengelompokan daerah provinsi berdasarkan pertimbangan ketentuan yang diperoleh dari Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. Kriteria utama didasarkan pada kemampuan/potensi sumberdaya daerah *prosentase wilayah tertinggal* yang ada di wilayah provinsi masing-masing.

## 1.2. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antar Pusat dan Pemerintah Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 Tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi Sebagai Daerah Otonom;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;
9. Peraturan Presiden Nomor 131 Tahun 2015 Tentang Penetapan Daerah Tertinggal Tahun 2015-2019;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah No. 3 Tahun 2001 Tentang Perpustakaan Desa/Kelurahan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2016 Tentang Kewenangan Desa;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
13. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2020;
14. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 3 Tahun 2001 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional RI sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 3 Tahun 2001 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional RI;
15. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
16. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan;
17. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum Desa/Kelurahan;
18. DIPA Perpustakaan Nasional RI Nomor : 057.01-0/2020 tanggal 14 November 2019.

### 1.3. Pengertian

Perpustakaan Desa/Kelurahan adalah lembaga Desa/Kelurahan yang menjadi mitra/bagian pemerintah Desa/Kelurahan yang diselenggarakan oleh pemerintah desa/kelurahan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan misi, fungsi dan tugas pelayanan perpustakaan di wilayah desa/kelurahan serta mengembangkan pola layanan perpustakaan bagi masyarakat disekitarnya tanpa membedakan usia, ras, agama, status sosial ekonomi, dan gender

### 1.4. Tujuan

1. Mengapresiasi daerah yang mampu mewujudkan perpustakaan umum desa/kelurahan yang memenuhi standar nasional perpustakaan (SNP) secara taat azas, profesional, dan mampu memberikan pelayanan prima (kepuasan pemustaka);
2. Memotivasi peningkatan kinerja perpustakaan umum desa/kelurahan dalam melayani dan memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat pedesaan;
3. Meningkatkan partisipasi aktif masyarakat dalam mengembangkan dan memanfaatkan perpustakaan sebagai pusat belajar mandiri masyarakat dalam meningkatkan keterampilan (*life skill*), wawasan dan inovasi dalam kehidupannya;
4. Mendapatkan perpustakaan desa/kelurahan terbaik yang patut menjadi model perpustakaan bagi desa/kelurahan lain dalam upaya mencerdaskan kehidupan masyarakat desa/kelurahan.

### 1.5. Sasaran

Terpilihnya perpustakaan umum desa/kelurahan terbaik tingkat nasional untuk setiap klaster daerah A, B, dan C. Masing-masing klaster daerah diambil Juara I, II, III, serta Juara Harapan I, II, dan III.



# **BAB II**

## **PENYELENGGARAAN**

Kebijakan lomba perpustakaan umum terbaik (desa/kelurahan) tahun 2020 diarahkan pada stimulasi pelayanan masyarakat melalui perpustakaan desa/kelurahan. Kebijakan ini untuk mengapresiasi dan mendorong seluruh lapisan masyarakat yang telah melakukan kegiatan perpustakaan desa/kelurahan. Pelayanan ini kedepan sangat strategis untuk mencerdaskan bangsa Indonesia menghadapi tantangan global yang penuh dinamika dan kompetitif.

Penyelenggaraan lomba dilaksanakan secara berjenjang dari tingkat daerah ke tingkat nasional. Pada tingkat daerah dilaksanakan juga secara berjenjang dari tingkat daerah kabupaten/kota ke daerah provinsi. Pelaksanaan lomba di tingkat nasional dilakukan oleh Panitia Pelaksana Nasional yang beralamat di Perpustakaan Nasional, sedangkan di tingkat daerah dibantu dan dilaksanakan oleh Panitia Pelaksana Daerah Provinsi yang beralamat di Dinas Perpustakaan Daerah Provinsi. Dengan demikian peserta lomba perpustakaan tingkat provinsi merupakan juara pertama lomba tingkat kabupaten/kota dan peserta lomba perpustakaan tingkat nasional merupakan juara pertama lomba tingkat provinsi sebagai hasil kegiatan Panitia Pelaksana Provinsi atas nama Pemerintah Daerah. Berikut adalah penjelasan tentang kepanitiaan dan ketentuan penyelenggaraan.

Lomba Perpustakaan Umum Terbaik Tahun 2020 yang masih berfokus pada perpustakaan desa/kelurahan dilaksanakan secara berjenjang dari daerah ke pusat mulai bulan Januari 2020 hingga Agustus 2020. Dalam hal ini Kepala Perpustakaan Nasional RI c.q Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan, Perpustakaan Nasional sebagai penyelenggara nasional, dan Kepala Dinas Perpustakaan Daerah (Provinsi) sebagai penyelenggara daerah di wilayah kewenangannya masing-masing. Untuk melaksanakan lomba tahun ini, Penyelenggara membentuk kepanitiaan lomba perpustakaan umum (desa/kelurahan) tahun 2020 sesuai kewenangannya. Struktur utama Kepanitiaan Lomba Perpustakaan Umum, baik tingkat nasional atau daerah terdiri atas Panitia Pelaksana dan Dewan Juri.

### **2.1. Penyelenggaraan Lomba Perpustakaan Umum Tingkat Kabupaten/Kota**

#### **2.1.1. Panitia Pelaksana Lomba Perpustakaan Umum Tingkat Kabupaten/Kota**

Panitia Pelaksana Lomba Perpustakaan Umum Tingkat Kabupaten/Kota adalah penyelenggara lomba perpustakaan umum (desa/kelurahan) untuk Daerah Kabupaten/Kota yang menjadi kewenangannya. Penyelenggaraan lomba perpustakaan umum (desa/kelurahan) dilaksanakan oleh dan menjadi tanggung jawab masing-masing Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten/Kota.

Panitia pelaksana lomba perpustakaan umum (desa/kelurahan) tingkat Daerah Kabupaten/Kota dibentuk dengan Keputusan masing-

masing Kepala Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten/Kota. Biaya pelaksanaan pemilihan perpustakaan umum (desa/kelurahan) di wilayah Daerah Kabupaten/Kota dan pengusulannya ke provinsi ditanggung oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sebagai bentuk pembinaan perpustakaan diwilayahnya. Panitia Pelaksana Lomba Perpustakaan Umum (Desa/Kelurahan) Tingkat Kabupaten/Kota didukung Sekretariat Panitia Pelaksana Lomba Perpustakaan Umum yang berkedudukan di ibu kota kabupaten/kota masing-masing.

#### **2.1.1.1. Tugas Panitia Pelaksana**

- 1) Membentuk Dewan Juri Lomba Perpustakaan Umum (Desa/Kelurahan) Tingkat Kabupaten/Kota, serta menerima hasil rekapitulasi penilaian lapangan;
- 2) Menyusun jadwal kegiatan Lomba Perpustakaan Umum (Desa/Kelurahan) Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang mengacu pada pedoman di tingkat nasional;
- 3) Melaksanakan publikasi pelaksanaan Lomba Perpustakaan Umum (Desa/Kelurahan) tingkat daerah kabupaten/kota;
- 4) Melakukan verifikasi terhadap data/informasi isian instrumen penilaian hasil pelaksanaan lomba perpustakaan umum (desa/kelurahan);
- 5) Menyampaikan hasil verifikasi penilaian lomba perpustakaan umum (desa/kelurahan) kepada Dewan Juri untuk penetapan sejumlah *nominee (kandidat)* perpustakaan yang dapat berlanjut dilakukan penilaian komprehensif dan penilaian lapangan;
- 6) Membuat Berita Acara Pemenang Lomba Perpustakaan Umum (Desa/Kelurahan) Tingkat Kabupaten/Kota untuk ditanda tangani Dewan Juri;
- 7) Bertanggungjawab atas kegiatan penyelenggaraan lomba perpustakaan umum (desa/kelurahan) tingkat kabupaten/kota kepada Bupati/Walikota melalui Kepala Dinas Perpustakaan Daerah (Kabupaten/Kota);
- 8) Mempersiapkan, memantapkan dan mengusulkan pemenang lomba perpustakaan umum (desa/kelurahan) yang sesuai untuk mewakili kabupaten/kota untuk mengikuti lomba tingkat provinsi melalui Kepala Dinas Perpustakaan Daerah (Kabupaten/Kota) dengan sepengetahuan Bupati/Walikota masing-masing;

## 2.1.2. Dewan Juri Lomba Perpustakaan Umum Tingkat Kabupaten/ Kota

Dewan Juri Lomba Perpustakaan Umum (Desa/Kelurahan) Tingkat Daerah (Kabupaten/Kota) berjumlah ganjil (3 atau 5 orang) terdiri atas profesional terkait bidang: perpustakaan/kepastakawanan, wakil organisasi profesi di bidang perpustakaan (pustakawan atau forum perpustakaan terkait), dan wakil lembaga atau organisasi yang terkait dengan pembinaan masyarakat cerdas, gemar membaca dan memanfaatkan perpustakaan.

### 2.1.2.1. Kriteria Dewan Juri

Seseorang yang bisa diangkat sebagai Dewan Juri harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

- 1) Dewan Juri Tingkat Daerah (Kabupaten/Kota) berjumlah ganjil (3 atau 5 orang) terdiri atas profesional terkait bidang: perpustakaan/ kepastakawanan, pendidikan masyarakat/ pembudayaan minat baca/perbukuan, dan aktivis pembinaan sosial kemasyarakatan;
- 2) Berpendidikan sekurang-kurangnya S1;
- 3) Bekerja dan/atau berpengalaman kerja di bidang kepastakawanan (*Lingkup perpustakaan, dokumentasi dan informasi berbasis perpustakaan*) atau aktif dalam *pendayagunaan perpustakaan*;
- 4) Mampu melakukan penilaian secara obyektif, profesional dan tidak memihak (*netral & independen*);
- 5) Sehat jasmani dan rohani;
- 6) Memiliki tanggung jawab & integritas tinggi, serta dapat dipercaya.

### 2.1.2.2. Tugas dan Kewajiban Dewan Juri

- 1) Membuat rencana kerja dan pokok-pokok ketentuan penilaian lomba perpustakaan umum (desa/kelurahan) dengan berpedoman pada ketentuan lomba perpustakaan umum tingkat nasional.
- 2) Melaksanakan penilaian secara transparan, objektif dan profesional (*termasuk ketepatan batas waktu*) terhadap perpustakaan peserta lomba perpustakaan umum (desa/kelurahan) tingkat kabupaten/kota sesuai dengan acuan dan kriteria yang tertulis dalam instrumen penilaian yang ditetapkan oleh Panitia Daerah yang mengacu pada pedoman lomba nasional yang dikirim oleh panitia nasional.

- 3) Menyampaikan rekapitulasi dan matrikulasi tertulis hasil penilaian lomba kepada Panitia Pelaksana Kabupaten/Kota untuk bahan pertimbangan penetapan pemenang lomba perpustakaan umum desa/kelurahan tingkat kabupaten/kota dalam sidang bersama Panitia Pelaksana dan Kepala Dinas Perpustakaan Kabupaten/Kota.
- 4) Menetapkan "Pemenang Lomba Perpustakaan Desa/Kelurahan Tingkat Kabupaten/Kota"
- 5) Menandatangani Berita Acara Hasil Pelaksanaan Lomba Perpustakaan Umum Desa/Kelurahan Tingkat Kabupaten/Kota, yang diketahui dan disaksikan Kepala Dinas Perpustakaan Daerah (Kabupaten/Kota);

### **2.1.2.3. Unsur Dewan Juri**

Dewan Juri sekurang-kurangnya terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut :

- Pustakawan atau Pakar di bidang perpustakaan;
- Wakil organisasi profesi di bidang perpustakaan (pustakawan atau forum perpustakaan terkait);
- Wakil lembaga atau organisasi yang terkait dengan pembinaan masyarakat cerdas, gemar membaca dan memanfaatkan perpustakaan.

### **2.1.2.4. Susunan Dewan Juri**

Susunan Dewan Juri Tingkat Daerah Kabupaten/Kota berjumlah ganjil minimal 3 atau maksimal 5 orang, terdiri dari

- Ketua merangkap anggota;
- Anggota.

### **2.1.3. Persyaratan Peserta Lomba Perpustakaan Umum Tingkat Kabupaten/Kota**

Perpustakaan desa/kelurahan yang dapat mengikuti lomba :

1. Minimal telah berlangsung dan berfungsi melayani masyarakat pemustaka selama 3 tahun berturut-turut (dari aspek pengembangan koleksi dan pendayagunaan layanan perpustakaan);
2. Memiliki konsep pengembangan perpustakaan berkelanjutan kedepan yang dituangkan dalam Rencana Pengembangan Perpustakaan;
3. Memiliki visi dan strategi pengembangan perpustakaan yang jelas dan rasional terkait dengan kondisi lingkungan masing-masing;
4. Menempati dan beroperasi dalam gedung dan/atau ruang perpustakaan tersendiri yang memiliki kekuatan hukum untuk



- kurun waktu minimal 4 tahun kedepan sejak tahun keikutsertaan lomba;
5. Memenuhi persyaratan dan semua kriteria yang tercantum dalam instrumen penilaian yang diberlakukan Panitia Pelaksana Lomba Perpustakaan Umum (Desa/Kelurahan) Tingkat Nasional;
  6. Memiliki tenaga tetap pengelola perpustakaan minimal satu orang yang telah memiliki masa kerja/pengabdian 2 tahun dengan bukti tertulis dari Kepala Desa/Kelurahan dan/atau Kepala Kantor Perpustakaan Kabupaten/Kota;
  7. Menunjukkan beberapa aspek unggulan atau diferensiasi (pembedaan) kinerja kegiatan perpustakaan yang patut diteladani oleh perpustakaan sejenis atau desa/kelurahan lain (ditunjukkan melalui laporan tertulis/gambar/foto/ audiovisual atau media lain);
  8. Memiliki sumber tetap pendanaan/anggaran (baik bulanan atau tahunan) untuk pelaksanaan penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan desa/kelurahan --- misal dari ADD, APB Desa, Lembaga sponsor/ Komunitas (partisipasi masyarakat) atau sumber lain.

#### **2.1.4. Jadwal Pelaksanaan Lomba Perpustakaan Umum Tingkat Kabupaten/Kota**

Pelaksanaan Lomba Perpustakaan Umum (Desa/Kelurahan) Tingkat Kabupaten/Kota dilaksanakan pada awal bulan Januari sampai akhir bulan Maret Tahun 2020

#### **2.1.5. Penghargaan Pemenang**

Penghargaan pemenang lomba perpustakaan umum (desa/kelurahan) tingkat kabupaten/kota sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

### **2.2. Penyelenggaraan Lomba Perpustakaan Umum Tingkat Provinsi**

#### **2.2.1. Panitia Pelaksana Lomba Perpustakaan Umum Tingkat Provinsi**

Panitia Pelaksana Lomba Perpustakaan Umum (Desa/Kelurahan) tingkat Provinsi adalah penyelenggara lomba perpustakaan umum (desa/kelurahan) untuk daerah provinsi yang menjadi kewenangannya. Penyelenggaraan lomba perpustakaan dilaksanakan oleh dan menjadi tanggung jawab masing-masing Dinas Perpustakaan Daerah Provinsi.

Panitia pelaksana lomba perpustakaan umum (desa/kelurahan) tingkat daerah provinsi dibentuk dengan Keputusan masing-masing Kepala Dinas Perpustakaan Daerah Provinsi. Biaya pelaksanaan pemilihan

perpustakaan umum (desa/kelurahan) di wilayah daerah provinsi dan pengusulannya ke nasional ditanggung oleh Pemerintah Pusat melalui dana dekonsentrasi yang diterima masing-masing daerah provinsi. Panitia Pelaksana Lomba Perpustakaan Umum (Desa/Kelurahan) Tingkat Provinsi didukung Sekretariat Panitia Pelaksana Lomba Perpustakaan Umum yang berkedudukan di ibu kota provinsi masing-masing.

#### **2.2.1.1. Tugas Panitia Pelaksana**

- 1) Membentuk Dewan Juri Lomba Perpustakaan Umum (Desa/Kelurahan) Tingkat Provinsi, serta menerima hasil rekapitulasi penilaian lapangan;
- 2) Menyusun jadwal kegiatan lomba perpustakaan umum (desa/kelurahan) tingkat daerah provinsi yang mengacu pada pedoman di tingkat nasional;
- 3) Melaksanakan publikasi pelaksanaan lomba perpustakaan umum (desa/kelurahan) tingkat daerah provinsi;
- 4) Melakukan verifikasi terhadap data/informasi isian instrumen penilaian hasil pelaksanaan lomba perpustakaan umum (desa/kelurahan);
- 5) Menyampaikan hasil verifikasi kepada Dewan Juri untuk penetapan sejumlah *nominee (kandidat)* perpustakaan yang dapat berlanjut dilakukan penilaian komprehensif dan penilaian lapangan;
- 6) Membuat Berita Acara Pemenang Lomba Perpustakaan Umum (Desa/Kelurahan) Tingkat Provinsi untuk ditanda tangani Dewan Juri;
- 7) Bertanggungjawab atas kegiatan penyelenggaraan lomba perpustakaan umum (desa/kelurahan) tingkat provinsi kepada Gubernur melalui Kepala Dinas Perpustakaan Daerah (provinsi);
- 8) Mempersiapkan, memantapkan dan mengusulkan pemenang lomba perpustakaan umum (desa/kelurahan) yang sesuai mewakili provinsi untuk mengikuti lomba tingkat nasional melalui Kepala Dinas Perpustakaan Daerah (provinsi) dengan sepengetahuan Gubernur masing-masing;

#### **2.2.2. Dewan Juri Lomba Perpustakaan Umum Tingkat Provinsi**

Dewan Juri Lomba Perpustakaan Umum (Desa/Kelurahan) Tingkat Provinsi berjumlah ganjil (3 atau 5 orang) terdiri atas profesional terkait bidang: perpustakaan/kepustakawanan, wakil organisasi profesi di bidang perpustakaan (pustakawan atau forum perpustakaan terkait), dan wakil lembaga atau organisasi yang terkait dengan pembinaan

masyarakat cerdas, gemar membaca dan memanfaatkan perpustakaan.

### **2.2.2.1. Kriteria Dewan Juri**

Seseorang yang bisa diangkat sebagai Dewan Juri harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

- 1) Dewan Juri Lomba Perpustakaan Umum (Desa/Kelurahan) Tingkat Provinsi berjumlah ganjil (3 atau 5 orang) terdiri atas profesional terkait bidang: perpustakaan/kepastakawanan, pendidikan masyarakat/pembudayaan minat baca/perbukuan, dan aktivis pembinaan sosial kemasyarakatan .
- 2) Berpendidikan sekurang-kurangnya S1
- 3) Bekerja dan/atau berpengalaman kerja di bidang kepastakawanan (*Lingkup perpustakaan, dokumentasi dan informasi berbasis perpustakaan*) atau aktif dalam *pendayagunaan perpustakaan*;
- 4) Mampu melakukan penilaian secara obyektif, profesional dan tidak memihak (*netral & independen*);
- 5) Memiliki atau menunjukkan unjuk kerja dibidang kepastakawanan dalam 3 tahun terakhir berturut-turut sekurang-kurangnya kategori baik;
- 6) Sehat jasmani dan rohani;
- 7) Memiliki tanggung jawab & integritas tinggi, serta dapat dipercaya.

### **2.2.2.2. Tugas dan Kewajiban Dewan Juri**

- 1) Membuat rencana kerja dan pokok-pokok ketentuan penilaian perpustakaan umum (desa/kelurahan) dengan berpedoman pada ketentuan lomba perpustakaan umum (desa/kelurahan) tingkat nasional;
- 2) Melaksanakan penilaian secara transparan, objektif dan profesional (*termasuk ketepatan batas waktu*) terhadap perpustakaan peserta Lomba Perpustakaan Umum (Desa/Kelurahan) tingkat provinsi sesuai dengan acuan dan kriteria yang tertulis dalam instrumen penilaian yang ditetapkan oleh Panitia Daerah yang mengacu pada pedoman lomba nasional yang dikirim oleh panitia nasional;
- 3) Menyampaikan rekapitulasi dan matrikulasi tertulis hasil penilaian lomba kepada Panitia Pelaksana Tingkat Provinsi untuk bahan pertimbangan penetapan pemenang lomba perpustakaan umum (desa/kelurahan) tingkat provinsi dalam sidang bersama Panitia Pelaksana dan Kepala

Dinas Perpustakaan Daerah (Provinsi);

- 4) Menetapkan "Pemenang Lomba Perpustakaan Umum (Desa/Kelurahan) Tingkat Provinsi";
- 5) Menandatangani Berita Acara Hasil Pelaksanaan Lomba Perpustakaan Umum (Desa/Kelurahan) Tingkat Provinsi, yang diketahui dan disaksikan Kepala Dinas Perpustakaan Daerah (Provinsi).

#### **2.2.2.3. Unsur Dewan Juri**

Dewan Juri sekurang-kurangnya terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut :

- Pustakawan atau Pakar di bidang perpustakaan;
- Wakil organisasi profesi di bidang perpustakaan (pustakawan atau forum perpustakaan terkait);
- Wakil lembaga atau organisasi yang terkait dengan pembinaan masyarakat cerdas, gemar membaca dan memanfaatkan perpustakaan.

#### **2.2.2.4. Susunan Dewan Juri**

Susunan Dewan Juri Lomba Perpustakaan Umum (Desa/Kelurahan) Tingkat Provinsi berjumlah ganjil minimal 3 atau maksimal 5 orang, terdiri dari

- Ketua merangkap anggota;
- Anggota

### **2.2.3. Persyaratan Peserta Lomba Perpustakaan Umum Tingkat Provinsi**

Perpustakaan umum (desa/kelurahan) yang dapat mengikuti lomba :

1. Minimal telah berlangsung dan berfungsi melayani masyarakat pemustaka selama 3 tahun berturut-turut (dari aspek pengembangan koleksi dan pendayagunaan layanan perpustakaan);
2. Memiliki konsep pengembangan perpustakaan berkelanjutan kedepan yang dituangkan dalam Rencana Pengembangan Perpustakaan;
3. Memiliki visi dan strategi pengembangan perpustakaan yang jelas dan rasional terkait dengan kondisi lingkungan masing-masing;
4. Menempati dan beroperasi dalam gedung dan/atau ruang perpustakaan tersendiri yang memiliki kekuatan hukum untuk kurun waktu minimal 4 tahun kedepan sejak tahun keikutsertaan lomba;
5. Pemenang/juara pertama Lomba Perpustakaan Umum Desa/

Kelurahan tingkat provinsi yang diselenggarakan oleh Panitia Pelaksana Provinsi Tahun 2020;

6. Diusulkan kepada Panitia Pelaksana Lomba Perpustakaan Umum (Desa/Kelurahan) Tingkat Provinsi oleh Panitia Pelaksana Lomba Perpustakaan Umum (Desa/Kelurahan) Tingkat Kabupaten/Kota sesuai jadwal dan ketentuan yang ada;
7. Memenuhi persyaratan dan semua kriteria yang tercantum dalam instrumen penilaian yang diberlakukan Panitia Pelaksana Lomba Perpustakaan Umum (Desa/Kelurahan) Tingkat Nasional;
8. Memiliki tenaga tetap pengelola perpustakaan minimal satu orang yang telah memiliki masa kerja/pengabdian 2 tahun dengan bukti tertulis dari Kepala Desa/Kelurahan dan/atau Kepala Dinas Perpustakaan Daerah (Kabupaten/Kota);
9. Menunjukkan beberapa aspek unggulan atau diferensiasi (pembedaan) kinerja kegiatan perpustakaan yang patut diteladani oleh perpustakaan sejenis atau desa/kelurahan lain (ditunjukkan melalui laporan tertulis/gambar/foto/ audiovisual atau media lain);
10. Memiliki sumber tetap pendanaan/anggaran (baik bulanan atau tahunan) untuk pelaksanaan penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan desa/kelurahan --- misal dari ADD, APB Desa, Lembaga sponsor/ Komunitas (partisipasi masyarakat) atau sumber lain.

#### **2.2.4. Jadwal Pelaksanaan Lomba Perpustakaan Umum Tingkat Provinsi**

Pelaksanaan Lomba Perpustakaan Umum (Desa/Kelurahan) Tingkat Provinsi dilaksanakan pada awal bulan April sampai pertengahan bulan Mei Tahun 2020

#### **2.2.5. Pengiriman Berkas Hasil Lomba Perpustakaan Umum Tingkat Provinsi**

Panitia lomba perpustakaan umum (desa/kelurahan) tingkat kabupaten/kota mengirimkan berkas juara I lomba perpustakaan umum (desa/kelurahan) tingkat kabupaten/kota kepada Panitia Lomba Perpustakaan Umum tingkat provinsi yang dilengkapi dengan

1. Berita Acara Pemenang Lomba Perpustakaan Umum (Desa/Kelurahan) Tingkat Kabupaten/Kota
2. Profil lengkap Perpustakaan Umum (Desa/Kelurahan) pemenang lomba
3. Kuesioner penilaian lomba yang telah diisi sesuai dengan keadaan perpustakaan pemenang lomba

4. Bukti komponen penilaian sebagai berikut (*tertulis/terekam/media lain*)
- **Aspek Kelembagaan Perpustakaan** (Organisasi/Struktur) dibuktikan dengan SK Pendirian Perpustakaan (minimal SK Kepala Desa/Lurah), Struktur organisasi, Program kerja perpustakaan, dan Laporan kegiatan perpustakaan (bulanan, semesteran, tahunan yang terakhir dibuat);
  - **Aspek Gedung/Ruang Perpustakaan** dibuktikan dengan Gambar/Foto Gedung/Ruang Perpustakaan, Denah Ruangan, dan/atau fotokopi dokumen gedung/ruang perpustakaan;
  - **Aspek Perabot dan Perlengkapan** dibuktikan dengan Contoh Gambar/Foto perabot dan perlengkapan yang dimiliki, dan data tertulis kondisi yang meliputi jenis dan jumlah serta keterangan peruntukan atau kondisi;
  - **Aspek Tenaga Pengelola Perpustakaan** dibuktikan dengan SK Pengangkatan sebagai pengelola perpustakaan dari Lurah/Kepala Desa, beserta biodata tenaga pengelola perpustakaan dilengkapi fotokopi ijazah terakhir dan sertifikat kegiatan yang pernah diikuti;
  - **Aspek Koleksi Perpustakaan** dibuktikan dengan Contoh Gambar/Foto/AV koleksi yang dimiliki, dan data tertulis (statistik) yang meliputi jenis, jumlah, komposisi, dan perkembangan koleksi, serta fotokopi bagian utama buku induk yang mampu mewakili dan meyakinkan kebenaran data.
  - **Aspek Layanan Perpustakaan** dibuktikan dengan Contoh Gambar/Foto/AV kegiatan layanan, dan data tertulis (statistik) kinerja menurut jenis layanan dan jumlah pemanfaat layanan, inovasi program layanan, statistik perkembangan layanan (jumlah peminjaman/sirkulasi pustaka, transaksi jasa lain di perpustakaan, pengunjung, peminjam, dan anggota);
  - **Aspek Anggaran Perpustakaan** dibuktikan dengan rekapitulasi anggaran perpustakaan tiga tahun terakhir;
  - **Aspek Kerjasama Perpustakaan dan Dukungan Pemerintah** dibuktikan dengan dokumen pelaksanaan kerjasama (dokumen tertulis dan foto, dll);
  - **Aspek Promosi Perpustakaan** dibuktikan dengan dokumen pelaksanaan promosi (dokumen tertulis dan foto/AV, dll);
  - **Aspek Kegiatan Perpustakaan Yang Bermanfaat Bagi Masyarakat** dibuktikan dengan dokumentasi kegiatan berupa dokumen tertulis dan foto/AV, dll.

### **2.2.6. Penghargaan Pemenang**

Pemenang juara I, II, III, dan Harapan I, II, III lomba perpustakaan umum (desa/kelurahan) tingkat provinsi mendapatkan piala, sertifikat, serta uang pembinaan prestasi sebagai berikut :

- Juara I : Rp. 3.500.000
- Juara II : Rp. 3.000.000
- Juara III : Rp. 2.500.000
- Juara Harapan I : Rp. 2.000.000
- Juara Harapan II : Rp. 1.500.000
- Juara Harapan III : Rp. 1.000.000

### **2.3. Penyelenggaraan Lomba Perpustakaan Umum (Desa/Kelurahan) Tingkat Nasional**

Panitia Pelaksana Lomba Perpustakaan Umum (Desa/Kelurahan) Tingkat Nasional, berada di Perpustakaan Nasional RI Jakarta. Kepanitiaan Penyelenggaraan Lomba Tingkat Nasional dibentuk dengan Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI.

Sekretariat Panitia Pelaksana Lomba Perpustakaan Umum Desa/Kelurahan Tingkat Nasional berkedudukan dan beralamat di Pusat Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca, Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan PERPUSNAS, Jl. Salemba Raya No.28A Jakarta Pusat.

#### **2.3.1. Panitia Pelaksana Lomba Perpustakaan Umum Tingkat Nasional**

Panitia pelaksana lomba perpustakaan umum (desa/kelurahan) tingkat nasional memiliki tugas sebagai berikut

1. Menyusun dan menerbitkan pedoman penyelenggaraan lomba perpustakaan umum (desa/kelurahan);
2. Mengusulkan pembentukan organisasi dan personel yang tepat sebagai Dewan Juri Tingkat Nasional yang selanjutnya disebut Dewan Juri Nasional kepada Kepala Perpustakaan Nasional RI;
3. Menetapkan komponen/instrumen lomba perpustakaan umum (desa/kelurahan) tingkat nasional berbasis pada SNP Perpustakaan Desa dan aspek pembinaan;
4. Menyusun jadwal kegiatan lomba perpustakaan umum (desa/kelurahan);
5. Melaksanakan publikasi dan diseminasi pedoman pelaksanaan lomba perpustakaan umum (desa/kelurahan) tingkat nasional;

6. Melakukan verifikasi terhadap data/informasi isian instrumen penilaian hasil pelaksanaan lomba perpustakaan umum (desa/kelurahan) tingkat provinsi yang dikirim oleh Dinas Perpustakaan Daerah (provinsi);
7. Menyampaikan hasil verifikasi kepada Dewan Juri untuk penetapan sejumlah *nominee (kandidat)* perpustakaan yang dapat berlanjut dilakukan penilaian komprehensif dan penilaian lapangan;
8. Membuat Berita Acara Pemenang Lomba Perpustakaan Umum (Desa/Kelurahan) Tingkat Nasional untuk ditanda tangani Dewan Juri;
9. Melaporkan hasil lomba perpustakaan umum (desa/kelurahan) kepada Kepala Perpustakaan Nasional RI.

### **2.3.2. Dewan Juri Lomba Perpustakaan Umum (Desa/Kelurahan) Tingkat Nasional**

#### **2.3.2.1. Kriteria Dewan Juri**

Seseorang yang bisa diangkat sebagai Dewan Juri harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- 1) Dewan Juri Tingkat Nasional berjumlah ganjil terdiri atas profesional terkait bidang: perpustakaan/kepuustakawanan, pendidikan masyarakat/pembudayaan minat baca/perbukuan, dan aktivis pembinaan sosial kemasyarakatan .
- 2) Berpendidikan sekurang-kurangnya S1
- 3) Bekerja dan/atau berpengalaman kerja di bidang kepuustakawanan (*Lingkup perpustakaan, dokumentasi dan informasi berbasis kepuustakaan*) atau aktif dalam *pendayagunaan perpustakaan*;
- 4) Mampu melakukan penilaian secara obyektif, profesional dan tidak memihak (*netral & independen*);
- 5) Memiliki atau menunjukkan unjuk kerja dibidang kepuustakawanan dalam 3 tahun terakhir berturut-turut sekurang-kurangnya kategori baik;
- 6) Sehat jasmani dan rohani;
- 7) Memiliki tanggung jawab & integritas tinggi, serta dapat dipercaya.

#### **2.3.2.2. Tugas dan Kewajiban Dewan Juri**

- 1) Melaksanakan penilaian secara objektif berdasarkan komponen yang ada terhadap perpustakaan peserta Lomba Perpustakaan Umum (Desa/Kelurahan) Tingkat Nasional;



- 2) Melaksanakan verifikasi data peserta lomba perpustakaan umum (desa/kelurahan) tingkat nasional melalui kunjungan langsung ke lapangan;
- 3) Menyampaikan rekapitulasi dan matrikulasi tertulis hasil penilaian lomba perpustakaan umum (desa/kelurahan) tingkat nasional kepada Panitia Pelaksana Nasional untuk bahan pertimbangan tertulis dalam sidang penetapan pemenang lomba perpustakaan umum (desa/kelurahan) tingkat nasional;
- 4) Menetapkan "**pemenang lomba perpustakaan umum (desa/kelurahan) tingkat nasional**" berdasarkan ketentuan yang ada dan rekapitulasi hasil penilaian dewan juri;
- 5) Menandatangani Berita Acara Lomba Perpustakaan Umum (Desa/Kelurahan) Tingkat Nasional yang diketahui/disaksikan Kepala Perpustakaan Nasional selaku Pengarah

#### 2.3.2.3. Unsur Dewan Juri

Dewan Juri sekurang-kurangnya terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut :

- **Pustakawan** atau **Pakar** di bidang perpustakaan;
- **Wakil organisasi profesi** di bidang perpustakaan (*pustakawan atau forum perpustakaan terkait*);
- **Wakil lembaga atau organisasi** yang terkait dengan **pembinaan masyarakat cerdas**, gemar membaca dan memanfaatkan perpustakaan.

#### 2.3.2.4. Susunan Dewan Juri

Susunan Dewan Juri tingkat nasional berjumlah ganjil, terdiri dari

- Ketua merangkap anggota;
- Anggota.

### 2.3.3. Persyaratan Peserta Lomba Perpustakaan Umum Tingkat Nasional

Perpustakaan desa/kelurahan yang dapat mengikuti lomba :

- Minimal telah berlangsung dan **berfungsi** melayani masyarakat pemustaka **selama 3 tahun** berturut-turut (dari aspek pengembangan koleksi dan pendayagunaan layanan perpustakaan);
- Memiliki konsep pengembangan perpustakaan berkelanjutan

- ke depan yang dituangkan dalam Rencana Pengembangan Perpustakaan;
- Memiliki visi dan strategi pengembangan perpustakaan yang jelas dan rasional terkait dengan kondisi lingkungan masing-masing;
  - Menempati dan beroperasi dalam **gedung dan/atau ruang perpustakaan tersendiri** yang **memiliki kekuatan hukum** untuk kurun waktu minimal **4 tahun kedepan** sejak tahun keikutsertaan lomba;
  - Pemenang/juara pertama Lomba Perpustakaan Umum (Desa/Kelurahan) tingkat provinsi yang diselenggarakan oleh Panitia Pelaksana Lomba Perpustakaan Umum (Desa/Kelurahan) Tingkat Provinsi Tahun 2020;
  - Diusulkan kepada Panitia Pelaksana Lomba Perpustakaan Umum (Desa/Kelurahan) Tingkat Nasional oleh Panitia Pelaksana Lomba Perpustakaan Umum (Desa/Kelurahan) Tingkat Provinsi sesuai jadwal dan ketentuan yang ada;
  - Memenuhi persyaratan dan semua kriteria yang tercantum dalam instrumen penilaian yang diberlakukan Panitia Pelaksana Lomba Perpustakaan Umum (Desa/Kelurahan) Tingkat Nasional;
  - Memiliki tenaga tetap pengelola perpustakaan minimal satu orang yang telah memiliki masa kerja/pengabdian 2 tahun dengan bukti tertulis dari Kepala Desa/Kelurahan dan/atau Kepala Dinas Perpustakaan Daerah (Kabupaten/Kota);
  - Menunjukkan beberapa **aspek unggulan** atau diferensiasi (pembedaan) kinerja kegiatan perpustakaan yang patut diteladani oleh perpustakaan sejenis atau desa/kelurahan lain (*ditunjukkan melalui laporan tertulis/gambar/foto/ audiovisual atau media lain*);
  - Memiliki sumber tetap pendanaan/anggaran (*baik bulanan atau tahunan*) untuk pelaksanaan penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan desa/kelurahan --- *misal* dari ADD, APB Desa, Lembaga sponsor/ Komunitas (partisipasi masyarakat) atau sumber lain.

#### 2.3.4. Jadwal Pelaksanaan Lomba Perpustakaan Umum Tingkat Nasional

1. Panitia pelaksana lomba perpustakaan umum (desa/kelurahan) tingkat nasional mengirimkan pedoman lomba ke Dinas Perpustakaan Daerah Provinsi pada awal bulan Februari 2020;
2. Koordinasi pelaksanaan lomba perpustakaan desa/kelurahan antara pusat dan daerah pada tanggal 10-14 Februari 2020;
3. Dinas Perpustakaan Daerah Provinsi membentuk Panitia Pelaksana Lomba Perpustakaan Umum (Desa/Kelurahan) Tingkat Provinsi serta mempersiapkan dan menyelenggarakan lomba perpustakaan umum (desa/kelurahan) di tingkat kabupaten/kota pada tanggal 17

- Februari 2020–20 Maret 2020;
4. Panitia Pelaksana Lomba Perpustakaan Umum (Desa/Kelurahan) Tingkat Provinsi mengadakan lomba perpustakaan umum (desa/kelurahan) berdasarkan ketentuan dan instrumen penilaian yang ada terhadap perpustakaan hasil lomba perpustakaan umum (desa/kelurahan) tingkat kabupaten/kota pada tanggal 23 Maret–22 Mei 2020
  5. Berkas pemenang lomba perpustakaan umum (desa/kelurahan) tingkat provinsi (juara pertama) beserta dokumen/data pendukung kegiatan dari perpustakaan yang bersangkutan dikirim Panitia Pelaksana Lomba Perpustakaan (Desa/Kelurahan) Tingkat Provinsi ke Sekretariat Panitia Lomba Tingkat Nasional paling lambat tanggal 29 Mei 2020;
  6. Dewan Juri Lomba Perpustakaan Umum (Desa/Kelurahan) Tingkat Nasional melaksanakan rapat pembahasan untuk menentukan enam (6) besar *nominee* tiap klaster berdasarkan berkas/dokumen yang dikirim dan diterima panitia nasional pada tanggal 2 Juni - 12 Juni 2020;
  7. Penentuan enam (6) besar tiap klaster merupakan keputusan Dewan Juri Tingkat Nasional dan tidak dapat diganggu gugat;
  8. Dewan Juri Tingkat Nasional selanjutnya melakukan verifikasi lapangan (kunjungan langsung) ke masing-masing perpustakaan desa/kelurahan yang masuk enam (6) besar tiap klaster antara tanggal 17 Juni - 25 Juli 2020;
  9. Rapat pembahasan hasil kunjungan lomba perpustakaan umum (desa/kelurahan) terhadap enam (6) besar perpustakaan untuk masing-masing klaster antara tanggal 27-30 Juli 2020;
  10. Ke enam (6) perpustakaan dalam masing-masing klaster yang dikunjungi diundang ke Jakarta untuk mengikuti *Grand Final* tingkat nasional pada bulan Agustus 2020 (tanggal dan tempat akan ditentukan kemudian).

Keterangan :

*Grand Final* merupakan penilaian tahap akhir kepada masing-masing peserta lomba perpustakaan umum (desa/kelurahan) yang masuk *nominee* 6 besar per klaster melalui presentasi pengelola perpustakaan yang bersangkutan

### 2.3.5. Pengiriman Berkas Hasil Lomba Perpustakaan Umum Tingkat Nasional

Panitia lomba perpustakaan umum (desa/kelurahan) tingkat provinsi mengirimkan berkas juara I lomba perpustakaan umum (desa/kelurahan) tingkat provinsi kepada Panitia Lomba Perpustakaan Umum (Desa/Kelurahan) Tingkat Nasional yang dilengkapi dengan:

1. Berita Acara Pemenang Lomba Perpustakaan Umum (Desa/Kelurahan) Tingkat Provinsi;
2. Profil lengkap Perpustakaan Umum (Desa/Kelurahan) pemenang lomba;
3. Kuesioner penilaian lomba yang telah diisi sesuai dengan keadaan perpustakaan pemenang lomba
4. Bukti komponen penilaian sebagai berikut (*tertulis/terekam/media lain*)
  - **Aspek Kelembagaan Perpustakaan** (Organisasi/Struktur) dibuktikan dengan SK Pendirian Perpustakaan (minimal SK Kepala Desa/Lurah), Struktur organisasi, Program kerja perpustakaan, dan Laporan kegiatan perpustakaan (bulanan, semesteran, tahunan yang terakhir dibuat);
  - **Aspek Gedung/Ruang Perpustakaan** dibuktikan dengan Gambar/Foto Gedung/Ruang Perpustakaan, Denah Ruangan, dan/atau fotokopi dokumen gedung/ruang perpustakaan;
  - **Aspek Perabot dan Perlengkapan** dibuktikan dengan Contoh Gambar/Foto perabot dan perlengkapan yang dimiliki, dan data tertulis kondisi yang meliputi *jenis dan jumlah serta keterangan peruntukan atau kondisi*;
  - **Aspek Tenaga Pengelola Perpustakaan** dibuktikan dengan SK Pengangkatan sebagai pengelola perpustakaan dari Lurah/Kepala Desa, beserta biodata tenaga pengelola perpustakaan dilengkapi fotokopi ijazah terakhir dan sertifikat kegiatan yang pernah diikuti;
  - **Aspek Koleksi Perpustakaan** dibuktikan dengan Contoh Gambar/Foto/AV koleksi yang dimiliki, dan data tertulis (statistik) yang meliputi jenis, jumlah, komposisi, dan perkembangan koleksi, serta fotokopi bagian utama buku induk yang mampu mewakili dan meyakinkan kebenaran data;
  - **Aspek Layanan Perpustakaan** dibuktikan dengan Contoh Gambar/Foto/AV kegiatan layanan, dan data tertulis (statistik) kinerja menurut jenis layanan dan jumlah pemanfaat layanan, inovasi program layanan, statistik perkembangan layanan (jumlah peminjaman/sirkulasi pustaka, transaksi jasa lain di perpustakaan, pengunjung, peminjam, dan anggota);
  - **Aspek Anggaran Perpustakaan** dibuktikan dengan rekapitulasi anggaran perpustakaan tiga tahun terakhir;
  - **Aspek Kerjasama Perpustakaan dan Dukungan Pemerintah**

dibuktikan dengan dokumen pelaksanaan kerjasama (dokumen tertulis dan foto, dll);

- **Aspek Promosi Perpustakaan** dibuktikan dengan dokumen pelaksanaan promosi (dokumen tertulis dan foto/AV, dll);
- **Aspek Kegiatan Perpustakaan Yang Bermanfaat Bagi Masyarakat** dibuktikan dengan dokumentasi kegiatan berupa dokumen tertulis dan foto/AV, dll.

### 2.3.6. Penghargaan Pemenang

Pemenang juara I, II, III dan Harapan I, II, III (finalis) masing-masing klaster mendapat piagam penghargaan, piala, dan uang pembinaan prestasi sebagai berikut:

- Juara I : Rp 25.000.000
- Juara II : Rp 23.000.000
- Juara III : Rp 20.000.000
- Juara Harapan I : Rp 18.000.000
- Juara Harapan II : Rp 15.000.000
- Juara Harapan III : Rp 12.500.000

## 2.4. Anggaran

1. Anggaran penyelenggaraan lomba perpustakaan umum (desa/kelurahan) tingkat kabupaten/kota dibebankan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sebagai bentuk pembinaan perpustakaan di daerah;
2. Anggaran penyelenggaraan lomba perpustakaan umum (desa/kelurahan) tingkat provinsi dibebankan pada anggaran Perpustakaan Nasional RI tahun 2020 dalam bentuk dana dekonsentrasi;
3. Anggaran penyelenggaraan lomba perpustakaan umum (desa/kelurahan) tingkat nasional dibebankan pada anggaran Perpustakaan Nasional RI tahun 2020;
4. Panitia Lomba Perpustakaan Umum (Desa/Kelurahan) Tingkat Nasional hanya menyediakan akomodasi selama pelaksanaan kegiatan di Jakarta dan biaya perjalanan dari ibukota provinsi ke Jakarta (PP) bagi peserta lomba tingkat nasional (pengelola perpustakaan desa) sebanyak 1 (satu) orang yang masuk nominasi 6 (enam) besar tiap klaster

## 2.5. Pembagian Klaster

Pembagian Klaster tidak didasarkan pada kondisi perpustakaan dan kondisi daerah Kabupaten/Kota dimana perpustakaan berada, namun dikelompokkan menurut klaster kondisi wilayah Provinsi. Teknik pengelompokannya berdasarkan klasifikasi status kondisi daerah Provinsi yang diperoleh dari Kementerian

Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. Klasifikasi tersebut didasarkan pada penghitungan data *prosentase wilayah tertinggal*, terhadap daerah sedang, dan daerah maju yang ada di wilayah provinsi masing-masing. Perpustakaan Peserta Lomba Perpustakaan Umum Desa/Kelurahan Tingkat Nasional dibagi menjadi 3 kelompok (Klaster) sebagai berikut:

Kelompok ( Klaster ) A

- 1 Provinsi Sumatera Utara
- 2 Provinsi Riau
- 3 Provinsi Jambi
- 4 Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
- 5 Provinsi DKI Jakarta
- 6 Provinsi Jawa Barat
- 7 Provinsi Jawa Tengah
- 8 Provinsi DI Yogyakarta
- 9 Provinsi Jawa Timur
- 10 Provinsi Bali
- 11 Provinsi Kalimantan Tengah
- 12 Provinsi Kalimantan Selatan
- 13 Provinsi Kalimantan Timur
- 14 Provinsi Sulawesi Selatan

Kelompok ( Klaster ) B

- 1 Provinsi Aceh
- 2 Provinsi Sumatera Barat
- 3 Provinsi Kepulauan Riau
- 4 Provinsi Bengkulu
- 5 Provinsi Sumatera Selatan
- 6 Provinsi Lampung
- 7 Provinsi Banten
- 8 Provinsi Gorontalo
- 9 Provinsi Sulawesi Utara
- 10 Provinsi Sulawesi Tenggara

Kelompok ( Klaster ) C

- 1 Provinsi Nusa Tenggara Barat
- 2 Provinsi Nusa Tenggara Timur
- 3 Provinsi Kalimantan Barat
- 4 Provinsi Sulawesi Barat
- 5 Provinsi Sulawesi Tengah
- 6 Provinsi Papua
- 7 Provinsi Papua Barat
- 8 Provinsi Maluku
- 9 Provinsi Maluku Utara
- 10 Provinsi Kalimantan Utara

# BAB III

## PENILAIAN

### 3.1. Komponen Penilaian

Komponen penilaian lomba perpustakaan umum terbaik (desa/kelurahan) meliputi aspek-aspek sebagai berikut

1. Kelembagaan Perpustakaan (Organisasi/Struktur)
2. Gedung/Ruang Perpustakaan
3. Perabot dan Perlengkapan
4. Tenaga Pengelola Perpustakaan
5. Koleksi Perpustakaan
6. Layanan Perpustakaan
7. Anggaran Perpustakaan
8. Kerjasama Perpustakaan dan Dukungan Pemerintah
9. Promosi Perpustakaan
10. Kegiatan Perpustakaan yang Bermanfaat Bagi Masyarakat

### 3.2. Bobot Penilaian

#### 3.2.1. Penilaian Instrumen

Bobot penilaian dari setiap komponen yang dinilai berjumlah seribu (1000) dengan penjabaran sebagai berikut:

1 Kelembagaan Perpustakaan (organisasi/struktur)	60
2 Gedung/ruang perpustakaan	60
3 Perabot dan perlengkapan	60
4 Tenaga pengelola perpustakaan	140
5 Koleksi Perpustakaan	140
6 Layanan Perpustakaan	200
7 Anggaran Perpustakaan	100
8 Kerjasama Perpustakaan dan Dukungan Pemerintah	80
9 Promosi Perpustakaan	80
10 Kegiatan Perpustakaan yang Bermanfaat bagi Masyarakat	80

### 3.2.2. Penilaian Presentasi

Penentuan urutan Juara lomba perpustakaan umum terbaik (desa/kelurahan) tingkat nasional merupakan hasil kumulatif nilai peninjauan lapangan (60%) dan presentasi (40%).

Presentasi dilaksanakan pada puncak acara lomba perpustakaan umum terbaik (desa/kelurahan) yang akan dilaksanakan di Jakarta. Presentasi dilaksanakan oleh pengelola perpustakaan yang masuk nominasi enam (6) besar tiap klaster yang diundang ke Jakarta.

Penilaian presentasi meliputi

1. Penampilan
  - Peserta presentasi menggunakan pakaian bebas, rapi dan sopan, boleh menggunakan batik atau pakaian khas daerahnya
  - Presentasi ditampilkan dalam bentuk power point.
  - Bahan presentasi di copy dalam bentuk CD/Flash disk, dan diserahkan ke Panitia sebelum kegiatan presentasi dimulai
  - Presentasi harus dilakukan oleh pengelola perpustakaan umum desa/kelurahan, dan tidak boleh diwakilkan.
2. Penguasaan Materi
  - Presentasi dipaparkan dalam waktu 15 menit, dan dilanjutkan dengan tanya jawab dari juri yang tidak berkunjung
  - Peserta tampil presentasi sesuai dengan urutan nomor undian.
  - Saat presentasi akan ada bel peringatan, setelah 10 menit presentasi berjalan bel berbunyi satu kali, dan setelah 15 menit bel berbunyi 2 kali (presentasi selesai).
  - Peserta hanya diberikan waktu 15 menit untuk presentasi, jika lebih dari 15 menit, panitia akan memberhentikan.
3. Materi Presentasi
  - Berisi sepuluh (10) komponen penilaian yang meliputi aspek-aspek kelembagaan (organisasi/struktur perpustakaan), Gedung/Ruang Perpustakaan, Perabot dan Perlengkapan, Tenaga Pengelola Perpustakaan, Koleksi, Layanan, Anggaran, Kerjasama, Promosi, dan hasil kegiatan perpustakaan yang bermanfaat bagi masyarakat.
  - Materi yang disampaikan jelas dan padat
  - Kemampuan mempromosikan perpustakaan
4. Teknik Presentasi
  - Cara penyajian (bahasa, dan teknik berkomunikasi, serta sikap) dalam presentasi menjadi salah satu penilaian Dewan Juri.
  - Lima (5) menit sebelum presentasi, peserta sudah mempersiapkan diri dan materi yang akan disampaikan.



#### 5. Inisiasi Pengembangan

- Peserta presentasi dapat menjelaskan program apa yang akan dilakukan kedepannya untuk pengembangan perpustakaan selanjutnya
- Seberapa jauh kebermanfaatan perpustakaan bagi masyarakat diwilayah sekitarnya
- Kemampuan pengelola perpustakaan dalam berkoordinasi dengan pemerintah setempat



## **BAB IV PENUTUP**

Kegiatan Lomba Perpustakaan Umum Terbaik (Desa/Kelurahan) tahun 2020 adalah sebagai upaya dalam meningkatkan pelayanan perpustakaan desa/kelurahan serta sebagai wujud apresiasi Pemerintah c.q Perpustakaan Nasional RI kepada Perpustakaan Desa/Kelurahan yang telah memberikan kinerja terbaik di wilayah Indonesia. Kegiatan ini dapat terlaksana dengan baik melalui kerjasama antara Perpustakaan Nasional RI, Dinas Perpustakaan Daerah di Provinsi, Dinas Perpustakaan Daerah di Kabupaten/Kota dan berbagai instansi terkait lainnya serta partisipasi masyarakat peduli.

Pedoman ini disusun sebagai acuan penyelenggaraan lomba perpustakaan umum (desa/kelurahan), baik di tingkat nasional maupun tingkat provinsi dan kabupaten/kota.

### **MELALUI LOMBA PERPUSTAKAAN INI :**

**"MARI KITA CIPTAKAN PERPUSTAKAAN DESA/KELURAHAN SEBAGAI SUMBER INFORMASI DAN ILMU, SERTA WAHANA BELAJAR MANDIRI DALAM MEWUJUDKAN MASYARAKAT CERDAS, BERPENGETAHUAN LUAS, KREATIF, DAN SEJAHTERA DALAM BERINOVASI DI ERA GLOBAL"**



**LAMPIRAN**  
**KUISIONER**  
**INSTRUMEN PENILAIAN**



**INSTRUMEN PENILAIAN  
DALAM RANGKA PENILAIAN PERPUSTAKAAN UMUM TERBAIK  
(DESA/KELURAHAN) TINGKAT NASIONAL  
TAHUN 2020**

**Petunjuk Pengisian**

1. Kuesioner ini dimaksudkan untuk memperoleh data lengkap perpustakaan peserta lomba sehubungan dengan keikutsertaan yang bersangkutan dalam Lomba Perpustakaan Umum Terbaik (Desa/Kelurahan) Tingkat Nasional Tahun 2020
2. Kuesioner ini dijawab dan/atau diisi oleh Pengelola Perpustakaan Umum Desa/Kelurahan peserta Lomba Perpustakaan Umum Terbaik (Desa/Kelurahan) tahun berlangsung.
3. Untuk pertanyaan esai atau isian, isilah kuesioner ini secara jelas, lengkap, padat dan se-obyektif mungkin.
4. Untuk pilihan ganda dengan memberi tanda lingkaran ( O ) pada jawaban yang dipilih, dan/atau berbentuk esai (*bila diperlukan*)
5. Setelah kuesioner ini diisi secara lengkap, selanjutnya dibuat 3(*tiga*) rangkap, dimana satu berkas untuk arsip perpustakaan yang bersangkutan, satu berkas untuk Panitia Provinsi (bagi semua calon peserta lomba) dan satu berkas untuk segera dikirim ke Panitia Nasional (*bila perpustakaan yang bersangkutan dinyatakan menjadi juara pertama provinsi*)
6. Alamat Panitia Penyelenggara Lomba Perpustakaan :
  - a. Panitia Nasional :

**PUSAT PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN PENGKAJIAN MINAT BACA,  
PERPUSTAKAAN NASIONAL RI  
JL. SALEMBA RAYA NO. 28A GEDUNG D Lantai 6,  
JAKARTA PUSAT 10430  
Telp./Fax. 021 - 3900989**
  - b. Panitia Provinsi  
Dinas Perpustakaan Provinsi sesuai wilayah dan alamat masing-masing

## A. DATA UMUM

1. Nama Perpustakaan : .....
2. Desa/Kelurahan : .....
3. Kecamatan : .....
4. Kabupaten/Kota : .....
5. Provinsi : .....
6. Alamat Perpustakaan : .....
- .....
- .....
- .....
- Web/Media Sosial : .....
- Telp. : .....
- Fax : .....
- E-Mail : .....
7. Didirikan Tahun : .....
- Berdasarkan SK ..... Nomor : .....
8. Efektif Beroperasi (bulan, tahun) : .....
9. Nama Petugas Perpustakaan : .....
10. Nama Penanggung Jawab : .....
11. Sifat Bangunan/Ruang Perpustakaan (*pilih dengan melingkari a atau b*):
  - a. Bagian dari / Bergabung dengan bangunan Kantor Desa/Kelurahan
  - b. Bangunan Sendiri/Terpisah dari bangunan Kantor Desa/Kelurahan
12. Jumlah Anggota Perpustakaan : ..... orang .....% jumlah penduduk
13. Demografi Wilayah Desa/Kelurahan
  - a. Luas Wilayah : .....m<sup>2</sup> atau km<sup>2</sup>
  - b. Jumlah Penduduk : .....Orang ...../.....RT/RW
  - c. Jarak Perpustakaan Desa dengan Perpustakaan Kab/Kota : +/-.....km
14. Jenis Mata Pencarian Utama Masyarakat sekitar perpustakaan (*Sebagian Besar penduduk*) --- jawab minimal satu maksimal lima:
  - Pertanian / Peternakan / Perikanan
  - Industri dan Perdagangan (Bisnis)
  - Pariwisata / Budaya/Kesenian / Kerajinan
  - Perkebunan/Kehutanan/Pertambangan
  - Mata Pencaharian lainnya ..... (sebutkan)



## B. DATA KHUSUS PERPUSTAKAAN

Nilai  
(diisi oleh  
juri)

### I. Kelembagaan (Organisasi/Struktur) Perpustakaan

- |   |   |                      |
|---|---|----------------------|
| 1 | Perpustakaan didirikan oleh :<br>a. Desa/Kelurahan atau Kecamatan<br>b. Masyarakat atau Lembaga Desa/Kelurahan<br>c. Pemerintahan Kabupaten/Kota atau Provinsi  | <input type="text"/> |
| 2 | Dasar Hukum Pendirian Perpustakaan<br>a. Peraturan Daerah (Perda)<br>b. Peraturan Bupati/ Walikota<br>c. Peraturan Desa/ Lurah<br>d. Lainnya ( <i>sebutkan</i> ) : .....  | <input type="text"/> |
| 3 | Apakah perpustakaan memiliki struktur organisasi<br>a. Lengkap dengan uraian tugas, dan telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang (minimal Kepala Desa/Lurah) (jika ada, harap lampirkan SK dan Diagram struktur organisasi)<br>b. Bentuk sederhana dan telah ditetapkan oleh Kepala Desa/ Lurah atau pejabat yang berwenang (minimal Kepala Desa/Lurah)<br>c. Belum ada   | <input type="text"/> |
| 4 | Apakah perpustakaan memiliki program kerja<br>a. Punya program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang yang telah ditetapkan sesuai ketetapan Nomor / Tanggal ..... (lampirkan satu berkas dokumen plus SK Penetapan *)<br>b. Punya program kerja tahunan yang telah ditetapkan sesuai ketetapan Nomor/Tanggal ..... (lampirkan satu berkas dokumen plus SK Penetapan *)<br>c. Punya program kerja sederhana dalam dokumen tercetak tetapi belum ditetapkan<br>d. Belum Punya<br><b>*) Lampirkan program kerja, Berisi sekurang-kurangnya: sampul, daftar isi, pendahuluan, penutup dan tabel atau lampiran tentang roadmap/tahapan pencapaian</b> | <input type="text"/> |
| 5 | Laporan kegiatan perpustakaan yang dibuat sesuai program kerja ( <i>bisa dipilih lebih dari satu</i> )<br>a. Laporan Tahunan  | <input type="text"/> |

- b. Laporan Tengah Tahunan (Semester)
- c. Laporan Triwulan
- d. Laporan Bulanan

**\*) Lampirkan dokumen laporan dua tahun terakhir**

- 6 Publikasi laporan kegiatan perpustakaan 
  - a. Melalui media sosial (elektronik/web)
  - b. Melalui media cetak dan/atau brosur, leaflet dsb
  - c. Melalui media internal (Papan Pengumuman/Laporan tercetak)
  - d. Belum terpublikasi

**II. Gedung/Ruang Perpustakaan**

- 1 Luas Gedung/Ruang Perpustakaan : ..... m<sup>2</sup>
- 2 Luas Tanah Lokasi Bangunan: ..... m<sup>2</sup>
- 3 Kepemilikan gedung dan/atau ruang perpustakaan 
  - a. Memiliki bangunan sendiri, terpisah dari kantor Desa/ Kelurahan
  - b. Sewa/numpang, terpisah dari kantor Desa/Kelurahan
  - c. Menempati ruang tersendiri bagian dari kantor Desa/ Kelurahan
  - d. Bergabung dengan atau numpang ruang kerja bagian dari kantor Desa/Kelurahan
- 4 Lokasi Perpustakaan 
  - a. Jarak dengan sekolah/madrasah/pesantren terdekat ..... m
  - b. Jarak dengan pemukiman penduduk terdekat ..... m
  - c. Jarak dengan pemukiman penduduk terjauh ..... m
  - d. Jarak dengan fasilitas umum (pasar, rekreasi dll) ..... m
  - e. Jarak dengan tempat ibadah terdekat ..... m
- 5 Unsur ruangan yang tersedia di dalam gedung perpustakaan

- a. Area koleksi, area sirkulasi, area baca (didalam/luar), area referensi, area multimedia, area kerja, **area difabel (khusus)**
- b. Area koleksi, area sirkulasi, area baca (didalam/luar), area referensi, area multimedia, area kerja
- c. Area koleksi, area sirkulasi, area baca (didalam/luar), area referensi, area kerja
- d. Area koleksi, area sirkulasi, area baca (didalam/luar), dan .....

**\*) Lampirkan dokumen denah ruang perpustakaan**

- |   |  |
|---|--|
| <p>6 Kapasitas ruang koleksi perpustakaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. &gt; 5000 eksemplar</li> <li>b. 4001 - 5000 eksemplar</li> <li>c. 3001 - 4000 eksemplar</li> <li>d. 2001 - 3000 eksemplar</li> <li>e. 1000 - 2000 eksemplar</li> </ul>  | <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/>  |
| <p>7 Tempat duduk / daya tampung area baca (baik di dalam/ luar) perpustakaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. &gt; 50 orang (tempat duduk.....orang; lesehan..... orang)</li> <li>b. 31 - 50 orang (tempat duduk.....orang; lesehan..... orang)</li> <li>c. &lt; 30 orang (tempat duduk.....orang; lesehan..... orang)</li> </ul>                                       | <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/>  |
| <p>8 Pemenuhan Unsur 7K dalam penyelenggaraan perpustakaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kebersihan &amp; Kerapihan<br/>(Sangat baik) (baik) (cukup)</li> <li>b. Kesegaran &amp; Kesejukan<br/>(Sangat baik) (baik) (cukup)</li> <li>c. Ketenangan &amp; Kenyamanan<br/>(Sangat baik) (baik) (cukup)</li> <li>d. Keamanan<br/>(Sangat baik) (baik) (cukup)</li> </ul> | <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/><br><input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/><br><input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/><br><input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/> |
| <p>9 Kondisi dan karakteristik arsitektur gedung dan ruang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bangunan dan tata ruang tampak mewah, artistik, luas dan nyaman</li> <li>b. Bangunan dan tata ruang <b>bermuatan lokal</b>, standar, luas dan serasi</li> </ul>  | <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/>  |

- c. Bangunan dan tata ruang standar, terkesan luas
- d. Bangunan dan tata ruang biasa/umum, terkesan padat dan sempit

### III. Perabot dan Perlengkapan

a. Rak Buku	..... buah	<input type="text"/>
b. Rak Majalah	..... buah	<input type="text"/>
c. Rak Surat Kabar	..... buah	<input type="text"/>
d. Rak Buku Referensi	..... buah	<input type="text"/>
e. Rak Display Buku Baru	..... buah	<input type="text"/>
f. Meja Baca	..... buah	<input type="text"/>
g. Meja Kerja	..... buah	<input type="text"/>
h. Meja Sirkulasi	..... buah	<input type="text"/>
i. Kursi Baca/Lesehan	..... buah/ orang	<input type="text"/>
j. Kursi Kerja	..... buah	<input type="text"/>
k. Lemari Katalog	..... buah	<input type="text"/>
l. Perangkat Komputer (dan printer)	..... buah	<input type="text"/>
m. Papan Pengumuman	..... buah	<input type="text"/>
n. Sistem Jaringan Internet	..... buah	<input type="text"/>
o. Almari &/ Filling Cabinet	..... buah	<input type="text"/>
p. Tempat Penitipan Tas (Lockers)	..... buah	<input type="text"/>
q. Air Conditioner (AC)/Alat Penyejuk Ruangan	..... buah	<input type="text"/>

- r. Televisi + DVD Player ..... buah
- s. LCD / In Focus ..... buah
- t. Lainnya, sebutkan..... buah

#### IV. Tenaga Perpustakaan

- 1 Jumlah Tenaga Tetap Perpustakaan ..... orang
- 2 Pendidikan terakhir tenaga perpustakaan:
- a. SD .....orang (.....%)
- b. SMP .....orang (.....%)
- c. SMA .....orang (.....%)
- d. Perguruan Tinggi (D3-S1 & S2) .....orang (.....%)
- 3 Kompetensi tenaga perpustakaan
- a. Sarjana Perpustakaan.....orang (....%)
- b. Diploma Perpustakaan.....orang (....%)
- c. Diklat Perpustakaan.....orang (....%)
- d. Bimtek Perpustakaan.....orang (....%)
- \*) Lampirkan data tenaga perpustakaan dilengkapi ijazah terakhir**
- 4 Status Tenaga Perpustakaan
- a. Pegawai Tetap/PNS.....orang (*lampirkan SK*)
- b. Pegawai Honorer
- c. Pegawai Desa/Kelurahan yang diperbantukan
- d. Tenaga Sukarela/relawan .....orang
- 5 Apakah kepala perpustakaan/penanggung jawab memiliki
- a. latar belakang pendidikan, pelatihan dan pengalaman bidang perpustakaan
- b. Ya, Sebutkan ..... (*asal sekolah*)
- c. Ya, Sebutkan ..... (*asal lembaga diklat*)
- d. Tidak, tetapi pernah mengikuti, sebutkan .....(seminar, dll)
- e. Tidak memiliki latar belakang pendidikan dan pengalaman

## V. Koleksi Perpustakaan

1 Jumlah koleksi keseluruhan yang dimiliki : ..... judul/ ..... eks\* Dengan **Kekuatan** atau **Fokus Koleksi** unggulan pada bidang ..... (sebutkan misal : pertanian/ peternakan/perikanan/industri/budaya atau bisnis dst)

**\*Lampirkan fotokopi sebagian halaman buku induk sebagai bukti**

2 Jumlah koleksi buku yang dimiliki   
 a. Non Fiksi (pengetahuan umum, referensi, buku teks dst) : .....judul/ .....eks  
 b. Fiksi (cerita, dongeng, novel dst) .....judul/ .....eks

3 Jumlah Majalah   
 a. Majalah yang dilanggan .....judul/ .....eks  
 b. Majalah yang tidak dilanggan .....judul/ .....eks

4 Jumlah Surat Kabar   
 a. Surat Kabar yang dilanggan .....judul/ .....eks  
 b. Surat Kabar yang tidak dilanggan .....judul/ .....eks

5 Jumlah koleksi non buku (mainan, alat peraga, dan lainnya)   
 Sebutkan: .....

6 Apakah memiliki koleksi khusus (braille, muatan lokal non buku, dll)   
 a. Ya, jumlahnya ..... , sebutkan peruntukannya : .....  
 b. Tidak

7 Apakah memiliki koleksi Audio Visual (CD/DVD)   
 a. Ya, sebutkan .....

No	Jenis	Jumlah

b. Tidak memiliki

8 Apakah memiliki Koleksi Digital (e-book , audio book )   
 a. Ya, sebutkan .....

No	Jenis	Jumlah

b. Tidak memiliki

9 Apakah memiliki koleksi referensi

a. Ya, sebutkan .....

No	Jenis	Jumlah

b. Tidak memiliki

**\*Lampirkan Fotokopi Buku Induk**

10 Penambahan koleksi buku / tahun

a. Tahun 2016 .....judul/ .....eks

b. Tahun 2017 .....judul/ .....eks

c. Tahun 2018 .....judul/ .....eks

d. Bila ada penambahan diluar buku, sebutkan .....  
.....

11 Apakah perpustakaan melakukan kegiatan Pengolahan Bahan

a. Pustaka (*katalogisasi, klasifikasi, pencatatan buku induk dsb*)

b. Ya, Menggunakan aplikasi komputer

c. Ya, Menggunakan buku pedoman, belum menggunakan aplikasi komputer

d. Tidak, tetapi ditata rapi menurut sistem lokal

e. Tidak melakukan

12 Sarana akses katalog yang tersedia melalui, (bisa lebih dari satu)

a. Hanya online saja (melalui jaringan Lokal/OPAC, dan/atau internet )

b. Hanya manual saja (Katalog tercetak)

c. Tidak memiliki katalog

- 13 Sumber koleksi (bisa dipilih lebih dari satu)
- a. Pembelian
  - b. Hadiah/Hibah
  - c. Tukar menukar/Kerjasama Perpustakaan
  - d. Pinjam Pakai (Bulk Loan)
- 14 Relevansi koleksi terhadap potensi kebutuhan pemustaka
- a. Sangat relevan
  - b. Relevan
  - c. Kurang relevan
  - d. Tidak relevan

## VI. Layanan Perpustakaan

- 1 Jam buka perpustakaan (Rata-rata)
- a. > 40 jam/ minggu
  - b. 35-40 jam/ minggu
  - c. < 35 jam/ minggu
- 2 Sistem peminjaman koleksi perpustakaan (termasuk pengembalian) yang dilaksanakan
- a. Automasi, sebutkan sistem yang dipakai .....
  - b. Komputerisasi (semi automasi)
  - c. Manual
- 3 Jumlah buku yang dipinjam rata-rata perbulan dalam 2 tahun terakhir
- a. > 500 eks
  - b. 301 - 500 eks
  - c. 101 - 300 eks
  - d. ≤100 eks
- 4 Jumlah pemustaka rata-rata perbulan (termasuk layanan ekstensi) dalam 2 tahun terakhir
- e. > 500 orang
  - f. 301 - 500 orang
  - g. 101 - 300 orang
  - h. ≤100 orang
- 5 Jumlah Anggota perpustakaan
- a. > 500 orang



- b. 301 - 500 orang
  - c. 101 - 300 orang
  - d.  $\leq 100$  orang
- 6 Statistik perpustakaan yang dilakukan dalam 3 tahun terakhir (bisa lebih dari satu)
- a. Data Peminjaman Buku
  - b. Data Peminjam buku
  - c. Data Pemustaka
  - d. Lainnya, sebutkan .....
- 7 Jenis layanan yang dilaksanakan perpustakaan, yaitu
- a. Layanan sirkulasi, layanan baca ditempat, layanan meja informasi & layanan referensi, layanan penelusuran, layanan ekstensi
  - b. Layanan sirkulasi, layanan baca ditempat, layanan meja informasi & layanan referensi
  - c. Layanan sirkulasi, layanan baca ditempat, dan layanan meja informasi
  - d. Layanan sirkulasi, layanan baca ditempat

**VII. Anggaran Perpustakaan**

- 1 Penyediaan Anggaran perpustakaan dalam tiga tahun terakhir
- a. Dianggarkan secara rutin dan meningkat  $\geq 10\%$
  - b. Dianggarkan secara rutin dan meningkat  $< 10\%$
  - c. Dianggarkan secara rutin tetap
  - d. Dianggarkan secara tidak tetap
- 2 Sumber anggaran (bisa lebih dari satu)
- a. APBD
  - b. ADD/APB Des
  - c. Swadana Masyarakat, sebutkan .....
  - d. Sponsor, sebutkan .....
  - e. Sumber lain, sebutkan .....
- 3 Jumlah anggaran per tahun
- a. Tahun 2018 Rp. ....
  - b. Tahun 2019 Rp. ....
  - c. Tahun 2020 Rp. ....
  - d. Tahun 2021 Rp. .... (dalam perencanaan)

- 4 Alokasi penggunaan anggaran
- a. Pengembangan koleksi, layanan, dan kegiatan pelibatan masyarakat > 60%
  - b. Pengembangan koleksi, layanan, dan kegiatan pelibatan masyarakat 50% - 60%
  - c. Pengembangan koleksi, layanan, dan kegiatan pelibatan masyarakat 10 % - 50%
  - d. Pengembangan koleksi, layanan, dan kegiatan pelibatan masyarakat < 10%

### VIII. Kerjasama Perpustakaan dan Dukungan Pemerintah

- 1 Apakah Perpustakaan melaksanakan kerjasama layanan dan kelembagaan dengan pihak lain
- a. Ya, sebutkan ..... (nama lembaga)
  - b. Tidak
- 2 Jika Ya, apakah memiliki perjanjian kerjasama dalam bentuk tertulis
- a. Ya, sebutkan ..... (dan lampirkan)
  - b. Tidak ada dokumentasi
- 3 Bentuk kerjasama berupa .....
- a. Koleksi
  - b. Layanan
  - c. Tenaga Perpustakaan
  - d. Sarana Teknis (Pengembangan sarana akses)
  - e. Lainnya, Sebutkan .....
- 4 Jangka waktu kerjasama yang disepakati
- a. Jangka panjang (lebih dari 3 tahun)
  - b. Jangka menengah (tahunan)
  - c. Jangka pendek (kurang dari satu tahun)
- 5 Kunjungan pembinaan perpustakaan dalam 2 tahun terakhir dari (*lampirkan bukti*) :
- a. Bupati/Walikota atau Pejabat yang mewakili ..... kali
  - b. Kepala Dinas Perpustakaan Kab. atau Pejabat yang mewakili ..... kali
  - c. Camat atau Pejabat yang mewakili ..... kali
  - d. Kepala Desa/Lurah ..... kali

- 6 Apakah perpustakaan memperoleh dukungan pemerintah dan masyarakat
- Dari Pemerintah (daerah) berupa bantuan anggaran, koleksi, sarana .... kali
  - Dari Pemerintah (daerah) berupa bantuan pelatihan PKB, bimbingan .....kali
  - Dari masyarakat berupa bantuan dana dan/atau koleksi dan/ atau sarana ..... kali
  - Dari masyarakat berupa dukungan lain ..... kali

## IX. Promosi Perpustakaan

- 1 Apakah perpustakaan memiliki program promosi (dalam 2 tahun terakhir)
- Ya, teratur, *frekuensi rata-rata ..... kali per tahun..... kali dalam 6 bulan terakhir*
  - Ya, tidak teratur (*Sebutkan alasannya*)
  - Tidak punya, tapi pernah (*sebutkan*)
  - Tidak punya, (*Sebutkan alasannya*)
- 2 Jenis promosi yang pernah dilaksanakan perpustakaan (bisa lebih dari satu)
- Promosi melalui media cetak (Brosur, leaflet, koran, majalah, dll)
  - Promosi melalui media elektronik (TV, Radio)
  - Promosi melalui internet (Blog, Facebook, Medsos, dll)
  - Kegiatan : Lomba, pameran, penyuluhan /tatap muka/ Pemrasaran pertemuan
  - Lainnya, sebutkan .....
- 3 Apakah perpustakaan memiliki prestasi dan/atau hasil kreativitas (*lampirkan bukti/foto/sertifikat dll.*)
- Ya, lebih dari dua ..... (*sebutkan*)
  - Ya, .....(*sebutkan*)
  - Tidak punya

## X. Kegiatan Yang Bermanfaat Bagi Masyarakat

- 1 Kegiatan perpustakaan yang bermanfaat bagi masyarakat, mencakup
- Bidang pembinaan SDM Cerdas : misal *bimbingan* gemar membaca, story telling (dongeng), bedah buku, dsb.....  
..... (*sebutkan dan lampirkan*)

- b. Bidang pembinaan Kesejahteraan masyarakat: misal Kelompok diskusi buku dan implemtasi bidang kesehatan, usaha, dll .....(sebutkan dan lampirkan)
- c. Kegiatan Bidang lain ..... (sebutkan dan lampirkan)

2 Unggulan kegiatan layanan perpustakaan desa/kelurahan yang dianggap berhasil membuat kepuasan masyarakat, memperoleh pujian masyarakat serta mampu meningkatkan ekonomi dan pemberdayaan masyarakat, sebutkan (bisa lebih dari satu)

.....  
 .....  
 .....

3 Sebutkan karya atau kinerja perpustakaan yang bersifat inovatif, kreatif dan proaktif pemustaka (sebutkan, bisa lebih dari satu sertakan bukti)

.....  
 .....  
 .....

**Adanya Dokumen atau Fakta Pendukung dibawah ini memudahkan dan memperkuat hasil penilaian.** Karena itu mohon melampirkan :

- data visual yang mendukung (seperti Foto,Video, fotokopi buku induk, denah ruang perpustakaan, fotokopi program kerja, fotokopi laporan kegiatan perpustakaan, statistik perpustakaan, dll),
- alamat web atau media sosial tentang aktivitas perpustakaan desa/ kelurahan yang bersangkutan.

**PETUNJUK PEMBERIAN NILAI LOMBA PERPUSTAKAAN UMUM TERBAIK  
(DESA/KELURAHAN)  
TAHUN 2020**

**JUMLAH TOTAL NILAI : 1000  
RINCIAN PENILAIAN:**

I.	KELEMBAGAAN PERPUSTAKAAN (ORGANISASI/STRUKTUR	60
II.	GEDUNG/RUANG PERPUSTAKAAN	60
III.	PERABOT DAN PERLENGKAPAN	60
IV.	TENAGA PENGELOLA PERPUSTAKAAN	140
V.	KOLEKSI PERPUSTAKAAN	140
VI.	LAYANAN PERPUSTAKAAN	200
VII.	ANGGARAN PERPUSTAKAAN	100
VIII.	KERJASAMA PERPUSTAKAAN DAN DUKUNGAN PEMERINTAH	80
IX.	PROMOSI PERPUSTAKAAN	80
X.	KEGIATAN PERPUSTAKAAN YANG BERMANFAAT BAGI MASYARAKAT	80

**I. ORGANISASI/STRUKTUR PERPUSTAKAAN / TOTAL NILAI = 60**

NO	KOMPONEN PENILAIAN	NILAI	KETERANGAN
1	Pendiri Perpustakaan	10	a. Desa/Kelurahan atau Kecamatan : nilai 10 b. Masyarakat atau Lembaga Desa/ Kelurahan : nilai 8 c. Kabupaten/Kota: nilai 6 d. Lainnya: nilai 4

2	Dasar hukum pendirian perpustakaan	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Daerah (Perda): nilai 10</li> <li>b. Peraturan Bupati/ Walikota: nilai 8</li> <li>c. Peraturan Desa/ Lurah : nilai 6</li> <li>d. Lainnya: nilai 4</li> </ul>
3	Struktur Organisasi	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lengkap dengan uraian tugas dan telah ditetapkan : nilai 10</li> <li>b. Ada, tidak lengkap : nilai 5</li> <li>c. Belum ada : nilai 0</li> </ul>
4	Program kerja perpustakaan	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang: nilai 10</li> <li>b. Hanya memiliki program kerja tahunan: nilai 5</li> <li>c. Tidak memiliki program kerja : nilai 0</li> </ul>
5	Laporan kegiatan perpustakaan	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat laporan tahunan, triwulan dan bulanan : nilai 10</li> <li>b. Hanya membuat 2 laporan: nilai 7</li> <li>c. Hanya membuat 1 laporan : nilai 5</li> <li>Tidak membuat laporan : nilai 0</li> </ul>

6	Publikasi laporan kegiatan Perpustakaan	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Publikasi laporan melalui media sosial : nilai 10</li> <li>b. Melalui media tercetak : nilai 7</li> <li>c. Publikasi laporan hanya melalui media internal : nilai 5</li> <li>d. Belum terpublikasi : nilai 0</li> </ul>
---	---	----	---

**II. GEDUNG/RUANG PERPUSTAKAAN / TOTAL NILAI = 60**

NO	KOMPONEN PENILAIAN	NILAI	KETERANGAN
1	Luas gedung/ruang perpustakaan	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Luas &gt; 200 m<sup>2</sup> : nilai 7</li> <li>b. Luas 150 ≥ 200 m<sup>2</sup>: nilai 5</li> <li>c. Luas 100 - 150 m<sup>2</sup> : nilai 4</li> <li>d. Luas ≥ 56 m<sup>2</sup>: nilai 3</li> <li>e. Luas &lt;56 m<sup>2</sup>: nilai 2</li> </ul>
2	Luas tanah lokasi bangunan perpustakaan	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Luas &gt; 200 m<sup>2</sup> : nilai 7</li> <li>b. Luas 150 ≥ 200 m<sup>2</sup>: nilai 5</li> <li>c. Luas 100 - 150 m<sup>2</sup>: nilai 3</li> <li>d. Luas ≥ 56 m<sup>2</sup>: nilai 2</li> <li>e. Luas &lt;56 m<sup>2</sup>: nilai 1</li> </ul>

3	Kepemilikan gedung perpustakaan	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Milik Desa terpisah dari kantor Desa/ Kelurahan: nilai 7</li> <li>b. Menempati bagian dari kantor desa/ kelurahan: nilai 5</li> <li>c. Milik Masyarakat, terpisah dari kantor desa/kelurahan: nilai 3</li> <li>d. Bercampur dengan ruang kerja bagian dari kantor Desa/ Kelurahan: nilai 1</li> </ul>
4	Lokasi perpustakaan	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kumulatif dari masing-masing jarak dengan nilai:</li> <li>b. &lt; 1 km : nilai 1</li> <li>c. ≥ 1 km : nilai 0.5</li> </ul>
5	Unsur ruangan yang tersedia : area koleksi, area referensi, area sirkulasi, area baca (didalam/diluar), area multimedia, area kerja, dan area difabel	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki 7 area : nilai 10</li> <li>b. Memiliki 6 area : nilai 9</li> <li>c. Memiliki 5 area : nilai 8</li> <li>d. Memiliki 4 area: nilai 7</li> <li>e. Memiliki 3 area : nilai 5</li> <li>f. Memiliki 2 area : nilai 3</li> <li>g. Memiliki 1 area : nilai 1</li> </ul>



6.	Kapasitas ruang koleksi	7	<p>a. Kapasitas &gt;5000 eksemplar: nilai 7</p> <p>b. Kapasitas 4001-5000 eksemplar: nilai 6</p> <p>c. Kapasitas 3001-4000 eksemplar: nilai 5</p> <p>d. Kapasitas 2001-3000 eksemplar : nilai 3</p> <p>e. Kapasitas 1000-2000 eksemplar : nilai 2</p>
7	Daya tampung ruang baca	7	<p>a. &gt;50 orang : nilai 7</p> <p>b. 31-50 orang : nilai 5</p> <p>c. &lt; 30 orang : nilai 3</p>
8	<p>Pemenuhan Unsur 7 K</p> <p>a. Kebersihan &amp; Kerapihan</p> <p>b. Kesegaran &amp; Keindahan</p> <p>c. Ketenangan dan kenyamanan</p> <p>d. Keamanan</p>	4	<p>Masing-masing unsur dinilai, nilai maksimal 1, dengan kualifikasi sbb</p> <p>Jika sangat baik</p> <p>a. Kebersihan &amp; Kerapihan = 1</p> <p>b. Kesegaran &amp; Keindahan = 1</p> <p>c. Ketenangan dan kenyamanan = 1</p> <p>d. Keamanan = 1</p> <p>Jika baik</p> <p>a. Kebersihan &amp; Kerapihan = 0,75</p> <p>b. Kesegaran &amp; Keindahan = 0,75</p> <p>c. Ketenangan dan kenyamanan = 0,75</p> <p>d. Keamanan = 0,75</p>

			<p>Jika cukup</p> <p>a. Kebersihan &amp; Kerapihan =0,5</p> <p>b. Kesegaran &amp; Keindahan =0,5</p>
9	Kondisi dan karakteristik arsitektur gedung dan ruang	6	<p>a. Bangunan dan tata ruang tampak mewah, artistik, luas dan nyaman : nilai 6</p> <p>b. Bangunan dan tata ruang bermuatan lokal, standar, luas dan serasi : nilai 4</p> <p>c. Bangunan dan tata ruang standar, terkesan luas : nilai 2</p> <p>d. Bangunan dan tata ruang biasa/umum, terkesan padat dan sempit : nilai 1</p>

### III. PERABOT DAN PERLENGKAPAN/TOTAL NILAI : 60

NO	KOMPONEN PENILAIAN	NILAI	KETERANGAN
1	Rak buku	3	<p>a. Memiliki &gt;6 : nilai 3</p> <p>b. Memiliki 3-5: nilai 2</p> <p>c. Memiliki 1-2: nilai 1</p> <p>d. Tidak memiliki : nilai 0</p>
2	Rak majalah	3	<p>a. Memiliki &gt; 1 : Nilai 3</p> <p>b. Memiliki 1 : Nilai 1</p> <p>c. Tak Memiliki : Nilai 0</p>

3	Rak Surat Kabar	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki &gt; 1 : Nilai 3</li> <li>b. Memiliki 1 : Nilai 1</li> <li>c. Tak Memiliki : Nilai 0</li> </ul>
4	Rak Buku Referensi	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki &gt;2 : nilai 3</li> <li>b. Memiliki 2 : nilai 2</li> <li>c. Memiliki 1 : nilai 1</li> <li>d. Tidak memiliki : nilai 0</li> </ul>
5	Rak Display Buku Baru	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki : nilai 3</li> <li>b. Tidak memiliki : nilai 0</li> </ul>
6	Meja baca	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki &gt;6 : nilai 3</li> <li>b. Memiliki 3-5: nilai 3</li> <li>c. Memiliki 1-2: nilai 1</li> <li>d. Tidak memiliki : nilai 0</li> </ul>
7	Meja kerja	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki: nilai 2</li> <li>b. Tidak memiliki : nilai 0</li> </ul>
8	Meja sirkulasi ( layananan peminjaman dan pengembalian bahan Pustaka)	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki : nilai 2</li> <li>b. Tidak memiliki: nilai 0</li> </ul>

9	Kursi baca dan atau lesehan (orang)	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kapasitas &gt;50 : nilai 5</li> <li>b. Kapasitas 31-50: nilai 4</li> <li>c. Kapasitas 21-30: nilai 3</li> <li>d. Kapasitas 11-20 : nilai 2</li> <li>e. Kapasitas &lt;11 : nilai 1</li> <li>f. Tidak memiliki : nilai 0</li> </ul>
10	Kursi kerja	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki <math>\geq 2</math> : nilai 2</li> <li>b. Memiliki 1: nilai 1</li> <li>c. Tidak memiliki : nilai 0</li> </ul>
11	Katalog kartu / elektronik (OPAC)	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki : nilai 5</li> <li>b. Tidak memiliki: nilai 0</li> </ul>
12	Perangkat komputer & Printer	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki &gt; 2 : nilai 5</li> <li>b. Memiliki <math>\leq 2</math> : nilai 3</li> <li>c. Tidak memiliki: nilai 0</li> </ul>
13	Papan Pengumuman	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki &gt;1 : nilai 2</li> <li>b. Memiliki 1 : nilai 1</li> <li>c. Tidak memiliki : nilai 0</li> </ul>
14	Sistem Jaringan Internet	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki <math>\geq 3</math> : nilai 5</li> <li>b. Memiliki 2 : nilai 3</li> <li>c. Memiliki 1: nilai 2</li> <li>d. Tidak memiliki: nilai 0</li> </ul>

15	Almari/Filling (lemari penyimpanan berkas)	3	a. Memiliki >2 : nilai 3 b. Memiliki 2 : nilai 2 c. Memiliki 1 : nilai 1 d. Tidak memiliki: nilai 0
16	Tempat Penitipan Tas (Lockers)	2	a. Memiliki : nilai 2 b. Tidak memiliki: nilai 0
17	Air Conditioner (AC)/Alat penyejuk ruangan (kipas angin)	3	a. Memiliki >2 : nilai 3 b. Memiliki $\leq 2$ : nilai 2 c. Memiliki 1 : nilai 1 d. Tidak memiliki: nilai 0
18	Televisi+ DVD Player	2	a. Memiliki : nilai 2 b. Tidak memiliki : nilai 0
19	LCD / In Focus	2	a. Memiliki : nilai 2 b. Tidak memiliki : nilai 0
20	Lainnya, sebutkan .....	2	a. Ada : nilai 2 b. Tidak ada: nilai 0

#### IV. TENAGA PENGELOLA PERPUSTAKAAN = 140

NO	KOMPONEN PENILAIAN	NILAI	KETERANGAN
1	Jumlah tenaga tetap pengelola perpustakaan keseluruhan	15	Jumlah Tenaga Tetap = 3- 5 orang : nilai 15 Jumlah Tenaga Tetap = 2 orang : nilai 10 Jumlah Tenaga Tetap = 1 orang : nilai 5

2	Pendidikan terakhir petugas perpustakaan berdasarkan jenjang	25	<table border="1" data-bbox="943 190 1378 434"> <tr> <td>Komposisi % (S1:(D3+SMA Kebawah))</td> <td>100: 0</td> <td>75: 25</td> <td>50: 50</td> <td>25: 75</td> <td>0: 100</td> </tr> <tr> <td>Nilai S1</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>10</td> <td>5</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Nilai D3</td> <td>-</td> <td>2,5</td> <td>5</td> <td>7,5</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Nilai SMA</td> <td>-</td> <td>2</td> <td>4</td> <td>6</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Nilai</td> <td>20</td> <td>19,5</td> <td>19</td> <td>18,5</td> <td>18</td> </tr> </table> <p data-bbox="943 472 1386 600">Catatan : jika belum mencapai nilai komposisi maksimal dalam tabel, maka menggunakan kolom yang lebih rendah/disampingnya</p>	Komposisi % (S1:(D3+SMA Kebawah))	100: 0	75: 25	50: 50	25: 75	0: 100	Nilai S1	20	15	10	5	-	Nilai D3	-	2,5	5	7,5	10	Nilai SMA	-	2	4	6	8	Jumlah Nilai	20	19,5	19	18,5	18
Komposisi % (S1:(D3+SMA Kebawah))	100: 0	75: 25	50: 50	25: 75	0: 100																												
Nilai S1	20	15	10	5	-																												
Nilai D3	-	2,5	5	7,5	10																												
Nilai SMA	-	2	4	6	8																												
Jumlah Nilai	20	19,5	19	18,5	18																												
3	Kompetensi tenaga pengelola perpustakaan	40	<p data-bbox="943 663 1362 768">P : Kompetensi perpustakaan NP : Kompetensi Non Perpustakaan</p> <table border="1" data-bbox="943 813 1378 1016"> <tr> <td>Komposisi % (P : NP )</td> <td>100: 0</td> <td>75: 25</td> <td>50: 50</td> <td>25: 75</td> <td>0: 100</td> </tr> <tr> <td>Nilai P</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>5</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Nilai NP</td> <td>-</td> <td>5</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Nilai</td> <td>30</td> <td>25</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>10</td> </tr> </table> <p data-bbox="943 1055 1386 1182">Catatan : jika belum mencapai nilai komposisi maksimal dalam tabel, maka menggunakan kolom yang lebih rendah/disampingnya</p>	Komposisi % (P : NP )	100: 0	75: 25	50: 50	25: 75	0: 100	Nilai P	30	20	10	5	-	Nilai NP	-	5	10	10	10	Jumlah Nilai	30	25	20	15	10						
Komposisi % (P : NP )	100: 0	75: 25	50: 50	25: 75	0: 100																												
Nilai P	30	20	10	5	-																												
Nilai NP	-	5	10	10	10																												
Jumlah Nilai	30	25	20	15	10																												
4	Status tenaga perpustakaan	30	<p data-bbox="943 1249 1386 1429">T : Tenaga Tetap TT : Tenaga Tidak Tetap (Pegawai honorer, pegawai desa/kel. yang diperbantukan, dan tenaga sukarela)</p> <table border="1" data-bbox="943 1473 1378 1659"> <tr> <td>Komposisi % (T : TT )</td> <td>100: 0</td> <td>75: 25</td> <td>50: 50</td> <td>25: 75</td> <td>0: 100</td> </tr> <tr> <td>Nilai T</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>5</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Nilai TT</td> <td>-</td> <td>5</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Nilai</td> <td>30</td> <td>25</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>10</td> </tr> </table> <p data-bbox="943 1697 1386 1825">Catatan : jika belum mencapai nilai komposisi maksimal dalam tabel, maka menggunakan kolom yang lebih rendah/disampingnya</p>	Komposisi % (T : TT )	100: 0	75: 25	50: 50	25: 75	0: 100	Nilai T	30	20	10	5	-	Nilai TT	-	5	10	10	10	Jumlah Nilai	30	25	20	15	10						
Komposisi % (T : TT )	100: 0	75: 25	50: 50	25: 75	0: 100																												
Nilai T	30	20	10	5	-																												
Nilai TT	-	5	10	10	10																												
Jumlah Nilai	30	25	20	15	10																												

5	Kualifikasi kepala perpustakaan	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan dan pernah mengikuti diklat yang berkaitan dengan ilmu perpustakaan: nilai 30</li> <li>b. Memiliki latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan tetapi tidak pernah mengikuti diklat yang berkaitan dengan ilmu perpustakaan: nilai 25</li> <li>c. Tidak memiliki latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan tetapi pernah mengikuti diklat dan seminar yang berkaitan dengan ilmu perpustakaan : nilai 20</li> <li>d. Tidak memiliki latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan tetapi pernah mengikuti diklat yang berkaitan dengan ilmu perpustakaan : nilai 15</li> <li>e. Tidak memiliki latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan tetapi pernah mengikuti seminar yang berkaitan dengan ilmu perpustakaan : nilai 10</li> <li>f. Tidak memiliki latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan : nilai 5</li> </ul>
---	---------------------------------	----	--

## V. KOLEKSI PERPUSTAKAAN / TOTAL NILAI = 140

NO	KOMPONEN PENILAIAN	NILAI	KETERANGAN																								
1	Jumlah koleksi buku yang dimiliki	25	<p>a. Jumlah koleksi &gt; 5000 judul : nilai 25</p> <p>b. Jumlah koleksi 4001- 5000 judul : nilai 20</p> <p>c. Jumlah koleksi 3001 - 4000 judul : nilai 15</p> <p>d. Jumlah koleksi 2001-3000 judul : nilai 10</p> <p>e. Jumlah koleksi 1.000-2000 judul : nilai 5</p>																								
2	Perbandingan koleksi buku antara Non Fiksi ( NF) dan Fiksi (F)	10	<p>NF : Koleksi Non Fiksi F : Koleksi Fiksi</p> <table border="1" data-bbox="940 992 1382 1196"> <thead> <tr> <th>Komposisi % (NF : F)</th> <th>100: 0</th> <th>75: 25</th> <th>50: 50</th> <th>25: 75</th> <th>0: 100</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nilai NF</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>5</td> <td>3</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Nilai F</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>5</td> <td>3</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Nilai</td> <td>4</td> <td>6</td> <td>10</td> <td>6</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table> <p>Catatan : jika belum mencapai nilai komposisi maksimal dalam tabel, maka menggunakan kolom yang lebih rendah/disampingnya</p>	Komposisi % (NF : F)	100: 0	75: 25	50: 50	25: 75	0: 100	Nilai NF	2	3	5	3	2	Nilai F	2	3	5	3	2	Jumlah Nilai	4	6	10	6	4
Komposisi % (NF : F)	100: 0	75: 25	50: 50	25: 75	0: 100																						
Nilai NF	2	3	5	3	2																						
Nilai F	2	3	5	3	2																						
Jumlah Nilai	4	6	10	6	4																						
3	<p>Jumlah Majalah</p> <p>a. Majalah yang dilanggan</p> <p>b. Majalah ada tetapi tidak dilanggan</p>	5	<p>a. Berlangganan &gt; 3 judul : nilai 5</p> <p>b. Berlangganan 2-3 judul : nilai 3</p> <p>c. Berlangganan 1 judul : nilai 2</p> <p>d. Tidak dilanggan : 1</p>																								



4	Jumlah Surat Kabar <ul style="list-style-type: none"> <li>• surat kabar yang dilanggan</li> <li>• surat kabar ada tetapi tidak dilanggan</li> </ul>	5	a. Berlangganan > 3 judul : nilai 5 b. Berlangganan 2-3 judul : nilai 3 c. Berlangganan 1 judul : nilai 2 d. Tidak dilanggan : 1
5	Jumlah koleksi non buku (mainan, alat peraga, dan lainnya)	10	a. Jika memiliki > 20 item : nilai 10 b. Memiliki 10-20 item : nilai 7 c. Memiliki < 10 : nilai 5 d. Tidak memiliki: nilai 0
6	Koleksi Khusus (seperti braille, muatan lokal non buku)	10	a. Ya, memiliki >3 nilai 10 b. Ya, memiliki <3 nilai 5 c. Tidak, nilai 0
7	Koleksi audio visual	10	a. Ya, nilai : 10 b. Tidak, Nilai: 0
8	Koleksi Digital (e-book , audio book)	10	a. Ya, memiliki > 20 judul : nilai 10 b. Ya, memiliki < 20 judul : nilai 5 c. Tidak memiliki : nilai 0
9	Koleksi referensi yang dimiliki	10	a. Memiliki > 100 judul : nilai 10 b. Memiliki 76 - 100 judul : nilai 7 c. Memiliki 50 - 75 judul : nilai 5 d. Memiliki < 50 judul : nilai 2 e. Tidak memiliki: nilai 0

10	Penambahan koleksi/tahun	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Teratur, terprogram, dan semakin meningkat : nilai 10</li> <li>b. Teratur, meningkat flat: nilai 7</li> <li>c. Teratur, fluktuasi : nilai 5</li> <li>d. Tidak teratur: nilai 3</li> <li>e. Tidak tambah (dalam waktu 3 tahun terakhir): nilai 0</li> </ul>
11	Pengolahan bahan pustaka	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ya, menggunakan standard: nilai 10</li> <li>b. Ya, tidak menggunakan standard : nilai 7</li> <li>c. Tidak , tetapi ditata : nilai 5</li> <li>d. Tidak melakukan: nilai 0</li> </ul>
12	Sarana akses katalog yang tersedia	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melalui Online (OPAC) : nilai 10</li> <li>b. Hanya manual saja : nilai 5</li> <li>c. Belum ada : nilai 1</li> </ul>
13	Sumber koleksi	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jika mempunyai 4 sumber : nilai 5</li> <li>b. Jika mempunyai 3 sumber : nilai 3</li> <li>c. Jika mempunyai 2 sumber : nilai 2</li> <li>d. Jika mempunyai 1 sumber : nilai 1</li> </ul>
14	Relevansi koleksi	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sangat relevan: nilai 10</li> <li>b. Relevan : nilai 7</li> <li>c. Kurang relevan : nilai 5</li> <li>d. Tidak relevan sama : nilai 3</li> </ul>

**VI. LAYANAN PERPUSTAKAAN / TOTAL NILAI = 200**

NO	KOMPONEN PENILAIAN	NILAI	KETERANGAN
1	Jumlah jam buka perpustakaan	30	a. > 40 jam /minggu: nilai 30 b. 35 - 40 jam/minggu: nilai 20 c. < 35 jam/minggu : nilai 10
2	Sistem peminjaman	35	a. Otomasi (Komputerisasi): nilai 35 b. Otomasi (sebagian) dan Manual : nilai 25 c. Manual: nilai 15
3	Jumlah buku yang dipinjam per bulan	35	<b>Klaster A</b> a. Jumlah > 500 eks : nilai 35 b. 301-500 eks : nilai 25 c. 101-300 eks : nilai 15 d. ≤ 100 eks : nilai 5 <b>Klaster B</b> a. Jumlah > 400 orang : nilai 25 b. 251- 400 orang : nilai 20 c. 101-250 orang : nilai 15 d. ≤ 100 orang : nilai 10

			<p><b>Klaster C</b></p> <p>a. Jumlah &gt; 300 orang : nilai 25</p> <p>b. 201- 300 orang : nilai 20</p> <p>c. 51-200 orang : nilai 15</p> <p>d. ≤ 50 orang : nilai 10</p>
4	Jumlah pemustaka rata-rata perbulan (termasuk layanan ekstensi)	35	<p><b>Klaster A</b></p> <p>a. Jumlah &gt; 500 orang : nilai 35</p> <p>b. 301-500 orang : nilai 25</p> <p>c. 101-300 orang : nilai 15</p> <p>d. ≤ 100 orang : nilai 5</p> <p><b>Klaster B</b></p> <p>a. Jumlah &gt; 400 orang : nilai 25</p> <p>b. 251- 400 orang : nilai 20</p> <p>c. 101-250 orang : nilai 15</p> <p>d. ≤ 100 orang : nilai 10</p> <p><b>Klaster C</b></p> <p>a. Jumlah &gt; 300 orang : nilai 25</p> <p>b. 201- 300 orang : nilai 20</p> <p>c. 51-200 orang : nilai 15</p> <p>d. ≤ 50 orang : nilai 10</p>

5	Jumlah anggota perpustakaan	25	<p><b>Klaster A</b></p> <p>a. Jumlah &gt; 500 orang : nilai 25</p> <p>b. 301-500 orang : nilai 20</p> <p>c. 101-300 orang : nilai 15</p> <p>d. ≤ 100 orang : nilai 10</p> <p><b>Klaster B</b></p> <p>a. Jumlah &gt; 400 orang : nilai 25</p> <p>b. 251- 400 orang : nilai 20</p> <p>c. 101-250 orang : nilai 15</p> <p>d. ≤ 100 orang : nilai 10</p> <p><b>Klaster C</b></p> <p>a. Jumlah &gt; 300 orang : nilai 25</p> <p>b. 201- 300 orang : nilai 20</p> <p>c. 51-200 orang : nilai 15</p> <p>d. ≤ 50 orang : nilai 10</p>
6	Statistik perpustakaan yang dimiliki (statistik pengunjung, statistik peminjaman, statistik peminjam, statistik koleksi, statistik anggota)	20	<p>a. Jika perpustakaan membuat statistik &gt;3: nilai 20</p> <p>b. Membuat statistik =3: nilai 15</p> <p>c. Membuat statistik =2: nilai 10</p> <p>d. Membuat statistik =1: nilai 5</p> <p>e. Tidak membuat statistik: nilai 0</p>

7	Jenis layanan yang ada di perpustakaan [layanan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian), baca di tempat, meja informasi, referensi, layanan penelusuran, layanan ekstensi, silang layan]	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jika memiliki 5 layanan : nilai 20</li> <li>b. Jika memiliki 4 layanan : nilai 15</li> <li>c. Jika memiliki 3 layanan : nilai 10</li> <li>d. Jika memiliki &lt; 3 layanan : nilai 5</li> </ul>
---	--	----	--

#### VII. ANGGARAN PERPUSTAKAAN/ TOTAL NILAI = 100

NO	KOMPONEN PENILAIAN	NILAI	KETERANGAN
1	Penyediaan anggaran perpustakaan dalam 3 (tiga) tahun terakhir	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dianggarkan secara rutin dan meningkat <math>\geq 10\%</math>: nilai 25</li> <li>b. Dianggarkan secara rutin dan meningkat <math>&lt; 10\%</math>: nilai 20</li> <li>c. Dianggarkan rutin tetap : nilai 15</li> <li>d. Dianggarkan tidak tetap : nilai 10</li> </ul>
2	Sumber anggaran (APBDesa, APBD, APBN, Swadaya Masyarakat, Sponsor/CSR, dll)	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jika memiliki sumber anggaran <math>&gt;4</math> : nilai 25</li> <li>b. Sumber anggaran =4 : nilai 20</li> <li>c. Sumber anggaran = 3 : nilai 15</li> <li>d. Sumber anggaran = 2 : nilai 10</li> <li>e. Sumber anggaran = 1 : nilai 5</li> </ul>

3	Jumlah Anggaran per tahun	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jika anggaran / tahun &gt;50 juta: nilai 25</li> <li>b. Anggaran /tahun 26-50 juta: nilai 20</li> <li>c. Anggaran /tahun 11-25 juta: nilai 15</li> <li>d. Anggaran/tahun 5-10 juta: nilai 10</li> <li>e. Anggaran /tahun &lt;5 juta: nilai 5</li> <li>f. Tidak ada anggaran: nilai 0</li> </ul>
4	Alokasi penggunaan anggaran (persentase)	25	<p>Alokasi penggunaan anggaran jika</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan koleksi, layanan, dan kegiatan pelibatan masyarakat &gt; 60% : nilai 25</li> <li>b. Pengembangan koleksi, layanan, dan kegiatan pelibatan masyarakat 50% - 60%: nilai 15</li> <li>c. Pengembangan koleksi, layanan, dan kegiatan pelibatan masyarakat 10 % - 50% nilai 10</li> <li>d. Pengembangan koleksi, layanan, dan kegiatan pelibatan masyarakat ,&lt; 10% nilai 5</li> </ul>

**VIII. KERJASAMA PERPUSTAKAAN DAN DUKUNGAN PEMERINTAH TOTAL NILAI = 80**

NO	KOMPONEN PENILAIAN	NILAI	KETERANGAN
1	Apakah Perpustakaan melaksanakan kerjasama kelembagaan dengan pihak lain	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan kerjasama dengan &gt; 5 lembaga: nilai 15</li> <li>b. Melaksanakan kerjasama dengan 4-5 Lembaga : nilai 10</li> <li>c. Melaksanakan kerjasama dengan 2-3 : nilai 7</li> <li>d. Melaksanakan kerjasama dengan 1 lembaga : nilai 4</li> <li>e. Tidak melaksanakan kerjasama, nilai 0</li> </ul>
2	Apakah perpustakaan memiliki perjanjian kerjasama dalam bentuk tertulis	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki perjanjian kerjasama tertulis &gt; 5 dokumen : nilai 15</li> <li>b. Memiliki perjanjian kerjasama tertulis 3-5 dokumen : nilai 10</li> <li>c. Memiliki perjanjian kerjasama tertulis 1-2 dokumen : nilai 5</li> <li>d. Tidak memiliki perjanjian kerjasama tertulis, nilai 0</li> </ul>



3	<p>Bentuk kerjasama dalam bidang:</p> <p>a. Koleksi</p> <p>b. Layanan</p> <p>c. Tenaga Perpustakaan</p> <p>d. Sarana Teknis (Pengembangan sarana akses)</p> <p>e. Lainnya</p>	20	<p>a. Jika melakukan bentuk kerjasama &gt;4 : nilai 20</p> <p>b. Jika melakukan bentuk kerjasama =4 : nilai 15</p> <p>c. Jika melakukan bentuk kerjasama =3 : nilai 12</p> <p>d. Jika melakukan bentuk kerjasama =2 : nilai 8</p> <p>e. Jika melakukan bentuk kerjasama =1 : nilai 5</p> <p>f. Tidak melakukan kerjasama : nilai 0</p>
4	<p>Jangka waktu kerjasama yang disepakati</p>	10	<p>a. Jangka panjang (lebih dari 3 tahun) : nilai 10</p> <p>b. Jangka menengah (1-3 tahun) : nilai 6</p> <p>c. Jangka pendek (kurang dari satu tahun): nilai 3</p>
5	<p>Kunjungan pembinaan perpustakaan dari pemerintah setempat (dari kabupaten/kota, dari kecamatan, dan dari desa/kelurahan)</p>	10	<p>a. Kunjungan <math>\geq 20</math> kali : nilai 10</p> <p>b. Kunjungan 15-20 kali : nilai 8</p> <p>c. Kunjungan 10-14 kali : nilai 6</p> <p>d. Kunjungan 5-9 kali : nilai 4</p> <p>e. Kunjungan <math>\leq 4</math> kali : nilai 2</p>

6	Dukungan pemerintah setempat dan masyarakat terhadap perpustakaan desa/ kelurahan (koleksi, sarana, pelatihan/ bimtek, dll) dalam dua tahun terakhir	10	a. 5 kali / lebih nilai 10 b. 3 - 4 kali nilai 8 c. 2 - 3 kali nilai 5 d. 1 kali nilai 2
---	--	----	---

#### IX. PROMOSI PERPUSTAKAAN = 80

NO	KOMPONEN PENILAIAN	NILAI	KETERANGAN
1	Perpustakaan memiliki program promosi dalam tiga tahun terakhir	30	a. Ya, teratur : nilai 30 b. Ya, tidak teratur : 15 c. Tidak punya : nilai 0
2	Jenis promosi yang dilaksanakan perpustakaan setiap tahun (media cetak, media elektronik, internet, kegiatan, : Lomba, pameran, penyuluhan /tatap muka/ Pemrasaran pertemuan	25	a. Jika frekuensi $\geq 10$ menggunakan media $\geq 3$ : nilai 25 b. Jika frekuensi $\geq 10$ menggunakan media $< 3$ : nilai 20 c. Jika frekuensi 5-9 menggunakan media $\geq 3$ : nilai 15 d. Jika frekuensi 5-9 menggunakan media $< 3$ : nilai 10 e. Jika frekuensi $< 5$ menggunakan media $< 3$ : nilai 5
3	Perpustakaan Berprestasi dalam penyelenggaraan/pengelolaan perpustakaan (dibuktikan dengan sertifikat, piala, piagam penghargaan dan sejenisnya)	25	a. Ya, $> 5$ nilai 25 b. Ya, 3-5 nilai 15 c. Ya, $< 3$ nilai 10 d. Tidak pernah nilai 0

**X. KEGIATAN PERPUSTAKAAN YANG BERMANFAAT BAGI MASYARAKAT = 80**

NO	KOMPONEN PENILAIAN	NILAI	KETERANGAN
1	Kegiatan perpustakaan yang bermanfaat bagi masyarakat dalam 1 (satu) tahun terakhir, mencakup bidang pembinaan gemar membaca, pendidikan, ekonomi kreatif, kesehatan dll	20	Jika perpustakaan : a. memiliki bidang kegiatan > 12 : nilai 20 b. memiliki bidang kegiatan 10-12 : nilai 15 c. memiliki bidang kegiatan 6-9 : nilai 10 d. memiliki bidang kegiatan 2-5 : nilai 5 e. memiliki bidang kegiatan < 2 : nilai 2
2	Kegiatan perpustakaan yang memberikan nilai tambah bagi masyarakat (aspek ekonomi keluarga, kesehatan, keterampilan lainnya)	40	a. terdiri >7 kegiatan, $\geq 3$ aspek: nilai 40 b. terdiri 5-7 kegiatan, < 3 aspek: nilai 30 c. terdiri 3-4 kegiatan, < 3 aspek: nilai 20 d. terdiri 2 kegiatan, < 3 aspek: nilai 10 e. terdiri 1 kegiatan, 1 aspek: nilai 5
3	Karya atau kinerja perpustakaan yang bersifat inovatif, kreatif dan proaktif	20	a. > 4 karya nilai 20 b. 4 karya 15 a. 3 karya 10 b. 2 karya 5 c. 1 karya 2





**Perpustakaan Nasional RI**

Gedung D, Lantai 6  
Jl. Salemba Raya No. 28 A  
Jakarta Pusat

