



PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2026  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN DANA ALOKASI KHUSUS NONFISIK  
DANA BANTUAN PENGEMBANGAN PROGRAM PERPUSTAKAAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan mutu perpustakaan, mengembangkan budaya baca dan literasi masyarakat, serta untuk memajukan naskah kuno Nusantara, perlu mengoptimalkan penggunaan dana alokasi khusus nonfisik dana bantuan pengembangan program perpustakaan daerah;

b. bahwa Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 12 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah belum mengoptimalkan penggunaan dana alokasi khusus sesuai dengan kebutuhan pengembangan program perpustakaan daerah, sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Perpustakaan Nasional tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6883);

4. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non

Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);

5. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 519) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 618);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN DANA ALOKASI KHUSUS NONFISIK DANA BANTUAN PENGEMBANGAN PROGRAM PERPUSTAKAAN DAERAH.

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Perpustakaan Nasional ini yang dimaksud dengan:

1. Dana Alokasi Khusus Nonfisik yang selanjutnya disebut DAK Nonfisik adalah Dana Alokasi Khusus yang dialokasikan untuk membantu operasionalisasi layanan publik daerah yang penggunaannya telah ditentukan oleh pemerintah pusat.
2. Dana Alokasi Khusus Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah yang selanjutnya disebut Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah adalah dana yang dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja negara kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan mendukung operasional di bidang perpustakaan yang merupakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan prioritas nasional di bidang perpustakaan.
3. Perpustakaan Nasional adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang Perpustakaan yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian, dan pusat jejaring perpustakaan, serta berkedudukan di ibukota negara.
4. Perpustakaan adalah institusi pengelola karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

5. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Kepala Daerah adalah Gubernur untuk daerah Provinsi atau Bupati untuk daerah Kabupaten atau Walikota untuk daerah Kota.
7. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Provinsi.
8. Perangkat Daerah Kabupaten/Kota adalah unsur pembantu Bupati/Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten/Kota.

#### Pasal 2

- (1) Petunjuk teknis pelaksanaan DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah memuat:
  - a. kriteria dan alokasi;
  - b. perencanaan dan penggunaan;
  - c. pelaksanaan, pembiayaan, dan penyaluran; dan
  - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan petunjuk teknis pelaksanaan DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah.
- (3) Petunjuk teknis pelaksanaan DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

#### Pasal 3

Petunjuk teknis pelaksanaan Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mengatur juga mengenai:

- a. jenis, menu kegiatan, dan rincian kegiatan Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah; dan
- b. pengelolaan Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah.

#### Pasal 4

- (1) Jenis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah.
- (2) Menu kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi:
  - a. peningkatan mutu Perpustakaan serta budaya baca dan literasi; dan
  - b. pemajuan naskah kuno Nusantara.

- (3) Rincian menu kegiatan peningkatan mutu Perpustakaan serta budaya baca dan literasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
  - a. pembinaan Perpustakaan;
  - b. gerakan pembudayaan membaca;
  - c. pengembangan konten literasi berbasis kearifan lokal; dan
  - d. pekan literasi Daerah.
- (4) Rincian menu kegiatan pemajuan naskah kuno Nusantara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas pengelolaan naskah kuno Nusantara.

#### Pasal 5

Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan wajib menyampaikan laporan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 6

Pada saat Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku, Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 12 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 942), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 7

Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Perpustakaan Nasional ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.



Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Februari 2026

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

E. AMINUDIN AZIZ

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR

LAMPIRAN  
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2026  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN DANA  
ALOKASI KHUSUS NONFISIK DANA  
BANTUAN PENGEMBANGAN PROGRAM  
PERPUSTAKAAN DAERAH

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN DANA ALOKASI KHUSUS NONFISIK  
DANA BANTUAN PENGEMBANGAN PROGRAM PERPUSTAKAAN DAERAH

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan sebagai institusi pengelola karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka, merupakan salah satu urusan strategis yang memiliki peran dan kontribusi penting dalam pembangunan sumber daya manusia (SDM), sains, teknologi, pendidikan, kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan, pemuda, dan penyandang disabilitas. Perpustakaan Nasional yang menyelenggarakan fungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian, dan pusat jejaring perpustakaan, terus berupaya dalam meningkatkan kegemaran membaca dan literasi.

Isu yang ada saat ini menunjukkan bahwa skor membaca siswa Indonesia sebagaimana hasil *Programme for International Student Assessment* (PISA) yang dikeluarkan oleh *Organisation for Economic Co-operation and Development* (OECD) tahun 2022 Indonesia berada di peringkat naik ke-68 namun skor turun; matematika (379), sains (398), dan membaca (359), dan dimensi budaya literasi berada dalam kategori sedang dengan nilai 60,49 pada tahun 2023, serta nilai indeks pembangunan literasi masyarakat tahun 2024 berada dalam kategori sedang dengan angka 73,52 dan nilai tingkat kegemaran membaca berada dalam kategori sedang dengan angka 72,44. Di sisi lain kondisi pelayanan perpustakaan sebagai bagian dari kegiatan pendidikan dan sarana untuk meningkatkan kegemaran membaca dan literasi sebagian besar saat ini belum optimal. Salah satu penyebabnya adalah belum tersedianya alokasi anggaran yang memadai untuk membiayai kegiatan.

Berdasarkan hal tersebut di atas, diperlukan dukungan pendanaan melalui Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah dalam upaya meningkatkan kegemaran membaca dan literasi, meliputi:

1. Peningkatan Mutu Perpustakaan serta Budaya Baca dan Literasi;
2. Pemajuan Naskah Kuno Nusantara.

Peningkatan Mutu Perpustakaan serta Budaya Baca dan Literasi terdiri dari rincian kegiatan Pembinaan Perpustakaan, Gerakan Pembudayaan Membaca, Pengembangan Konten Literasi Berbasis Kearifan Lokal, Pekan Literasi Daerah. Pemajuan Naskah Kuno Nusantara terdiri dari rincian

kegiatan Pengelolaan Naskah Kuno Nusantara.

B. Tujuan

DAK Nonfisik Jenis Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah bertujuan untuk membantu mendanai kegiatan yang merupakan urusan daerah untuk memperkuat budaya literasi dan pengelolaan terpadu warisan budaya secara efektif dan berkelanjutan, guna mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing serta berkarakter dan berkebudayaan maju.

C. Sasaran

1. Mewujudkan masyarakat literat untuk meningkatkan kreativitas, inovasi, dan daya cipta;
2. Meningkatkan kualitas layanan perpustakaan untuk menguatkan budaya literasi, kreativitas dan inovasi;
3. Meningkatkan budaya kegemaran membaca;
4. Meningkatkan kebermanfaatan koleksi perpustakaan cetak/digital oleh masyarakat; dan
5. Mewujudkan pemajuan naskah kuno Nusantara.

## BAB II KRITERIA DAN ALOKASI

### A. Kriteria

Penentuan daerah penerima Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

#### 1. Kriteria Umum

- a. Provinsi dan/atau Kabupaten/Kota yang memiliki kelembagaan dan nomenklatur Perangkat Daerah yang membidangi urusan Perpustakaan;
- b. Kapasitas fiskal daerah menurut Peraturan Menteri Keuangan terbaru;
- c. Perpustakaan yang terakreditasi aktif atau yang telah kadaluarsa kurang dari 1 tahun.

#### 2. Kriteria Teknis

- a. Surat usulan dari Pemerintah Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota;
- b. Kerangka Acuan Kegiatan/ *Term of Reference*;
- c. Rincian Anggaran Biaya;
- d. Surat komitmen Kepala Daerah untuk memberikan dukungan anggaran yang memadai selain Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan daerah;
- e. Surat pernyataan Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Perpustakaan tentang kesanggupan melaksanakan kegiatan DAK Nonfisik;
- f. Surat pernyataan Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Perpustakaan yang menyatakan lokasi DAK Nonfisik tidak digunakan untuk menambah aset; dan
- g. Data teknis profil Perpustakaan daerah.

#### 3. Kriteria Pendukung

- a. Provinsi atau Kabupaten/Kota telah melakukan pendataan Perpustakaan di wilayah kewenangannya pada <https://data.perpusnas.go.id>.
- b. Hasil evaluasi pelaksanaan DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah tahun sebelumnya.

### B. Alokasi

Alokasi Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah dialokasikan untuk Perpustakaan Umum Provinsi atau Kabupaten/Kota dibagi dalam 5 (lima) kategori sebagai berikut:

1. Kapasitas Fiskal Sangat Rendah dengan angka dasar Rp400.000.000,00 dan mendapatkan penambahan dengan ketentuan:
  - a. Akreditasi A sebesar Rp300.000.000,00
  - b. Akreditasi B sebesar Rp200.000.000,00
  - c. Akreditasi C sebesar Rp 98.545.000,00
2. Kapasitas Fiskal Rendah dengan angka dasar Rp300.000.000,00 dan mendapatkan penambahan dengan ketentuan:
  - a. Akreditasi A sebesar Rp300.000.000,00
  - b. Akreditasi B sebesar Rp200.000.000,00
  - c. Akreditasi C sebesar Rp98.545.000,00



3. Kapasitas Fiskal Sedang dengan angka dasar Rp200.000.000,00 dan mendapatkan penambahan dengan ketentuan:
  - a. Akreditasi A sebesar Rp300.000.000,00
  - b. Akreditasi B sebesar Rp200.000.000,00
4. Kapasitas Fiskal Tinggi dengan angka dasar Rp100.000.000,00 dan mendapatkan penambahan dengan ketentuan:
  - a. Akreditasi A sebesar Rp300.000.000,00
5. Kapasitas Fiskal Sangat Tinggi dengan angka dasar Rp0,00 dan mendapatkan penambahan dengan ketentuan:
  - a. Akreditasi A sebesar Rp300.000.000,00

Dalam rangka optimalisasi pagu anggaran per daerah untuk meningkatkan kualitas layanan perpustakaan umum daerah, maka batas maksimal pagu alokasi dapat dilakukan penyesuaian dengan persetujuan bersama kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan nasional dan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

### BAB III PERENCANAAN DAN PENGGUNAAN

#### A. Perencanaan

Perpustakaan Nasional melakukan koordinasi dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan nasional dan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan mengenai perencanaan Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah sesuai dengan arah kebijakan yang telah ditetapkan.

##### 1. Arah Kebijakan Jenis Dana Alokasi Khusus

Perpustakaan Nasional bersama dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan nasional dan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan merumuskan dan menyepakati:

- a. dasar kebijakan dan arah kebijakan;
- b. prakiraan dampak dan manfaat;
- c. pemetaan sasaran, indikator, dan target DAK per jenis, menu dan rincian kegiatan;
- d. sub-jenis, menu kegiatan, rincian kegiatan;
- e. kriteria dan daftar daerah prioritas;
- f. kriteria penilaian;
- g. instansi pengampu dan sektor penanggung jawab jenis Dana Alokasi Khusus Nonfisik;
- h. kebutuhan pendanaan untuk 3 (tiga) tahun ke depan;
- i. hal lainnya; dan
- j. data pendukung lainnya.

##### 2. Pengusulan

Bagi Pemerintah Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota yang menjadi lokasi prioritas menyampaikan usulan pada sistem informasi yang memuat perencanaan dan penggunaan DAK. Usulan disampaikan pada setiap menu dan rincian kegiatan:

- a. Pada ruas menu kegiatan, Pemerintah Daerah mengunggah:
  - 1) Surat usulan dari Pemerintah Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota;
  - 2) Kerangka acuan kegiatan dan rincian anggaran biaya;
  - 3) Surat komitmen Kepala Daerah untuk memberikan dukungan anggaran yang memadai selain dana transfer untuk pengembangan perpustakaan;
  - 4) Surat pernyataan Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Perpustakaan tentang kesanggupan melaksanakan kegiatan DAK Nonfisik; dan
  - 5) Surat pernyataan Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Perpustakaan yang menyatakan DAK Nonfisik tidak digunakan untuk penambahan aset, dengan format sebagai berikut:

a) Format Surat Usulan dari Pemerintah Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota

KOP SURAT

Nomor : tempat, tanggal  
Lampiran :  
Perihal :

Kepada Yth.  
Kepala Perpustakaan Nasional RI  
di Jakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini  
Nama :  
Jabatan :

Bersama ini disampaikan usulan DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah tahun xxxx Provinsi/Kabupaten/Kota..... . Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan dokumen *Readiness Criteria* DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah sebagai berikut:

1. Kerangka Acuan Kegiatan/ *Term of Reference*;
2. Rincian Anggaran Biaya;
3. Surat komitmen Kepala Daerah untuk memberikan dukungan anggaran yang memadai selain dana transfer untuk pembangunan perpustakaan;
4. Surat pernyataan Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Perpustakaan tentang kesanggupan melaksanakan kegiatan DAK Nonfisik;
5. Surat pernyataan Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Perpustakaan yang menyatakan Alokasi DAK Nonfisik tidak digunakan untuk menambah aset;
6. Data teknis profil Perpustakaan Daerah.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

tempat, tanggal  
Hormat Saya,  
Gubernur/Bupati/Walikota

TTE/TTD

( ..... )

- Tembusan Yth.
1. Direktur Pemerintahan, Keuangan Daerah, dan Transfer ke Daerah, Kementerian PPN/Bappenas
  2. Direktur Alokasi Anggaran Pembangunan Pusat dan Daerah, Kementerian PPN/Bappenas
  3. Direktur Agama, Kebudayaan, Pemuda, dan Olahraga, Kementerian PPN/Bappenas
  4. Direktur Dana Transfer Khusus, Kementerian Keuangan

b) Format Kerangka Acuan Kegiatan

KOP SURAT

KERANGKA ACUAN KEGIATAN (KAK)  
DAK NONFISIK TA. xxxx

Instansi Pelaksana : --isi dengan nomenklatur dinas perpustakaan--  
Jenis DAK Nonfisik : Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah  
Sub Jenis DAK Nonfisik : Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah  
Menu Kegiatan : --isi dengan Menu Kegiatan--  
(contoh: Peningkatan Mutu Perpustakaan Serta Budaya Baca dan Literasi)  
Rincian Kegiatan : --isi dengan Rincian Menu Kegiatan--  
(contoh: Gerakan Pembudayaan Membaca, dengan komponen Lomba Bertutur Tingkat SD dan Bimtek Literasi Informasi untuk Pustakawan, Guru, dan Pegiat Literasi)  
Target : --isi dengan jumlah target Rincian Kegiatan--

- A. Latar Belakang
1. Dasar hukum tugas fungsi/kebijakan  
Berisi dasar hukum yang terkait dengan pelaksanaan DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah tahun xxxx dari mulai Undang-Undang sampai dengan Peraturan Daerah/Gubernur/ Bupati/Walikota.
  2. Gambaran umum  
Berisi gambaran tentang kondisi umum daerah terkait literasi, Perpustakaan, tingkat kegemaran membaca (termasuk kondisi fiskal daerah, anggaran dinas, anggaran belanja program urusan Perpustakaan, nilai tingkat kegemaran membaca dan indeks pembangunan literasi masyarakat) serta dilengkapi dengan data teknis beserta penjelasannya.
  3. Permasalahan  
Berisi tentang permasalahan yang dihadapi oleh daerah dalam upaya peningkatan literasi
- B. Tujuan
- Berisi tujuan penggunaan DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah tahun xxxx (sesuai menu kegiatan).
- C. Strategi Pencapaian Keluaran
1. Metode pelaksanaan  
Berisi metode yang akan digunakan dalam pelaksanaan DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah tahun xxxx (Swakelola/Penyedia)
  2. Tahapan pelaksanaan  
Kegiatan yang dibiayai dengan anggaran DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah tahun xxxx dilalui dengan tahap kegiatan sebagai berikut :

Menu Kegiatan : --isi dengan nomenklatur menu kegiatan—  
(contoh. Peningkatan Mutu Perpustakaan Serta Budaya Baca dan Literasi)  
Rincian Menu Kegiatan : --isi dengan nomenklatur Rincian menu kegiatan—

(contoh. Gerakan Pembudayaan Membaca, dengan komponen Lomba Bertutur Tingkat SD dan Bimtek Literasi Informasi untuk Pustakawan, Guru, dan Pegiat Literasi)

Tahapan-tahapan pelaksanaan komponen sebagai berikut:  
Berisi penjelasan detail setiap komponen yang akan dilaksanakan dilengkapi dengan target *output* dan target *outcome* serta biaya yang dibutuhkan pada masing-masing komponen  
Contoh:  
a. Lomba bertutur tingkat SD;  
b. dst.

D. Jadwal Pelaksanaan  
Berisi matriks jadwal pelaksanaan setiap komponen

Contoh:

Tahapan kegiatan	Bulan ke											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Gerakan Pembudayaan Membaca, dengan komponen :												
Lomba bertutur tingkat SD												
Dst												

- E. Penerima Manfaat  
Berisi penerima manfaat penggunaan DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah tahun xxxx.
- F. Indikasi Kebutuhan Dana  
Berisi dana yang dibutuhkan untuk membiayai menu kegiatan
- G. Dukungan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Non-DAK  
Berisi dukungan dana yang berasal dari anggaran pendapatan belanja daerah non-DAK tahun anggaran xxxx (jika ada).
- H. Organisasi/Instansi Pelaksana  
Berisi organisasi/instansi pelaksana kegiatan DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah Tahun xxxx.
- I. Penutup  
Berisi kalimat “Demikian kerangka acuan kegiatan ini dibuat semoga dapat menjadi acuan/pedoman dalam pelaksanaan kegiatan”.

Tempat, tanggal  
Kepala Dinas Perpustakaan  
Provinsi/Kabupaten/Kota...

Ttd/tte

Nama  
NIP

c) Format RAB Rincian Kegiatan Pembinaan Perpustakaan

Instansi Pelaksana	:	.....(1)
Jenis DAK Nonfisik	:	.....(2)
Sub Jenis DAK Nonfisik	:	.....(3)
Menu Kegiatan	:	.....(4)
Rincian Kegiatan	:	.....(5)
Alokasi	:	.....(6)
Target	:	.....(7)

KODE	KOMPONEN / URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	Pembinaan Perpustakaan				
A	Pendataan Perpustakaan	1	Kegiatan		
	Belanja Bahan				
	- Makan Rapat [.... Orang x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
	- Kudapan/Snack Rapat [.... Orang x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
	- Fotokopi kuesioner [.... lembar]		lembar		
	Perjalanan Pendataan				
	Satuan Biaya Transport Kegiatan Dalam Kabupaten/Kota Pergi Pulang (PP) [.... Orang x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
B	Sosialisasi dan Advokasi Akreditasi Perpustakaan	1	Kegiatan		
	Belanja Bahan				
	- Makan Rapat [.... Orang x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
	- Kudapan/Snack Rapat [.... Orang x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
	- Fotokopi instrumen [.... lembar]		lembar		
	Jasa Profesi				
	- Narasumber/Pakar/Praktisi [.... Orang x .... Jam x .... Kali]		OJ (Orang Jam)		
	Perjalanan Narasumber				
	- Satuan Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Dalam Negeri (PP) ..... (Daerah Asal) Ke ..... (Daerah Tujuan) [.... Orang x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
	- Biaya Transportasi dari dan/atau ke Bandara Dalam Rangka Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Daerah Asal) [.... Orang x .... Kali x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
	- Biaya Transportasi dari dan/atau ke Bandara Dalam Rangka Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Daerah Tujuan) [.... Orang x .... Kali x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
	- Biaya Penginapan Perjalanan (Eselon .... /Golongan ....) (Daerah Tujuan) [.... Orang x .... Hari x .... Kali]		OH (Orang Hari)		

KODE	KOMPONEN / URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
	- Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Kota (Daerah Tujuan) [... Orang x .... Hari x .... Kali]		OH (Orang Hari)		
	Peserta				
	- Satuan Biaya Transport Kegiatan Dalam Kabupaten/Kota Pergi Pulang (PP) [... Orang x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
TOTAL					

Tempat, tanggal  
Kepala Dinas Perpustakaan  
Provinsi/Kabupaten/Kota...  
  
Ttd/tte  
  
Nama  
NIP

- Catatan:
- (1) Isi dengan nomenklatur dinas perpustakaan Provinsi dan Dinas Perpustakaan Kabupaten/Kota
  - (2) Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah
  - (3) Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah
  - (4) Isi dengan Menu Kegiatan Peningkatan Mutu Perpustakaan serta Budaya Baca dan Literasi
  - (5) Isi dengan Rincian Kegiatan Pembinaan Perpustakaan
  - (6) Isi dengan total anggaran Pembinaan Perpustakaan beserta terbilang
  - (7) Isi dengan target total kegiatan yang diselenggarakan pada Pembinaan Perpustakaan

d) Format Rincian Anggaran Biaya Rincian Kegiatan Gerakan Pembudayaan Membaca

- Instansi Pelaksana : .....(1)
- Jenis DAK Nonfisik : .....(2)
- Sub Jenis DAK Nonfisik : .....(3)
- Menu Kegiatan : .....(4)
- Rincian Kegiatan : .....(5)
- Alokasi : .....(6)
- Target : .....(7)

KODE	KOMPONEN/URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	Gerakan Pembudayaan Membaca				
A	Lomba Bertutur Tingkat SD	50	Orang		
	Belanja Bahan				
	- Sertifikat peserta		lembar		
	- Piagam, Pigura, dan Piala Pemenang [... Orang x .... Paket]		Paket		
	- Makan Acara [... Orang x .... Kali]		OK (Orang		

KODE	KOMPONEN/URAIAN	VOLU ME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
			Kali)		
	- Kudapan/Snack Acara [.... Orang x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
	Jasa Profesi				
	- Juri [.... Orang x .... Jam x .... Kali]		OJ (Orang Jam)		
	Hadiah Lomba				
	- Juara I		Paket		
	- Juara II		Paket		
	- Juara III		Paket		
	- Juara Harapan I		Paket		
	- Juara Harapan II		Paket		
	- Juara Harapan III		Paket		
	Perjalanan				
	Pendampingan Ke Tingkat Provinsi				
	- Biaya Transportasi dari dan/atau ke Bandara Dalam Rangka Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Daerah Asal) [.... Orang x .... Kali x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
	- Biaya Transportasi dari dan/atau ke Bandara Dalam Rangka Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Daerah Tujuan) [.... Orang x .... Kali x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
	- Biaya Penginapan Perjalanan (Eselon .... / Golongan ....) (Daerah Tujuan) [.... Orang x .... Hari x .... Kali]		OH (Orang Hari)		
	- Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Kota (Daerah Tujuan) [.... Orang x .... Hari x .... Kali]		OH (Orang Hari)		
	Juri dan Peserta				
	Transport Lokal [.... Orang x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
B	Bimtek Literasi Informasi untuk Pustakawan, Guru, dan Pegiat Literasi	150	Orang		
	Belanja Bahan				
	- Makan Acara [.... Orang x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
	- Kudapan/Snack Acara [.... Orang x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
	Jasa Profesi				
	- Narasumber / Pakar / Praktisi [.... Orang x .... Jam x .... Kali]		OJ (Orang Jam)		
	Perjalanan Narasumber				
	- Satuan Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Dalam Negeri		OK (Orang Kali)		



KODE	KOMPONEN/URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
	(PP) ..... (Daerah Asal) Ke ..... (Daerah Tujuan) [... Orang x .... Kali]				
	- Biaya Transportasi dari dan/atau ke Bandara Dalam Rangka Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Daerah Asal) [... Orang x .... Kali x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
	- Biaya Transportasi dari dan/atau ke Bandara Dalam Rangka Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Daerah Tujuan) [... Orang x .... Kali x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
	- Biaya Penginapan Perjalanan (Eselon .... / Golongan ....) (Daerah Tujuan) [... Orang x .... Hari x .... Kali]		OH (Orang Hari)		
	- Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Kota (Daerah Tujuan) [... Orang x .... Hari x .... Kali]		OH (Orang Hari)		
	Peserta				
	- Transport Lokal [... Orang x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
TOTAL					

Tempat, tanggal  
Kepala Dinas Perpustakaan  
Provinsi/Kabupaten/Kota...

Ttd/tte

Nama  
NIP

- Catatan:
- (1) Isi dengan nomenklatur Dinas Perpustakaan Provinsi dan Dinas Perpustakaan Kabupaten/Kota;
  - (2) Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah;
  - (3) Isi dengan Menu Kegiatan Program Publik Peningkatan Budaya Baca dan Literasi;
  - (4) Isi dengan Rincian Menu Kegiatan Gerakan Pembudayaan Membaca;
  - (5) Isi dengan total anggaran Gerakan Pembudayaan Membaca beserta terbilang;
  - (6) Isi dengan target total orang yang mengikuti Gerakan Pembudayaan Membaca.

e) Format RAB Rincian Kegiatan Pengembangan Konten Literasi Berbasis Kearifan Lokal

Instansi Pelaksana	:	.....(1)
Jenis DAK Nonfisik	:	.....(2)
Sub Jenis DAK Nonfisik	:	.....(3)
Menu Kegiatan	:	.....(4)
Rincian Menu Kegiatan	:	.....(5)
Alokasi	:	.....(6)
Target	:	.....(7)

KODE	KOMPONEN/URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	Pengembangan Konten Literasi Berbasis Kearifan Lokal				
A	Bimtek Kepenulisan Berbasis Konten Budaya Lokal	50	Orang		
	Belanja Bahan				
	- Sertifikat [.... Orang x .... Lembar]		Lembar		
	- Konsumsi/Makan Acara [.... Orang x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
	- Kudapan/Snack Acara [.... Orang x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
	- Pencetakan buku		Eksemplar		
	Pengiriman				
	- Pengiriman Buku		Paket		
	Jasa Profesi				
	- Narasumber / Pakar / Praktisi [.... Orang x .... Jam x .... Kali]		OJ (Orang Jam)		
	- Moderator [.... Orang x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
	Jasa lainnya				
	Penyunting [.... Orang x .... terbitan]		OT (Orang Terbitan)		
	Design lay out [.... Orang x .... terbitan]		OK (Orang Terbitan)		
	Perjalanan Narasumber				
	- Satuan Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Dalam Negeri (PP) ..... (Daerah Asal) Ke ..... (Daerah Tujuan) [.... Orang x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
	- Biaya Transportasi dari dan/atau ke Bandara Dalam Rangka Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Daerah Asal) [.... Orang x .... Kali x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
	- Biaya Transportasi dari dan/atau ke Bandara Dalam Rangka Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Daerah Tujuan) [.... Orang x .... Kali x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
	- Biaya Penginapan Perjalanan (Eselon .... / Golongan ....)		OH (Orang		

KODE	KOMPONEN/URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
	(Daerah Tujuan) [.... Orang x .... Hari x .... Kali]		Hari)		
	- Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Kota (Daerah Tujuan) [.... Orang x .... Hari x .... Kali]		OH (Orang Hari)		
	Peserta				
	- Transport Lokal [.... Orang x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
B	Lomba Video Konten Literasi	50	Orang		
	Belanja Bahan				
	- Piagam dan Pigura Pemenang [.... Orang x .... Paket]		Paket		
	- Piala Pemenang [.... Orang x .... Paket]		Paket		
	- Konsumsi/Makan Acara [.... Orang x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
	- Kudapan/Snack Acara [.... Orang x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
	Jasa Profesi				
	- Narasumber/Pakar/Praktisi [.... Orang x .... Jam x .... Kali]		OJ (Orang Jam)		
	- Juri [.... Orang x .... Kali/Jam]		OK (Orang Kali)/OJ (Orang Jam)		
	Hadiah Lomba				
	- Juara I		Paket		
	- Juara II		Paket		
	- Juara III		Paket		
	- Finalis [..... Orang x ..... Paket]		Paket		
	Perjalanan Narasumber				
	- Satuan Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Dalam Negeri (PP) ..... (Daerah Asal ) Ke ..... (Daerah Tujuan) [.... Orang x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
	- Biaya Transportasi dari dan/atau ke Bandara Dalam Rangka Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Daerah Asal) [.... Orang x .... Kali x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
	- Biaya Transportasi dari dan/atau ke Bandara Dalam Rangka Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Daerah Tujuan) [.... Orang x .... Kali x .... Kali]		OK (Orang Kali)		

KODE	KOMPONEN/URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
	- Biaya Penginapan Perjalanan (Eselon .... / Golongan ....) (Daerah Tujuan) [... Orang x .... Hari x .... Kali]		OH (Orang Hari)		
	- Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Kota (Daerah Tujuan) [... Orang x .... Hari x .... Kali]		OH (Orang Hari)		
	Peserta				
	- Transport Lokal [... Orang x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
C	Lomba Pembuatan Resensi Buku Berbasis Koleksi Perpustakaan	50	Orang		
	Belanja Bahan				
	- Konsumsi/Makan Acara [... Orang x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
	- Kudapan/Snack Acara [... Orang x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
	- Piagam, Pigura dan Piala Pemenang [... Orang x .... Paket]		Paket		
	Jasa Profesi				
	- Narasumber/Pakar/Praktisi [... Orang x .... Jam x .... Kali]		OJ (Orang Jam)		
	- Juri [... Orang x .... Kali/Jam]		OK (Orang Kali)/OJ (Orang Jam)		
	Hadiah Lomba				
	>> Peserta SMP				
	- Juara I		Paket		
	- Juara II		Paket		
	- Juara III		Paket		
	>> Peserta SMA				
	- Juara I		Paket		
	- Juara II		Paket		
	- Juara III		Paket		
	Perjalanan Narasumber				
	- Satuan Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Dalam Negeri (PP) ..... (Daerah Asal) Ke ..... (Daerah Tujuan) [... Orang x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
	- Biaya Transportasi dari dan/atau ke Bandara Dalam Rangka Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Daerah Asal) [... Orang x .... Kali x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
	- Biaya Transportasi dari dan/atau ke Bandara Dalam Rangka Perjalanan Dinas Dalam Negeri		OK (Orang Kali)		

KODE	KOMPONEN/URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
	(Daerah Tujuan) [... Orang x ... Kali x ... Kali]				
	- Biaya Penginapan Perjalanan (Eselon .... / Golongan ....) (Daerah Tujuan) [... Orang x ... Hari x ... Kali]		OH (Orang Hari)		
	- Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Kota (Daerah Tujuan) [... Orang x ... Hari x ... Kali]		OH (Orang Hari)		
	Peserta				
	- Transport Lokal [... Orang x ... Kali]		OK (Orang Kali)		
TOTAL					

Tempat, tanggal  
Kepala Dinas Perpustakaan  
Provinsi/Kabupaten/Kota...  
  
Ttd/tte  
  
Nama  
NIP

- Catatan:
- (1) Isi dengan nomenklatur Dinas Perpustakaan Provinsi dan Dinas Perpustakaan Kabupaten/Kota;
  - (2) Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah;
  - (3) Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah;
  - (4) Isi dengan Menu Kegiatan Peningkatan Mutu Perpustakaan Serta Budaya Baca dan Literasi;
  - (5) Isi dengan Rincian Menu Kegiatan Pengembangan Konten Literasi Berbasis Kearifan Lokal;
  - (6) Isi dengan total anggaran Pengembangan Konten Literasi Berbasis Kearifan Lokal beserta terbilang;
  - (7) Isi dengan target total orang yang mengikuti Pengembangan Konten Literasi Berbasis Kearifan Lokal.

f) Format RAB Rincian Kegiatan Pekan Literasi Daerah

Instansi Pelaksana	:	.....(1)
Jenis DAK Nonfisik	:	.....(2)
Sub Jenis DAK Nonfisik	:	.....(3)
Menu Kegiatan	:	.....(4)
Rincian Menu Kegiatan	:	.....(5)
Alokasi	:	.....(6)
Target	:	.....(7)

KODE	KOMPONEN/URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	Pekan Literasi Daerah				
A	Lomba Perpustakaan Desa Terbaik	15	Perpustakaan		
	Belanja Bahan				
	- Konsumsi/Makan [... Orang x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
	- Kudapan/Snack [... Orang x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
	- Piagam, Pigura dan Piala Pemenang [... Orang x .... Paket]		Paket		
	Jasa Profesi				
	- Juri [... Orang x .... Jam x .... Kali]		OJ (Orang Jam)		
	Hadiah Lomba				
	- Juara I		Paket		
	- Juara II		Paket		
	- Juara III		Paket		
	- Juara Harapan I		Paket		
	- Juara Harapan II		Paket		
	- Juara Harapan III		Paket		
	Perjalanan				
	> Peninjauan Lapangan				
	- Biaya Transportasi Lokal dalam Kab/Kota [... Orang x .... Kali x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
B	Festival Literasi	600	Orang		
	Belanja Bahan				
	- Konsumsi/Makan [... Orang x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
	- Kudapan/Snack [... Orang x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
	- Publikasi dan Dokumentasi		Paket		
	Sewa				
	- Sewa perlengkapan		Paket		
	Pertunjukan				
	- Pertunjukan kesenian		Paket		
	Jasa Profesi				
	- Narasumber / Pakar / Praktisi [... Orang x .... Jam x .... Kali]		OJ (Orang Jam)		
	- Moderator [... Orang x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
	- Pewara [... Orang x .... Kali]		OK (Orang Kali)		

KODE	KOMPONEN/URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
	Perjalanan Narasumber				
	- Satuan Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Dalam Negeri (PP) ..... (Daerah Asal) Ke ..... (Daerah Tujuan) [... Orang x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
	- Biaya Transportasi dari dan/atau ke Bandara Dalam Rangka Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Daerah Asal) [... Orang x .... Kali x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
	- Biaya Transportasi dari dan/atau ke Bandara Dalam Rangka Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Daerah Tujuan) [... Orang x .... Kali x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
	- Biaya Penginapan Perjalanan (Eselon .... / Golongan ....) (Daerah Tujuan) [... Orang x .... Hari x .... Kali]		OH (Orang Hari)		
	- Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Kota (Daerah Tujuan) [... Orang x .... Hari x .... Kali]		OH (Orang Hari)		
	Peserta				
	- Transport Lokal [... Orang x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
TOTAL					

Tempat, tanggal  
Kepala Dinas Perpustakaan  
Provinsi/Kabupaten/Kota...

Ttd/tte

Nama  
NIP

- Catatan:
- (1) Isi dengan nomenklatur dinas perpustakaan Provinsi dan Dinas Perpustakaan Kabupaten/Kota;
  - (2) Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah;
  - (3) Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah;
  - (4) Isi dengan Menu Kegiatan Peningkatan Mutu Perpustakaan Serta Budaya Baca dan Literasi;
  - (5) Isi dengan Rincian Kegiatan Pekan Literasi Daerah;
  - (6) Isi dengan total anggaran Pekan Literasi Daerah beserta terbilang;
  - (7) Isi dengan target total orang yang mengikuti Pekan Literasi Daerah.

g) Format RAB Kegiatan Pengelolaan Naskah Kuno Nusantara

Instansi Pelaksana	:	.....(1)
Jenis DAK Nonfisik	:	.....(2)
Sub Jenis DAK Nonfisik	:	.....(3)
Menu Kegiatan	:	.....(4)
Rincian Kegiatan	:	.....(5)
Alokasi	:	.....(6)
Target	:	.....(7)

KODE	KOMPONEN / URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	Identifikasi, Pendaftaran dan Digitalisasi Naskah Kuno Nusantara				
	Belanja Bahan				
	- Media penyimpanan hasil digitalisasi		Unit		
	- Fotocopy/Penggandaan formulir identifikasi dan pernyataan kepemilikan naskah kuno		Lembar		
	- Pencetakan sertifikat pendaftaran naskah kuno		Lembar		
	- Perlengkapan digitalisasi		Paket		
	- Konsumsi / Makan Rapat [... Orang x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
	- Kudapan / Snack Rapat [... Orang x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
	Belanja Sewa				
	Sewa alat digitalisasi		Paket		
	Jasa Profesi				
	- Narasumber / Pakar / Praktisi [... Orang x .... Jam x .... Kali]		OJ (Orang Jam)		
	- Moderator [... Orang x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
	Perjalanan Narasumber				
	- Satuan Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Dalam Negeri (PP) ..... (Kota Asal) Ke ..... (Kota Tujuan) [... Orang x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
	- Biaya Transportasi dari dan/atau ke Bandara Dalam Rangka Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Provinsi Asal) [... Orang x .... Kali x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
	- Biaya Transportasi dari dan/atau ke Bandara Dalam Rangka Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Provinsi Tujuan) [... Orang x .... Kali x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
	- Biaya Penginapan Perjalanan (Eselon .... / Golongan ....) (Provinsi Tujuan) [... Orang x .... Hari x .... Kali]		OH (Orang Hari)		
	- Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Kota (Provinsi Tujuan) [...		OH (Orang		



KODE	KOMPONEN / URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
	Orang x .... Hari x .... Kali]		Hari)		
	Transportasi				
	- Satuan Biaya Transport Kegiatan Dalam Kabupaten/Kota Pergi Pulang (PP) [.... Orang x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
	- Biaya Transportasi Darat dari Ibukota Provinsi ke Kabupaten/Kota dalam Provinsi yang sama (PP) [.... Orang x .... Kali]		OK (Orang Kali)		
TOTAL					

Tempat, tanggal  
Kepala Dinas Perpustakaan  
Provinsi/Kabupaten/Kota...

Ttd/tte

Nama  
NIP

- Catatan:
- (1) Isi dengan nomenklatur dinas Perpustakaan Provinsi dan Dinas Perpustakaan Kabupaten/Kota
  - (2) Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah
  - (3) Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah
  - (4) Isi dengan Menu Kegiatan Pemajuan Naskah Kuno Nusantara
  - (5) Isi dengan Rincian Kegiatan Pengelolaan Naskah Kuno Nusantara
  - (6) Isi dengan total anggaran Pengelolaan Naskah Kuno Nusantara beserta terbilang
  - (7) Isi dengan target total kegiatan yang diselenggarakan pada Pengelolaan Naskah Kuno Nusantara

- h) Format Surat Komitmen Kepala Daerah untuk Memberikan Dukungan Anggaran yang Memadai Selain Dana Transfer untuk Pengembangan Perpustakaan

**KOP SURAT**

SURAT PERNYATAAN  
Nomor: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :  
Jabatan :

menyatakan bahwa bersedia untuk memberikan dukungan sumber daya manusia (SDM) ataupun anggaran untuk kelangsungan kegiatan secara berkelanjutan pada Dinas Perpustakaan.....Provinsi/Kab/Kota.....

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

*tempat, tanggal/bulan/tahun*  
Gubernur/Bupati/Walikota

TTE  
( .....)

- i) Format Surat pernyataan Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Perpustakaan tentang kesanggupan melaksanakan kegiatan DAK Nonfisik

**KOP SURAT**

SURAT PERNYATAAN  
Nomor: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Menyatakan bahwa sanggup untuk melaksanakan kegiatan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah Tahun xxxx pada Dinas Perpustakaan Provinsi/Kabupaten/Kota.....

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

*tempat, tanggal/bulan/tahun*  
*Kepala Dinas Perpustakaan*  
*Provinsi/Kabupaten/Kota.....*  
*TTE*  
*( .....)*  
*NIP. ....*

- j) Format Surat pernyataan Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Perpustakaan yang menyatakan lokasi DAK Nonfisik tidak digunakan untuk menambah aset

**KOP SURAT**

SURAT PERNYATAAN  
Nomor: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Menyatakan bahwa Dana Alokasi Khusus Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah Tahun xxxx tidak digunakan untuk menambah aset dan modal pada Dinas Perpustakaan Provinsi/Kabupaten/Kota.....

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

*tempat, tanggal/ bulan/ tahun*  
*Kepala Dinas Perpustakaan*  
*Provinsi/ Kabupaten/ Kota.....*

*TTE*

*( .....)*  
*NIP. ....*

- 6) Pada ruas menu rincian kegiatan, Pemerintah Daerah mengisi kelengkapan data usulan (referensi lokasi, volume, unit cost, komponen, dan lain-lain) dan mengunggah *readiness criteria* dan data dukung yang diminta. Apabila ukuran dokumen melebihi kapasitas penyimpanan dapat ditambahkan melalui tautan media penyimpanan daring seperti *google drive*.
- 7) Mengisi data teknis  
Data teknis kegiatan jenis Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah pada sistem informasi yang memuat perencanaan dan penggunaan DAK, yaitu:
  - a) Jumlah kunjungan pemustaka satu tahun terakhir dalam satuan orang;
  - b) Jumlah anggota perpustakaan dalam satuan orang;
  - c) Jumlah perpustakaan yang menjadi kewenangan pembinaan (perpustakaan umum, khusus, sekolah, dan perguruan tinggi) dalam satuan Perpustakaan;
  - d) Jumlah tenaga teknis perpustakaan dalam satuan orang;
  - e) Jumlah pustakawan dalam satuan orang;
  - f) Jumlah judul koleksi perpustakaan dalam satuan judul
  - g) Jumlah eksemplar koleksi perpustakaan dalam satuan eksemplar;
  - h) Luas lahan dinas perpustakaan dalam satuan meter persegi;
  - i) Luas bangunan dinas perpustakaan dalam satuan meter persegi;
  - j) Luas ruang layanan perpustakaan dalam satuan meter persegi;
  - k) Jumlah penduduk provinsi/kabupaten/kota yang bersumber data Badan Pusat Statistik termutakhir dalam satuan orang;
  - l) Daftar program dan kegiatan perpustakaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir dalam satuan kegiatan; dan
  - m) Jumlah anggaran bidang perpustakaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir dalam satuan rupiah.

Data teknis poin 10 dan 11 disampaikan dalam bentuk tabel, dan diunggah melalui tautan media penyimpanan daring seperti *google drive*.

### 3. Penilaian

Usulan Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah yang disampaikan pemerintah daerah melalui sistem informasi yang memuat perencanaan dan penggunaan DAK akan dinilai Perpustakaan Nasional dan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan nasional. Penilaian dilakukan berdasarkan kesesuaian usulan dengan kriteria umum, kriteria teknis, dan kriteria pendukung, serta pertimbangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hasil penilaian dapat dilihat oleh Pemerintah Daerah melalui sistem informasi yang memuat perencanaan dan penggunaan DAK.

### 4. Penyusunan Rencana Penggunaan Dana

Pemerintah Daerah melakukan persiapan teknis dengan menyusun dan menyampaikan usulan rencana penggunaan dana melalui sistem informasi yang memuat perencanaan dan penggunaan DAK yang mengacu pada:

- a. dokumen usulan;
- b. hasil penilaian usulan;
- c. hasil pembahasan;
- d. program pembangunan daerah; dan
- e. alokasi Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Format rencana penggunaan dana sebagai berikut:

RENCANA PENGGUNAAN DANA

DANA BANTUAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAERAH TAHUN ANGGARAN XXXX

Daerah : Provinsi/Kabupaten/Kota.....  
Jenis : 05 - Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah  
Pagu Alokasi Jenis : Rp..... (disi sesuai Pagu TKD)  
Pagu Sub Jenis : Rp..... (01 - Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah)

No.	Menu Kegiatan	Rincian Kegiatan	Lokasi Kegiatan		Output Kegiatan		Kebutuhan Dana	
					Volume	Satuan		
1.	05.01.01 – Peningkatan Mutu Perpustakaan Serta Budaya Baca dan Literasi.	05.01.01.01 – Pembinaan Perpustakaan.	05.01.01.01.xxxxx - Dinas Perpustakaan ....		.....	Kegiatan	.....	
			KOMPONEN KEGIATAN					OUTPUT
			001 – Pendataan Perpustakaan					..... - Kegiatan
			002 – Sosialisasi dan Advokasi Akreditasi Perpustakaan					..... - Kegiatan
		05.01.01.02 - Gerakan Pembudayaan Membaca.	05.01.01.02.xxxxx - Dinas Perpustakaan .....		.....	Orang	.....	
			KOMPONEN KEGIATAN					OUTPUT
			001 - Lomba bertutur tingkat SD					..... - Orang
			002 - Bimtek literasi informasi untuk pustakawan, guru, dan pegiat literasi					..... - Orang

No.	Menu Kegiatan	Rincian Kegiatan	Lokasi Kegiatan		Output Kegiatan		Kebutuhan Dana	
					Volume	Satuan		
		05.01.01.03 - Pengembangan Konten Literasi Berbasis Kearifan Lokal.	05.01.01.03.xxxxx - Dinas Perpustakaan .....		.....	Orang	.....	
KOMPONEN KEGIATAN		OUTPUT						
001 - Bimtek kepenulisan berbasis konten budaya lokal		..... - Orang						
002 - Lomba video konten literasi		..... - Orang						
003 - Lomba pembuatan resensi buku berbasis koleksi perpustakaan		..... - Orang						
		05.01.01.04 - Pekan Literasi Daerah	05.01.01.04.xxxxx - Dinas Perpustakaan .....		.....	Kegiatan	.....	
KOMPONEN KEGIATAN		OUTPUT						
001 - Lomba perpustakaan desa terbaik		..... - Perpustakaan						
002 - Festival literasi		..... -Orang						
Sub Total Menu 05.01.01								.....
2	05.01.02 – Pemajuan Naskah Kuno Nusantara	05.01.02.01 – Pengelolaan Naskah Kuno Nusantara	05.01.02.01.xxxxx - Dinas Perpustakaan .....		.....	Kegiatan	.....	
KOMPONEN KEGIATAN		OUTPUT						
001 - Identifikasi, Pendaftaran dan Digitalisasi Naskah Kuno Nusantara.		..... - Kegiatan						



No.	Menu Kegiatan	Rincian Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Output Kegiatan		Kebutuhan Dana
				Volume	Satuan	
Sub Total Menu 05.01.02						.....
Total						.....

Persetujuan ini meliputi data diatas: Rincian, Komponen, Lokasi Kegiatan, Sub Komponen, Volume dan Satuan Kegiatan, Kebutuhan Pendanaan serta Keterangan yang tercantum dalam sistem informasi perencanaan dan penganggaran yang terintegrasi. Adapun berkenaan dengan kebutuhan dana merupakan tanggung jawab dari Pemerintah Daerah serta tidak menghilangkan dan/atau mengurangi tanggung jawab Pemerintah Daerah/Pengusul atas kebenaran data pendukung, program kegiatan kebutuhan dana, pelaksanaan fisik dan keuangan.

Disetujui Tanggal ...

Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota .....

Kepala Dinas Perpustakaan ....

(Nama Pejabat ....)

(NIP Pejabat ....)

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

(Jabatan)

(Nama Pejabat ....)

(NIP Pejabat ....)

B. Penggunaan

Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah dipergunakan untuk mendanai menu kegiatan sebagai berikut:

1. Peningkatan Mutu Perpustakaan Serta Budaya Baca dan Literasi  
Peningkatan Mutu Perpustakaan Serta Budaya Baca dan Literasi dialokasikan paling sedikit 90% (sembilan puluh persen) dari total anggaran yang tercantum dalam Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Menu kegiatan Peningkatan Mutu Perpustakaan Serta Budaya Baca dan Literasi terdiri dari rincian menu kegiatan sebagai berikut:

Tabel 1. Rincian Kegiatan dan Komponen  
Peningkatan Mutu Perpustakaan Serta Budaya Baca dan Literasi

Rincian Kegiatan	Komponen	Kewenangan/ Peruntukan
1. Pembinaan Perpustakaan	1. Pendataan Perpustakaan	Provinsi atau Kabupaten/Kota
	2. Sosialisasi dan Advokasi Akreditasi Perpustakaan	Provinsi atau Kabupaten/Kota
2. Gerakan Pembudayaan Membaca	1. Lomba bertutur tingkat SD	Provinsi atau Kabupaten/Kota
	2. Bimtek literasi informasi untuk pustakawan, guru, dan pegiat literasi	Provinsi atau Kabupaten/Kota
3. Pengembangan Konten Literasi Berbasis Kearifan Lokal	1. Bimtek kepenulisan berbasis konten budaya lokal	Provinsi atau Kabupaten/Kota
	2. Lomba video konten literasi	Provinsi atau Kabupaten/Kota
	3. Lomba pembuatan resensi buku berbasis koleksi perpustakaan	Provinsi atau Kabupaten/Kota
4. Pekan Literasi Daerah	1. Lomba perpustakaan desa terbaik	Provinsi atau Kabupaten/Kota
	2. Festival literasi	Provinsi atau Kabupaten/Kota

Apabila alokasi anggaran tidak mencukupi untuk membiayai seluruh rincian kegiatan dan/atau komponen pada Peningkatan Mutu Perpustakaan Serta Budaya Baca dan Literasi, Pemerintah Daerah melaksanakan prioritas kegiatan berdasarkan urutan sebagaimana tabel 1.

2. Pemajuan Naskah Kuno Nusantara  
Pemajuan Naskah Kuno Nusantara dialokasikan paling banyak 10% (sepuluh persen) dari total anggaran yang tercantum dalam Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Menu kegiatan Pemajuan Naskah Kuno Nusantara terdiri dari rincian kegiatan sebagai berikut:

Tabel 2. Rincian Kegiatan dan Komponen  
Pemajuan Naskah Kuno Nusantara

Rincian Kegiatan	Komponen	Kewenangan/ Peruntukan
Pengelolaan Naskah Kuno Nusantara	Identifikasi, Pendaftaran dan Digitalisasi Naskah Kuno Nusantara	Provinsi atau Kabupaten/Kota

Apabila alokasi anggaran tidak mencukupi untuk membiayai seluruh rincian kegiatan pada menu Pemajuan Naskah Kuno Nusantara, Pemerintah Daerah melaksanakan prioritas kegiatan berdasarkan urutan sebagaimana tabel 1.

- C. Perubahan Rencana Penggunaan Dana
- Pemerintah Daerah dapat mengusulkan perubahan RPD yang telah disetujui oleh Perpustakaan Nasional dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Perangkat daerah yang membidangi urusan perpustakaan telah berkoordinasi dengan perangkat daerah yang membidangi perencanaan pembangunan daerah.
  2. Usulan perubahan disampaikan ke Perpustakaan Nasional paling akhir Minggu kedua bulan Juni tahun berjalan.
  3. Perpustakaan Nasional melakukan koordinasi dengan Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan.
  4. Perangkat daerah yang membidangi urusan perpustakaan melakukan perubahan RPD melalui Aplikasi sistem informasi yang memuat perencanaan dan penggunaan DAK untuk mendapat persetujuan Perpustakaan Nasional.
  5. Perubahan RPD dapat dilakukan pada akhir bulan Juni tahun berjalan.

## BAB IV PELAKSANAAN, PEMBIAYAAN, DAN PENYALURAN

### A. Pelaksanaan

#### 1. Peningkatan Mutu Perpustakaan Serta Budaya Baca dan Literasi

##### a. Pembinaan Perpustakaan

##### 1) Pendataan Perpustakaan

##### a) Tujuan

Meningkatkan kualitas data profil perpustakaan di Indonesia sebagai data pokok acuan dalam penyusunan kebijakan pengembangan institusi perpustakaan di tingkat pusat maupun daerah melalui peningkatan peran perpustakaan pembina wilayah.

##### b) Sasaran Kegiatan

Sasaran pendataan perpustakaan adalah meningkatnya keterisian data pada semua jenis perpustakaan yang ada di wilayahnya.

##### c) Pembagian Wilayah Kerja

##### (1) Dinas Perpustakaan Provinsi mendata:

(a) Dinas Perpustakaan Kabupaten/Kota

(b) Perpustakaan Khusus yang berada dalam lingkup Koordinasi Pemerintah Daerah Provinsi

(c) Perpustakaan SMA/SMK/MA/Pendidikan Khusus

##### (2) Dinas Perpustakaan Kabupaten/Kota mendata:

(a) Perpustakaan Kecamatan

(b) Perpustakaan Desa/Kelurahan

(c) Perpustakaan SD/MI/Sederajat

(d) Perpustakaan SMP/Mts/Sederajat

(e) Taman Bacaan Masyarakat/Komunitas/Nama Lainnya

(f) Perpustakaan Khusus yang berada dalam lingkup Koordinasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

##### d) Metode Pelaksanaan

Kegiatan Pendataan Perpustakaan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan Provinsi/Kabupaten/Kota melalui tahapan sebagai berikut:

##### (1) Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan

(a) Tim pelaksana kegiatan terdiri dari Admin wilayah Provinsi/Kabupaten/Kota dan staf Perpustakaan yang ditugaskan sebagai fasilitator wilayah perpustakaan.

(b) Admin wilayah mempunyai tugas memvalidasi permohonan hubungan *user*, registrasi dan validasi data perpustakaan, serta menonaktifkan data duplikasi. Admin wilayah dapat membantu melakukan input data perpustakaan dan Nomor Pokok Perpustakaan (NPP) apabila admin perpustakaan mengalami kendala dalam mengakses aplikasi pendataan perpustakaan berbasis wilayah.

(c) Fasilitator wilayah mempunyai tugas mensosialisasikan dan mengadvokasi pengelola perpustakaan

(d) Tim pelaksana melakukan pendampingan teknis kepada pengelola perpustakaan

- (e) Tim pelaksana kegiatan dibentuk melalui Surat Keputusan (SK) atau Surat Tugas (ST) dari Kepala Dinas dilengkapi dengan uraian tugas dari masing-masing personel dan waktu pelaksanaan kegiatan.
  - (2) Bentuk kegiatan  
Kegiatan Pendataan dapat dilaksanakan dalam bentuk workshop atau visitasi dengan target data perpustakaan yang valid, lengkap dan mutakhir.
  - (3) Data Awal  
Data awal ditetapkan oleh Pusat Data dan Informasi Perpustakaan Nasional yang ditarik dari aplikasi pendataan perpustakaan berbasis wilayah per tanggal 31 Desember tahun sebelumnya. Data awal akan diinformasikan melalui saluran komunikasi resmi Perpustakaan Nasional.  
Data awal dapat juga ditarik dari aplikasi pendataan perpustakaan oleh masing-masing admin wilayah menyesuaikan awal pelaksanaan kegiatan pendataan perpustakaan.
  - (4) Tim pelaksana kegiatan membuat laporan teknis penambahan dan pemutakhiran data perpustakaan yang telah dilakukan. Format laporan sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Juknis ini.
- e) Hasil Keluaran (*Output*)  
Hasil pendataan perpustakaan akan dijadikan sebagai basis data dalam perhitungan nilai Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM), Tingkat Kegemaran Membaca (TKM), data akreditasi seluruh jenis perpustakaan, serta perhitungan indikator pembangunan literasi lainnya.
- 2) Sosialisasi dan Advokasi Akreditasi Perpustakaan
- a) Tujuan Kegiatan  
Kegiatan ini bertujuan memberikan pembekalan, sosialisasi, dan advokasi kepada pengelola perpustakaan serta pemangku kepentingan di perpustakaan mengenai akreditasi perpustakaan.  
Secara khusus kegiatan ini juga merupakan upaya untuk meningkatkan pemahaman pengelola perpustakaan tentang Standar Nasional Perpustakaan (SNP) dan instrumen akreditasi perpustakaan sekaligus memberikan pendampingan mengenai mekanisme teknis dan prosedur pengajuan akreditasi sehingga pada akhirnya memperluas advokasi tentang pentingnya akreditasi perpustakaan dalam peningkatan mutu layanan.
  - b) Metode Pelaksanaan  
Kegiatan dilaksanakan secara luring dengan metode ceramah, diskusi, dan praktik pengajuan akreditasi dengan ketentuan:
    - (1) Jumlah peserta minimal 50 orang yang mewakili sedikitnya 25 perpustakaan
    - (2) Narasumber maksimal 2 (dua) orang, dibantu 1 (satu) moderator.
    - (3) Pelaksanaan kegiatan dilakukan 1 hari penuh (*full day*).

- (4) Penyelenggara bertanggung jawab atas seluruh aspek teknis dan substantif kegiatan Sosialisasi dan Advokasi Akreditasi Perpustakaan.  
Aspek kegiatan tersebut meliputi:
  - (a) Penyusunan undangan dan daftar peserta.
  - (b) Penyiapan dan fasilitasi narasumber.
  - (c) Penyediaan bahan pratik.
  - (d) Pelaksanaan sosialisasi dan advokasi akreditasi perpustakaan.
  - (e) Penyusunan laporan hasil pelaksanaan dan evaluasi pasca kegiatan.
- c) Waktu pelaksanaan  
Kegiatan dilaksanakan pada tahun anggaran 2026, paling lambat bulan Oktober 2026.
- b) Tempat  
Sosialisasi dan Advokasi Akreditasi Perpustakaan dilaksanakan di gedung layanan Perpustakaan kabupaten/kota atau di sarana lain milik pemerintah daerah. Pemilihan tempat ini mempertimbangkan aksesibilitas, kenyamanan, dan kelayakan fasilitas agar mendukung kegiatan.
- c) Peserta  
Peserta kegiatan adalah perwakilan perpustakaan yang belum pernah diakreditasi, jenis perpustakaan yang dimaksud adalah:
  - (1) Perpustakaan umum kabupaten/kota
  - (2) Perpustakaan umum desa/kelurahan
  - (3) Perpustakaan sekolahSetiap perpustakaan diwakili oleh maksimal 2 orang peserta, yaitu:
  - Tenaga perpustakaan/pustakawan.
  - Pemangku kepentingan (kepala sekolah, kepala desa/kelurahan, atau pejabat terkait).
- d) Narasumber  
Narasumber maksimal berjumlah 2 (orang) orang dengan kriteria:
  - (1) Tim asesor pusat atau tim asesor yang berkedudukan di provinsi sesuai Surat Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2025 Tentang Pembentukan Tim Akreditasi dan Sekretariat Akreditasi Perpustakaan.
  - (2) Berpengalaman dalam asesmen akreditasi perpustakaan  
Dalam penugasan tim asesor sebagai narasumber, diwajibkan melakukan koordinasi dengan sekretariat akreditasi perpustakaan, Perpustakaan Nasional.
- e) Materi  
Materi yang diberikan pada kegiatan sosialisasi dan advokasi akreditasi perpustakaan meliputi :
  - (1) Kebijakan Akreditasi Perpustakaan dan Standar Nasional Perpustakaan
  - (2) Pengenalan aplikasi SiPAPI (Sistem Penilaian Akreditasi Perpustakaan Indonesia), melalui pemutaran video tutorial.
  - (3) Teknis pengajuan Akreditasi Perpustakaan

- (4) Instrumen dan Bukti Fisik Akreditasi Perpustakaan
- h) Penyelenggara  
Penyelenggara sosialisasi dan advokasi akreditasi perpustakaan adalah dinas yang menangani urusan perpustakaan di tingkat provinsi maupun kabupaten/kota sebagai bentuk komitmen dalam peningkatan mutu perpustakaan serta budaya baca dan literasi.
- i) Keluaran
  - (1) Terlaksananya pendampingan awal proses akreditasi perpustakaan.
  - (2) Terbentuknya jaringan komunikasi dan koordinasi antara pengelola perpustakaan dan asesor akreditasi daerah.
  - (3) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan sosialisasi dan advokasi akreditasi perpustakaan yang mencakup daftar perpustakaan yang akan mengajukan akreditasi perpustakaan
  - (4) Peningkatan komitmen pemerintah daerah dalam mendukung pelaksanaan akreditasi dan peningkatan mutu layanan perpustakaan.
- b. Gerakan Pembudayaan Membaca
  - 1) Lomba Bertutur Tingkat Sekolah Dasar
    - a) Tujuan dan Sasaran Kegiatan
      - (1) Tujuan
        - (a) menumbuhkembangkan kegemaran membaca dan literasi anak serta kecintaan terhadap karya budaya bangsa melalui berbagai bacaan atau buku;
        - (b) mempopulerkan buku cerita budaya daerah yang mengandung nilai kehidupan yang baik serta membangun karakter bangsa melalui buku bernuansa cerita kepahlawanan dan legenda;
        - (c) mempersiapkan generasi muda agar dapat menjadi panutan dalam kebiasaan membaca.
      - (2) Sasaran  
siswa dan siswi kelas 4 dan/atau kelas 5 Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah sederajat dari sekolah negeri maupun swasta.
    - b) Metode Pelaksanaan
      - (1) Lomba bertutur di tingkat kabupaten/kota dilaksanakan secara luring dan dapat dilaksanakan lebih dari satu hari;
      - (2) Pemenang lomba bertutur di kabupaten/kota diikutsertakan dalam lomba bertutur tingkat provinsi;
      - (3) Lomba bertutur di tingkat provinsi dilaksanakan secara luring dan dapat dilaksanakan lebih dari satu hari;
      - (4) Lomba bertutur di tingkat provinsi diikuti oleh juara satu dari tiap kabupaten/kota.
      - (5) Kabupaten/Kota yang tidak melaksanakan lomba bertutur, dapat mengirimkan 1 (satu) perwakilan untuk mengikuti lomba di tingkat Provinsi.
    - c) Tahapan Pelaksanaan  
Tahapan pelaksanaan di kabupaten/kota
      - (1) membentuk tim pelaksana kegiatan dan juri yang disahkan dalam keputusan atau surat tugas kepala

dinas Perpustakaan kabupaten/kota;

- (2) tim pelaksana kegiatan menyebarkan informasi dan undangan lomba bertutur tingkat Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah di wilayahnya;
- (3) menjaring peserta lomba dari Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah melalui pendaftaran;
- (4) menyusun jadwal penampilan peserta lomba;
- (5) durasi penampilan peserta lomba paling lama 15 (lima belas) menit;
- (6) setiap peserta akan dinilai oleh dewan juri;
- (7) pemenang lomba bertutur ditetapkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh dewan juri dan disahkan oleh kepala dinas yang menangani urusan Perpustakaan.

Tahapan pelaksanaan di provinsi

- (1) membentuk tim pelaksana kegiatan dan juri yang disahkan dalam keputusan atau surat tugas kepala dinas Perpustakaan provinsi;
- (2) tim pelaksana kegiatan menyebarkan informasi dan undangan lomba bertutur tingkat Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah di wilayahnya;
- (3) mengumpulkan data juara satu dari kabupaten/kota;
- (4) menyusun jadwal penampilan peserta lomba;
- (5) durasi penampilan peserta lomba paling lama 15 (lima belas) menit;
- (6) setiap peserta akan dinilai oleh dewan juri;
- (7) pemenang lomba bertutur ditetapkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh dewan juri dan disahkan oleh kepala dinas yang menangani urusan Perpustakaan.

d) Waktu pelaksanaan

- (1) lomba bertutur tingkat kabupaten/kota diutamakan dilaksanakan pada rentang waktu bulan Februari sampai dengan bulan Juni.
- (2) lomba bertutur tingkat provinsi diutamakan dilaksanakan pada rentang waktu bulan Juli sampai dengan bulan Agustus.

e) Tempat

Pelaksanaan lomba bertutur dilaksanakan di gedung layanan perpustakaan provinsi/kabupaten/kota atau di sarana lain milik Pemerintah Daerah.

f) Peserta

Siswa dan Siswi Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah sederajat dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) siswa dan siswi kelas 4 dan/atau kelas 5 Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah sederajat dari sekolah negeri maupun swasta;
- (2) diutamakan siswa dan siswi dari sekolah yang memiliki perpustakaan;
- (3) setiap peserta lomba wajib menyertakan surat persetujuan mengikuti lomba dari kepala sekolah.

g) Dewan Juri

(1) Kriteria Dewan Juri

Anggota dewan juri adalah pakar atau orang yang memiliki kompetensi dan/atau pengalaman dalam pembudayaan kegemaran membaca dan literasi.



- (2) Unsur Dewan Juri  
Unsur dewan juri dapat berasal dari:
    - pustakawan;
    - pendongeng;
    - psikolog anak;
    - pemerhati literasi;
    - pegiat literasi; dan
    - guru.
  - (3) Susunan Dewan Juri  
Dewan juri berjumlah 3 (tiga) orang dengan susunan satu orang ketua merangkap anggota dan anggota.
- h) Materi
- Materi lomba bertutur sebagai berikut:
- (1) materi lomba bersumber dari cerita kepahlawanan atau legenda rakyat yang berasal dari provinsi setempat baik yang sudah dipublikasikan ataupun belum pernah dipublikasikan yang membangun pendidikan karakter bangsa seperti: sikap nasionalisme, sikap jujur, sikap religius, sikap peduli lingkungan, sikap tanggung jawab, sikap disiplin, sikap kerja keras, sikap kreatif, sikap mandiri, sikap demokratis, sikap cinta damai, sikap bersahabat, sikap toleransi dan sikap senang belajar;
  - (2) materi lomba ditetapkan oleh juri;
  - (3) materi lomba tidak diperkenankan bersumber dari cerita tokoh binatang/fabel;
  - (4) materi lomba tidak mengandung unsur SARA, pornografi dan kekerasan;
  - (5) peserta dapat menggunakan alat peraga secara mandiri di atas panggung. Alat peraga yang dibawa hanya terbatas pada alat dukung cerita, dan bukan sebagai dekorasi panggung;
  - (6) bahasa yang digunakan untuk penyampaian materi cerita adalah Bahasa Indonesia.
- i) Keluaran
- (1) Terselenggaranya kegiatan lomba bertutur tingkat Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah di tingkat kabupaten/kota yang diikuti minimal 50 (lima puluh) peserta.
  - (2) Terselenggaranya kegiatan lomba bertutur tingkat Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah di tingkat provinsi yang diikuti oleh juara satu dari kabupaten/kota.
- j) Penyelenggara
- Penyelenggara kegiatan ini adalah dinas yang menyelenggarakan urusan Perpustakaan.
- k) Penghargaan
- (1) Bertutur tingkat Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah di tingkat kabupaten/kota diberikan penghargaan berupa piala, piagam dan uang pembinaan, dengan uang pembinaan paling banyak:

Juara I	Rp 5.000.000 (lima juta rupiah)
Juara II	Rp 4.000.000 (empat juta rupiah)
Juara III	Rp 3.000.000 (tiga juta rupiah)
Juara Harapan I	Rp 2.000.000 (dua juta rupiah)

Juara Harapan II	Rp 1.500.000 (satu juta lima ratus ribu rupiah)
Juara Harapan III	Rp 1.000.000 (satu juta rupiah)
(2) Pemenang Lomba Bertutur tingkat Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah di tingkat provinsi diberikan penghargaan berupa piala, piagam dan uang pembinaan, dengan uang pembinaan paling banyak:	
Juara I	Rp 7.000.000 (tujuh juta rupiah)
Juara II	Rp 5.000.000 (lima juta rupiah)
Juara III	Rp 4.000.000 (empat juta rupiah)
Juara Harapan I	Rp 3.000.000 (tiga juta rupiah)
Juara Harapan II	Rp 2.500.000 (dua juta lima ratus ribu rupiah)
Juara Harapan III	Rp 2.000.000 (dua juta rupiah)

- Kabupaten/Kota dapat mengalokasikan anggaran perjalanan dinas bagi juara I untuk ikut serta lomba bertutur tingkat selanjutnya, dengan 1 (satu) orang pembimbing/pendamping dan 1 (satu) orang perwakilan dinas yang menangani urusan Perpustakaan untuk pelaksanaan lomba di Tingkat Provinsi.
- Provinsi dapat mengalokasikan anggaran perjalanan dinas bagi juara I untuk ikut serta lomba bertutur tingkat selanjutnya, dengan 1 (satu) orang pembimbing/ pendamping dan 1 (satu) orang perwakilan dinas yang menangani urusan Perpustakaan untuk pelaksanaan lomba di Tingkat Nasional.

2) Bimbingan teknis literasi informasi untuk pustakawan, guru, dan pegiat literasi

a) Tujuan Kegiatan

Kegiatan ini bertujuan memberikan pembekalan dan bimbingan kepada pustakawan, guru, dan pegiat literasi tentang literasi informasi (kemampuan mengenali kebutuhan, penelusuran, evaluasi dan pemanfaatan sumber informasi yang relevan) sehingga mampu meningkatkan kemampuan dalam mengelola, menyampaikan, dan membimbing masyarakat atau peserta didik dalam penggunaan informasi secara kritis, etis, dan efektif.

Kegiatan ini diharapkan dapat memperkuat peran pustakawan sebagai pengelola sumber informasi, guru sebagai fasilitator pembelajaran berbasis informasi, dan pegiat literasi sebagai agen perubahan dalam memberdayakan masyarakat. Tujuan lainnya adalah mendorong kolaborasi lintas profesi untuk membangun ekosistem literasi informasi yang kuat, berkelanjutan, dan relevan dengan kebutuhan masyarakat.

b) Metode Pelaksanaan

Bimbingan teknis literasi informasi dilaksanakan secara luring dengan total target peserta minimal 150 orang peserta yang dapat dibagi minimal 30 orang dan maksimal 50 orang peserta per sesi dengan narasumber maksimal berjumlah 3 (tiga) orang. Pelaksanaan kegiatan bimtek literasi informasi dapat dibagi beberapa sesi. Setiap sesi dilaksanakan selama satu hari. Pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis ini menggunakan beberapa metode pembelajaran yang saling melengkapi, yaitu metode ceramah, diskusi, tanya jawab, serta praktik langsung.

c) Waktu pelaksanaan

Kegiatan diutamakan dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan yaitu tahun anggaran 2026 paling lambat Bulan Oktober 2026

d) Tempat

Pelaksanaan bimbingan teknis literasi informasi untuk pustakawan, guru, dan pegiat literasi dilaksanakan di gedung layanan Perpustakaan provinsi dan kabupaten/kota atau di sarana lain milik pemerintah daerah. Pemilihan tempat ini mempertimbangkan aksesibilitas, kenyamanan, dan kelayakan fasilitas agar mendukung proses pelatihan yang optimal. Tempat pelaksanaan juga harus mendukung interaksi dan kolaborasi peserta secara leluasa.

e) Peserta

Peserta bimbingan teknis literasi informasi terdiri dari:

- (1) pustakawan
- (2) tenaga perpustakaan
- (3) guru
- (4) pegiat literasi

Peserta Bimtek terdiri dari perwakilan pustakawan sekolah dan perpustakaan umum, guru dari jenjang SD, SMP, dan SMA, serta pegiat literasi dari berbagai komunitas literasi, taman baca, dan organisasi sosial masyarakat. Kriteria peserta adalah individu yang aktif di bidang pendidikan, literasi, atau pengelolaan informasi, serta memiliki komitmen untuk meneruskan dan menerapkan hasil pelatihan di lingkungan kerjanya atau komunitasnya.

f) Narasumber

Narasumber maksimal berjumlah 3 (tiga) orang dengan kompetensi di bidang perpustakaan, literasi dan informasi. Narasumber dalam kegiatan ini berasal dari berbagai latar belakang yang relevan dan berkompeten dalam bidang literasi informasi, antara lain akademisi atau dosen dari perguruan tinggi dengan keahlian di bidang informasi dan perpustakaan, praktisi perpustakaan, pegiat literasi, dan jurnalis. Narasumber dipilih berdasarkan pengalaman mereka dalam membimbing literasi informasi, serta kemampuan mereka untuk menyampaikan materi secara inspiratif dan kontekstual, baik secara teori maupun praktik.

g) Materi

Materi bimbingan teknis literasi informasi meliputi:

- (1) pengertian dan konsep dasar literasi informasi

- (2) kebutuhan informasi
  - (3) penelusuran informasi
  - (4) sumber-sumber informasi
  - (5) analisis-sintesis informasi
  - (6) evaluasi informasi
  - (7) penyajian informasi (diseminasi informasi)
- h) Penyelenggara
- Penyelenggara kegiatan ini adalah dinas yang menangani urusan Perpustakaan sebagai bentuk komitmen dalam memperkuat budaya literasi informasi di tingkat daerah. Penyelenggara bertanggung jawab atas seluruh aspek teknis dan substantif kegiatan, mulai dari perencanaan, undangan peserta, penyediaan narasumber, hingga evaluasi pasca-kegiatan.
- c. Pengembangan Konten Literasi Berbasis Kearifan Lokal
- 1) Bimbingan teknis kepenulisan berbasis konten budaya Lokal
    - a) Tujuan Kegiatan
      - (1) meningkatkan kompetensi dan kapasitas penulis pemula;
      - (2) meningkatkan jumlah penulis kreatif di daerah yang dapat melestarikan kearifan lokal;
      - (3) mengembangkan konten literasi dan/atau koleksi berbasis kearifan lokal;
      - (4) menciptakan ekosistem kepenulisan di daerah.
    - b) Tahapan Kegiatan
      - (1) tahapan persiapan (fase pra inkubasi)

tahap persiapan diawali dengan penjaringan naskah peserta sesuai tema yang telah ditetapkan, dilanjutkan tahapan seleksi untuk memilih peserta.

Metodenya:

        - (a) Penyelenggara mengumumkan pendaftaran peserta pada saluran publikasi digital dan media cetak dan bisa berkolaborasi dengan Instagram Perpustakaan Press;
        - (b) Peserta mendaftar sekaligus mengirimkan karya;
        - (c) Penyelenggara memilih peserta berdasarkan penilaian karya yang dilakukan, Adapun kriteria yang harus diperhatikan pada pemilihan peserta adalah:
          - Kesesuaian tema;
          - Tidak ada plagiasi;
          - Bukan dibuat dengan kecerdasan buatan (*artificial intelligent*);
          - Kesalahan mekanis penulisan dibawah 20 titik.
          - Berpotensi besar untuk ditingkatkan lebih baik
      - (2) tahapan pelaksanaan/tahap bimtek penulisan (fase inkubasi)

tahapan ini berupa bimbingan teknis penulisan dari narasumber/pakar untuk meningkatkan kompetensi dan kapasitas peserta.
      - (3) tahapan penyebaran/diseminasi (fase pasca inkubasi)

tahapan ini mencakup kegiatan membukukan, menerbitkan dan menyebarluaskan karya. proses penerbitan dalam bentuk digital dan tercetak melalui perpustakaan press bekerja sama dengan dinas yang menyelenggarakan urusan Perpustakaan. Percetakan

naskah dilakukan dinas yang menyelenggarakan urusan Perpustakaan di daerah penyelenggara oleh percetakan dan/atau penerbit lokal.

c) Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan dapat dilakukan secara luring/hybrid.

d) Waktu pelaksanaan

Kegiatan diutamakan dilaksanakan dalam kurun waktu bulan Januari sampai dengan bulan Juni dengan rincian:

- (1) Tahap I pelaksanaan publikasi, penjaringan naskah dan pemilihan peserta selama 1 (satu) bulan;
- (2) Tahap II pelaksanaan bimbingan teknis penulisan, penelaahan hasil penugasan, evaluasi dan finalisasi penulisan dari peserta maksimal selama 1 (satu) bulan; dan
- (3) Tahap III proses membukukan dan menerbitkan 1 (bulan).

e) Tempat

Pelaksanaan bimbingan teknis kepenulisan berbasis konten budaya lokal dilaksanakan di gedung layanan Perpustakaan kabupaten/kota atau di sarana lain milik pemerintah daerah.

f) Peserta

Peserta berjumlah minimal 50 (lima puluh) orang untuk mengikuti 3 (tiga) kali pertemuan yang terdiri dari unsur:

- (1) pustakawan dan/atau pengelola perpustakaan;
- (2) pegiat literasi;
- (3) pelajar dan/atau mahasiswa; dan
- (4) masyarakat umum.

g) Narasumber

Narasumber berasal dari praktisi atau pakar berjumlah 3 (tiga) orang dengan kualifikasi:

- (1) memiliki kepakaran, narasumber pengantar budaya dan kearifan lokal/tradisi lisan diutamakan berasal dari daerah tempat penyelenggara.
- (2) pengetahuan dan kompetensi dalam bidang penulisan dilengkapi dengan daftar riwayat hidup dan portofolio kepenulisan.
- (3) Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai gaya selingkung dan proses penerbitan.

h) Materi

- (1) materi bimbingan teknis pertama: Pengantar budaya dan kearifan lokal/tradisi lisan;
- (2) materi bimbingan teknis kedua: teknik penulisan esai, artikel ilmiah populer dan peningkatan kualitas naskah; dan
- (3) materi bimbingan teknis ketiga: Gaya selingkung dan proses penerbitan naskah.

i) Keluaran

- (1) terselenggaranya kegiatan bimbingan teknis kepenulisan berbasis konten budaya lokal yang diikuti minimal 50 (lima puluh) peserta;
- (2) terbitnya buku antologi konten budaya lokal tanpa nomor ISBN berdasarkan Panduan Penerbitan Perpustakaan Press <https://s.id/pedomanperpusnaspress>;
- (3) Buku yang akan diterbitkan bisa terdiri dari 2 – 3 judul atau jilid. Setiap judul atau jilid tidak lebih dari 250 - 300

halaman.

- (4) Pengajuan naskah siap terbit (telah melalui proses penyuntingan dan penataletakan) diajukan melalui [epublishing.perpusnas.go.id](http://epublishing.perpusnas.go.id) atau <https://s.id/perpusnaspresnaskahdak>. Informasi lebih lanjut dapat melalui surel [press@perpusnas.go.id](mailto:press@perpusnas.go.id).
- (5) tersedianya minimal 60 (enam puluh) eksemplar buku antologi konten budaya lokal.
- (6) peruntukan 60 eksemplar buku tercetak sebagai berikut:
  - 50 eksemplar untuk penulis (setiap penulis 1 eksemplar)
  - 3 eksemplar untuk setiap judul atau jilid untuk Perpustakaan Daerah penyelenggara
  - 7 eksemplar untuk setiap judul atau jilid dikirimkan ke Perpustakaan Press.

Alamat pengiriman:

Perpusnas Press (Penerbitan), Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Gedung Sekretariat), Jalan Salemba Raya No. 28A Kecamatan Senen, Kelurahan Kenari, Jakarta Pusat

j) Penyelenggara

Penyelenggara kegiatan ini adalah dinas yang menangani urusan Perpustakaan.

k) Pemanfaatan

Perpustakaan Nasional dan Perpustakaan Daerah penyelenggara memiliki hak untuk menyimpan, memanfaatkan dan mendayagunakan buku yang diterbitkan.

2) Lomba Video Konten Literasi

a) Tujuan dan Sasaran Kegiatan

Tujuan lomba video konten literasi untuk menyebarluaskan informasi kegiatan program Perpustakaan, pengembangan budaya baca dan literasi di masyarakat, memberikan ruang kreativitas dan menumbuhkan budaya baca di masyarakat.

Sasaran dari lomba video konten literasi yaitu:

- (1) menumbuhkan kreativitas dan peran generasi muda dalam pengembangan budaya baca dan literasi di masyarakat;
- (2) mempromosikan program perpustakaan, pengembangan budaya baca dan literasi di masyarakat;
- (3) menumbuhkembangkan pembuat konten yang menyajikan informasi bernilai pengetahuan; dan
- (4) menyajikan konten bermanfaat bagi peningkatan pengetahuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

b) Metode Pelaksanaan

Kegiatan Lomba Video Konten Literasi, diikuti oleh peserta minimal sebanyak 50 (lima puluh) orang yang terdiri dari masyarakat umum berasal dari daerah masing-masing. Peserta akan mengikuti pembekalan dan mendapatkan pendampingan narasumber dalam pembuatan video konten literasi.

Lomba Video Konten Kreatif dapat mengangkat tema “Perkembangan Perpustakaan, Budaya Baca dan Literasi di Indonesia”. Tema besar di atas dapat diturunkan menjadi

beberapa sub tema sesuai potensi dan kekhasan daerah masing-masing.

c) Ketentuan

- (1) Peserta adalah perorangan, berusia 17 s.d. 35 tahun;
- (2) Peserta mengirimkan 1 konten video pada tahap seleksi dengan durasi 5 sampai 7 menit;
- (3) Konten video yang dikirimkan dalam seleksi harus relevan dengan tema;
- (4) Konten video yang dikirimkan bersifat informatif, faktual, tidak mengandung unsur SARA, kekerasan dan pornografi;
- (5) Konten video yang dikirimkan belum pernah diikutsertakan dalam lomba sejenis;
- (6) Konten video bersifat orisinal, tidak melanggar hak kekayaan intelektual pihak manapun, dan belum pernah dipublikasikan;
- (7) penggunaan musik latar komersil harus mencantumkan sumbernya pada deskripsi video;
- (8) Peserta mengunggah karya melalui *YouTube* dengan judul yang jelas dan menarik;
- (9) Pendaftaran peserta melalui form pendaftaran yang disediakan oleh panitia;
- (10) Perpustakaan Nasional dan Perpustakaan Daerah penyelenggara memiliki hak untuk menyimpan, memanfaatkan dan mendayagunakan konten video yang dikirimkan peserta;
- (11) Perpustakaan Nasional dan Perpustakaan Daerah penyelenggara dibebaskan dari segala tuntutan dan konsekuensi hukum atas konten video yang dikirimkan peserta;
- (12) Keputusan dewan juri bersifat mengikat dan tidak dapat diganggu gugat;
- (13) Peserta tidak dipungut biaya apapun selama penyelenggaraan;
- (14) Peserta yang mengikuti kegiatan ini dianggap setuju dengan semua syarat dan ketentuan. Apabila di kemudian hari ditemukan pelanggaran terhadap syarat dan ketentuan di atas, maka dewan juri berhak melakukan diskualifikasi;

d) Pendaftaran dan keikutsertaan

Peserta melakukan pendaftaran melalui formulir pendaftaran yang disediakan oleh panitia penyelenggara dan mengunggah konten video di kanal *YouTube* masing-masing;

e) Seleksi dan Penilaian

Mekanisme seleksi dan penilaian konten video dilakukan melalui 2 (dua) tahap:

- (1) Tahap pertama: Juri dan panitia melakukan seleksi 50 (lima puluh) video konten literasi terbaik dari seluruh peserta untuk selanjutnya diikutkan dalam pembekalan pembuatan konten kreatif dari pembuat konten profesional;
- (2) Tahap kedua: setelah memperoleh pembekalan dari pembuat konten profesional, peserta akan membuat konten video baru atau menyempurnakan konten video sebelumnya dengan kualitas yang lebih baik dari sisi tema, materi, teknik pengambilan dan penyuntingan

gambar, hingga audio. 50 (lima puluh) konten video hasil pembekalan akan dipilih 10 (sepuluh) konten video terbaik yang akan mendapatkan penghargaan;

f) Pembekalan

Pembekalan dapat dilaksanakan secara luring dan/atau daring.

g) Aspek Penilaian

Konten video akan dinilai dengan mempertimbangkan beberapa aspek, antara lain:

- memenuhi ketentuan;
- materi;
- skrip dan alur;
- kualitas video dan audio.

h) Waktu Pelaksanaan

Kegiatan diutamakan untuk dilaksanakan pada kurun waktu Januari s.d. Juli.

i) Tahapan Pelaksanaan

- (1) penyebaran informasi kegiatan, pendaftaran dan pengiriman konten video selama 1 (satu) bulan;
- (2) seleksi awal kepesertaan selama 1 (satu) minggu;
- (3) pelaksanaan pembekalan minimal 1 (satu) hari;
- (4) pembuatan/penyempurnaan dan pengiriman konten video maksimal selama 1 (satu) bulan;
- (5) penjurian dan pengumuman video konten literasi terbaik dilaksanakan maksimal 2 (dua) minggu.

j) Tempat

Pelaksanaan Pembekalan Peserta Lomba Video Konten Literasi dilaksanakan di Gedung Layanan Perpustakaan Kabupaten/Kota atau di sarana lain milik Pemerintah Daerah secara luring atau daring.

k) Peserta

Peserta adalah perorangan dan tidak dapat diikuti oleh aparatur sipil negara dari lingkungan Perpustakaan Daerah penyelenggara. Lomba Video Konten Literasi diikuti oleh masyarakat umum dengan usia 17 s.d. 35 tahun.

l) Dewan Juri dan Narasumber

Dewan juri berjumlah ganjil minimal 3 (tiga) orang yang bertugas melakukan seleksi awal peserta dan melakukan penilaian akhir Lomba Video Konten Literasi. Dewan juri terdiri dari:

- (1) Penulis atau pegiat literasi berpengalaman yang dibuktikan dengan portofolio karya; atau
- (2) Penulis skrip atau orang yang bekerja dalam industri kreatif, dibuktikan dengan riwayat pekerjaan maupun portofolio karya; atau
- (3) Pembuat konten di wilayah masing-masing, yang telah memproduksi minimal 10 (sepuluh) konten edukatif dengan jumlah penonton minimal 1.000 (seribu) dalam berbagai kanal media sosial.

Narasumber adalah seorang pembuat konten, penulis skrip, dan/atau orang yang bekerja dalam industri kreatif. Narasumber berjumlah 2 (dua) orang yang bertugas memberikan pembekalan secara luring dan/atau daring kepada 50 (lima puluh) peserta terpilih Lomba Video Konten.



m) Materi

(1) Materi lomba

Peserta memilih dan menentukan materi video berdasarkan tema tentang perpustakaan, pengembangan budaya baca dan literasi.

(2) Materi pembekalan

Materi pembekalan tentang cara penyusunan skrip video, teknik videografi, penyuntingan, atau hal lainnya.

n) Keluaran

(1) Terselenggaranya pembekalan pembuatan video konten literasi bagi 50 (lima puluh) peserta;

(2) Tersedianya 50 (lima puluh) video konten tentang Perpustakaan, pengembangan budaya baca dan literasi.

o) Penyelenggara

Penyelenggara kegiatan ini adalah dinas Perpustakaan provinsi dan dinas Perpustakaan kabupaten/kota.

p) Penghargaan

Pemenang lomba video konten literasi ditetapkan oleh dewan juri berdasarkan kriteria penilaian dan mendapatkan penghargaan berupa uang pembinaan dan hadiah lainnya.

(1) Juara 1: mendapatkan uang pembinaan paling banyak Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah), piagam penghargaan dan piala;

(2) Juara 2: mendapatkan uang pembinaan paling banyak Rp4.000.000,00 (empat juta rupiah), piagam penghargaan dan piala;

(3) Juara 3: mendapatkan uang pembinaan paling banyak Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah), piagam penghargaan dan piala;

(4) 7 (tujuh) peserta lain yang terpilih ke dalam 10 video terbaik mendapatkan uang pembinaan masing-masing paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dan piagam penghargaan.

3) Lomba Pembuatan Resensi Buku Berbasis Koleksi Perpustakaan

a) Tujuan Kegiatan

Lomba Pembuatan Resensi Buku Berbasis Koleksi Perpustakaan bertujuan untuk meningkatkan kegemaran membaca pelajar Sekolah Menengah Pertama sederajat dan/atau pelajar Sekolah Menengah Atas sederajat, meningkatkan pemanfaatan koleksi perpustakaan yang ada di sekitar pelajar, dan melatih kemampuan literasi membaca serta kreativitas pelajar untuk mengemas ulang informasi dan pengetahuan dari bahan bacaan yang telah dibaca.

b) Metode Pelaksanaan

Lomba pembuatan resensi buku berbasis koleksi Perpustakaan diawali dengan pengiriman resensi dalam bentuk naskah oleh peserta secara daring. Sebanyak 50 (lima puluh) peserta akan diseleksi untuk mengikuti pembekalan secara luring. Penjurian untuk menentukan pemenang dilakukan setelah peserta pembekalan mengirimkan resensi hasil perbaikan.

c) Tahapan Pelaksanaan

Tahapan dalam pelaksanaan kegiatan:

- (1) pembentukan panitia pelaksanaan lomba;
- (2) penunjukan narasumber dan juri lomba;
- (3) publikasi dan promosi lomba resensi;
- (4) panitia melakukan seleksi terhadap seluruh resensi yang masuk dan menetapkan 50 (lima puluh) naskah resensi terpilih;
- (5) pembekalan pembuatan resensi untuk 50 (lima puluh) peserta terpilih;
- (6) peserta yang mengikuti pembekalan melakukan perbaikan dan pengumpulan resensi dalam bentuk naskah dan video dalam kurun waktu 1 (satu) bulan;
- (7) penilaian resensi selesai paling lama 1 (satu) bulan setelah batas akhir pengumpulan naskah dan video;
- (8) rapat penentuan pemenang;
- (9) publikasi pemenang lomba dan pemberian hadiah/apresiasi.

d) Ketentuan Lomba

Ketentuan Lomba Pembuatan Resensi Buku Berbasis Koleksi Perpustakaan di antaranya:

- (1) Peserta merupakan pelajar SMP sederajat dan/atau pelajar SMA sederajat yang berasal dari wilayah penyelenggara;
- (2) Buku yang dirensi:
  - berbentuk cetak atau digital;
  - buku fiksi atau nonfiksi;
  - memiliki jumlah minimal 49 halaman;
  - buku tidak mengandung SARA, kekerasan dan pornografi;
  - merupakan koleksi perpustakaan umum provinsi/kabupaten/kota atau perpustakaan lainnya di wilayah setempat.
- (3) Resensi adalah karya asli (tidak menggunakan *Artificial Intelligence*), tidak mengandung unsur SARA maupun pornografi dan belum pernah dilombakan serta dipublikasikan;
- (4) Resensi mencakup judul resensi, identitas buku, pendahuluan, ringkasan, analisis, evaluasi, refleksi dan kesimpulan;
- (5) Ketentuan naskah meliputi:
  - Resensi dibuat dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) V;
  - Panjang resensi 600-900 kata untuk semua jenjang;
  - Tingkat kemiripan/plagiarisme maksimal 20%.
- (6) Ketentuan video meliputi:
  - Durasi video 3-5 menit untuk semua jenjang;
  - Video resensi diunggah pada akun YouTube peserta dengan format penulisan judul:  
Judul Resensi – Judul Buku  
#LombaResensiDAKNF2026;
  - Caption (maks. 300 kata) memuat ringkasan buku dan tagar: #LombaResensiDAKNF2026,

#NamaDinasPerpustakaanSetempat

#GerakanIndonesiaMembaca,

#PerpustakaanNasional

#PerpustakaanHadirDemiMartabatBangsa

- Video harus menampilkan buku yang dirensi dan wajah peserta;
- Video tidak boleh dihapus dan disembunyikan dari YouTube peserta minimal sampai satu tahun setelah diunggah.

- (7) Peserta mengirimkan naskah resensi dan tautan video resensi dari YouTube dengan mekanisme pengumpulan karya yang telah ditentukan oleh panitia;
- (8) Panitia dapat memanfaatkan aplikasi *google form* untuk mengumpulkan karya resensi;
- (9) Dalam melakukan penilaian, panitia dan dewan juri dapat memanfaatkan aplikasi berbasis *web* untuk mendeteksi plagiarisme (contoh: *duplichecker.com*) dan penggunaan *Artificial Intelligence* (contoh: *quillbot.com*).
- (10) Keputusan dewan juri dan panitia bersifat final;
- (11) Dengan mengikuti lomba ini, peserta memberikan izin kepada Perpustakaan Nasional dan Dinas Perpustakaan Daerah setempat untuk memublikasikan karya resensi demi kepentingan edukasi dan promosi literasi, dengan tetap mencantumkan nama peserta sebagai pemilik karya.

e) Waktu Pelaksanaan

Kegiatan diutamakan untuk dilaksanakan pada kurun waktu Januari s.d. Agustus.

f) Peserta

- (1) Peserta berjumlah minimal 50 (lima puluh) orang yang terdiri dari pelajar SMP Sederajat dan/atau pelajar SMA Sederajat di wilayah penyelenggara.
- (2) Apabila melaksanakan 2 (dua) jenjang, jumlah peserta dibagi secara proporsional.

g) Narasumber

Narasumber berjumlah maksimal 3 (tiga) orang yang bertugas memberikan pembekalan materi kepada peserta agar dapat mengikuti lomba pembuatan karya resensi secara maksimal. Narasumber dapat dipilih dari kalangan Pustakawan, Akademisi, Penulis, Pegiat Literasi dan Pendidik.

h) Juri

Juri berjumlah ganjil maksimal 3 (tiga) orang bertugas melakukan penilaian secara objektif terhadap hasil karya resensi yang dikumpulkan dari peserta. Juri dapat dipilih dari kalangan Pustakawan, Akademisi, Penulis, Pegiat Literasi dan Pendidik.

i) Materi

Narasumber memberikan materi tentang Definisi Resensi, Struktur Resensi, Manfaat Resensi, Cara Membuat Resensi dalam Bentuk Naskah dan Video, Pemilihan Buku Bacaan, Literasi Membaca dan Ketentuan dan Penilaian Lomba Resensi. Narasumber dapat menggunakan materi resensi

buku dalam Petunjuk Teknis Program Sepekan 1 (satu) Buku yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional RI melalui tautan [bit.ly/PetunjukTeknisSepekan1Buku2025](http://bit.ly/PetunjukTeknisSepekan1Buku2025).

j) Keluaran

- (1) Terlaksananya kegiatan pembekalan yang diikuti minimal 50 peserta.
- (2) Terkumpulnya minimal 50 resensi dari peserta lomba.
- (3) Tersusunnya antologi resensi dari peserta lomba. Antologi resensi disampaikan kepada Perpustakaan Nasional RI melalui email [pappbb.perpusnas@gmail.com](mailto:pappbb.perpusnas@gmail.com) cc [pappbb@perpusnas.go.id](mailto:pappbb@perpusnas.go.id) dengan subjek/judul (Antologi Resensi Buku Nama Provinsi, Kabupaten/Kota/DAK Nonfisik).

k) Penyelenggara

Penyelenggara kegiatan ini adalah Dinas Perpustakaan Provinsi dan Dinas Perpustakaan Kabupaten/Kota.

l) Penghargaan

Penghargaan lomba resensi kategori pelajar SMP Sederajat diberikan kepada pemenang dengan rincian:

- (1) Juara 1 mendapatkan uang pembinaan maksimal sebesar Rp4.000.000,00 (empat juta rupiah), piagam penghargaan dan piala;
- (2) Juara 2 mendapatkan uang pembinaan maksimal sebesar Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah), piagam penghargaan dan piala;
- (3) Juara 3 mendapatkan uang pembinaan maksimal sebesar Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah), piagam penghargaan dan piala.

Penghargaan lomba resensi kategori pelajar SMA Sederajat diberikan kepada pemenang dengan rincian:

- (1) Juara 1 mendapatkan uang pembinaan maksimal sebesar Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah), piagam penghargaan dan piala;
- (2) Juara 2 mendapatkan uang pembinaan maksimal sebesar Rp4.000.000,00 (empat juta rupiah), piagam penghargaan dan piala;
- (3) Juara 3 mendapatkan uang pembinaan maksimal sebesar Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah), piagam penghargaan dan piala.

d. Pekan Literasi Daerah

1) Lomba Perpustakaan Desa Terbaik

a) Tujuan Kegiatan

Memberikan dorongan dan motivasi kepada Perpustakaan Desa/Kelurahan untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

b) Metode Kegiatan

Kegiatan lomba Perpustakaan Desa/Kelurahan tingkat Kabupaten/Kota diikuti oleh peserta dari Desa/Kelurahan di wilayah penyelenggara.

Kegiatan lomba Perpustakaan Desa/Kelurahan tingkat Provinsi diikuti oleh pemenang lomba Perpustakaan Desa/Kelurahan Tingkat Kabupaten/Kota.

c) Tahapan Pelaksanaan

Kegiatan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- (1) Tahapan sosialisasi dan penyebaran instrumen

penilaian lomba yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional.

- (2) Pengiriman berkas syarat lomba berupa profil perpustakaan dan instrumen yang telah diisi;
  - (3) Dewan juri melakukan penilaian terhadap berkas seluruh peserta dan menetapkan 6 (enam) peserta terbaik.
  - (4) Dewan juri melaksanakan penilaian lapangan terhadap 6 (enam) peserta terbaik dengan memeriksa kesesuaian instrumen penilaian, menilai presentasi tentang profil dan program kerja perpustakaan.
  - (5) Penilaian sebagaimana pada butir (3) dan (4) di atas, apabila dalam 1 (satu) provinsi jumlah Kabupaten/Kota kurang dari 6 (enam), maka jumlah peserta lomba disesuaikan dengan jumlah Kabupaten/Kota di wilayahnya;
  - (6) Penetapan peringkat juara 1, 2, 3 dan harapan 1, 2, 3 ditetapkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh dewan juri dan Kepala Dinas Perpustakaan.
- d) Waktu pelaksanaan
- (1) Lomba Perpustakaan Desa/Kelurahan Terbaik Tingkat Kabupaten/Kota dilaksanakan pada kurun waktu bulan Maret-Mei;
  - (2) Lomba Perpustakaan Desa/Kelurahan Terbaik Tingkat Provinsi dilaksanakan pada kurun waktu bulan Juni-Agustus.
- e) Peserta
- (1) Peserta Lomba Perpustakaan Desa/Kelurahan adalah Perpustakaan Desa/Kelurahan yang memiliki Nomor Pokok Perpustakaan (NPP) dan sudah beroperasi selama minimal 3 (tiga) tahun dibuktikan dengan SK Pendirian, serta bukan juara 1 (satu) di tahun sebelumnya.
  - (2) Peserta lomba tingkat Provinsi berjumlah minimal 15 perpustakaan. Apabila dalam 1 (satu) provinsi jumlah Kabupaten/Kota kurang dari 15 (lima belas), maka jumlah peserta lomba disesuaikan dengan jumlah Kabupaten/Kota di wilayahnya.
  - (3) Peserta lomba tingkat Kabupaten/Kota berjumlah minimal 15 perpustakaan.
- f) Dewan Juri
- Dewan juri kegiatan Lomba Perpustakaan Desa/Kelurahan Terbaik berjumlah ganjil minimal 3 (tiga) orang, dapat terdiri dari: pustakawan, pegiat literasi, akademisi, dan/atau perwakilan dinas yang menangani urusan Pemerintah Desa.
- g) Keluaran
- Terselenggaranya kegiatan Lomba Perpustakaan Desa/Kelurahan Terbaik.
- h) Penyelenggara
- Penyelenggara kegiatan ini adalah Dinas Perpustakaan Provinsi dan Dinas Perpustakaan Kabupaten/Kota.
- i) Penghargaan
- Penghargaan kegiatan Lomba Perpustakaan Desa/Kelurahan Terbaik adalah sebagai berikut:
- (1) Penghargaan Lomba Tingkat Provinsi
    - Juara 1 mendapatkan uang pembinaan maksimal

Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), piala, dan piagam;

- Juara 2 mendapatkan uang pembinaan maksimal Rp8.000.000,00 (delapan juta rupiah), piala, dan piagam
- Juara 3 mendapatkan uang pembinaan maksimal Rp6.000.000,00 (enam juta rupiah), piala, dan piagam
- Juara Harapan 1 mendapatkan uang pembinaan maksimal Rp4.000.000,00 (empat juta rupiah), piala, dan piagam;
- Juara Harapan 2 mendapatkan uang pembinaan maksimal Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah), piala, dan piagam ;
- Juara Harapan 3 mendapatkan uang pembinaan maksimal Rp2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah), piala, dan piagam;

(2) Penghargaan Lomba Tingkat Kabupaten/Kota

- Juara 1 mendapatkan uang pembinaan maksimal Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah), piala, dan piagam;
- Juara 2 mendapatkan uang pembinaan maksimal Rp4.000.000,00 (empat juta rupiah), piala, dan piagam
- Juara 3 mendapatkan uang pembinaan maksimal Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah), piala, dan piagam;
- Juara Harapan 1 mendapatkan uang pembinaan maksimal Rp2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah), piala, dan piagam;
- Juara Harapan 2 mendapatkan uang pembinaan maksimal Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah). piala, dan piagam;
- Juara Harapan 3 mendapatkan uang pembinaan maksimal Rp1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah), piala, dan piagam.

2) Festival Literasi

a) Tujuan Kegiatan

Kegiatan Festival Literasi dilaksanakan dengan tujuan mempromosikan perpustakaan, pengembangan budaya baca dan literasi di masyarakat.

b) Bentuk Kegiatan

Bentuk kegiatan dapat berupa penyerahan apresiasi lomba-lomba yang diselenggarakan melalui DAK Nonfisik, pameran produk TPBIS, bedah buku, pameran buku, gelar wicara, dan penampilan karya literasi.

c) Metode Pelaksanaan

Kegiatan Festival Literasi dilaksanakan secara swakelola dengan tahapan sebagai berikut:

- (1) Pelaksanaan kegiatan Festival Literasi dimulai dengan sosialisasi, publikasi, dan promosi.
- (2) Melaksanakan pameran literasi dengan prioritas peserta dari Desa penerima manfaat program Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial (TPBIS).
- (3) Melaksanakan kegiatan lain seperti bedah buku, pameran buku, gelar wicara, dan penampilan karya

literasi.

- (4) Puncak kegiatan festival literasi adalah penyerahan penghargaan kepada pemenang lomba yang diadakan oleh Dinas Perpustakaan Provinsi dan/atau Dinas Perpustakaan Kabupaten/Kota.
- (5) Festival Literasi dapat diisi selain kegiatan yang diatur dalam menu DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah dengan menggunakan sumber pendanaan lainnya.
- d) Waktu Pelaksanaan  
Kegiatan Festival Literasi dilaksanakan minimal selama 3 (tiga) hari, paling lambat bulan November.
- e) Tempat  
Kegiatan Festival Literasi dilakukan di area gedung Dinas Perpustakaan atau di sarana lain milik Pemerintah Daerah.
- f) Peserta  
Peserta Festival Literasi adalah pelajar, mahasiswa, akademisi, pegiat literasi dan masyarakat umum dengan target peserta minimal sebanyak 600 orang.
- g) Narasumber  
Narasumber dalam gelar wicara dan bedah buku terdiri dari pegiat literasi, penulis, akademisi, pustakawan, dan/atau tokoh masyarakat.
- h) Penyelenggara  
Penyelenggara kegiatan ini adalah Dinas Perpustakaan Provinsi dan Dinas Perpustakaan Kabupaten/Kota.

## 2. Pemajuan Naskah Kuno

### a. Pengelolaan Naskah Kuno Nusantara

#### 1) Identifikasi, Pendaftaran, dan Digitalisasi Naskah Kuno

##### a) Tujuan dan Sasaran Kegiatan

Tujuan kegiatan Identifikasi, Pendaftaran dan Digitalisasi Naskah Kuno Nusantara:

- (1) Mengidentifikasi dan memetakan naskah kuno yang ada di daerah.
- (2) Menginventarisasi khazanah, pemilik, dan kondisi naskah kuno di daerah.
- (3) Melaksanakan digitalisasi naskah kuno sebagai bagian dari upaya pelestarian berkelanjutan.
- (4) Membangun pangkalan data naskah kuno di daerah sebagai tindak lanjut program pelestarian dan pemberian penghargaan pelestari naskah.
- (5) Meningkatkan kesadaran dan apresiasi masyarakat Indonesia terhadap pelestarian naskah kuno.

Sasaran kegiatan ini adalah naskah-naskah kuno yang ada di daerah, baik yang dimiliki individu maupun lembaga.

##### b) Bentuk Kegiatan

- (1) Diskusi Kelompok Terpumpun Penerima Manfaat DAK Nonfisik Tingkat Provinsi

Kegiatan ini dilaksanakan satu kali dengan agenda:

- (a) Rapat Koordinasi untuk menyamakan persepsi dan menyelaraskan pelaksanaan kegiatan identifikasi, pendaftaran, dan digitalisasi naskah kuno antara Dinas Perpustakaan Kabupaten/Kota dengan Dinas Perpustakaan Provinsi.

- (b) Bimbingan Teknis (Bimtek) mengenai prosedur pelaksanaan kegiatan identifikasi, pendaftaran, dan digitalisasi naskah kuno.

Peserta kegiatan ini adalah Dinas Perpustakaan Kabupaten/Kota. Kegiatan dapat dilaksanakan secara luring maupun daring melalui paparan, diskusi, tanya jawab, dan praktik teknis.

(2) Sosialisasi Identifikasi, Pendaftaran, dan Digitalisasi Naskah Kuno

Kegiatan sosialisasi ini dilaksanakan satu kali untuk meningkatkan kesadaran pemilik naskah, akademisi, pegiat, dan pemangku kepentingan mengenai pentingnya pendaftaran dan digitalisasi naskah kuno sebagai bagian dari upaya pelestarian. Pendaftaran memberikan identitas resmi bagi naskah kuno yang menjamin perlindungan hukum serta membuka peluang untuk memperoleh dukungan pelestarian dan penghargaan. Adapun digitalisasi merupakan langkah strategis untuk memastikan isi naskah tetap terjaga dan dapat diakses secara lebih luas oleh masyarakat, peneliti, maupun generasi muda, sehingga khazanah pengetahuan dan budaya yang dikandungnya tidak hilang dan terus memberi manfaat lintas zaman.

Peserta kegiatan ini meliputi pemilik naskah kuno, akademisi, filolog, pegiat naskah, komunitas literasi, dan pemangku kepentingan terkait. Kegiatan dapat dilaksanakan secara daring maupun luring dalam bentuk seminar, paparan narasumber, diskusi interaktif, dan sesi tanya jawab.

(3) Identifikasi dan Pendaftaran Naskah Kuno

Kegiatan dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- (a) Membentuk Tim Identifikasi, Pendaftaran dan Digitalisasi Naskah Kuno.
- (b) Menyelenggarakan rapat persiapan untuk menghimpun informasi dan data tentang naskah kuno di daerah, baik yang tersimpan di lembaga maupun masyarakat.
- (c) Melakukan penelusuran naskah kuno di masyarakat.
- (d) Melakukan identifikasi terhadap naskah kuno milik masyarakat yang ditemukan. Dalam proses identifikasi, diperlukan keterlibatan filolog atau pakar naskah kuno. Apabila Dinas Perpustakaan tidak memiliki tenaga filolog, dapat menghadirkan narasumber/pakar/praktisi dari luar instansi.
- (e) Hasil identifikasi naskah kuno dilaporkan melalui link <https://s.id/IdentifikasiNaskahKuno>
- (f) Aspek aspek yang diidentifikasi meliputi : Nama pemilik, alamat, nomor kontak pemilik, judul naskah, bahan naskah, ukuran naskah, aksara, bahasa, dan isi ringkas naskah.
- (g) Setelah proses identifikasi selesai, Tim melakukan pendaftaran naskah kuno ke Perpustakaan Nasional Republik Indonesia melalui mekanisme Pendaftaran Berjenjang.
  - Sebelum melakukan pendaftaran, Tim terlebih



dahulu mengajukan permohonan pembuatan akun pendaftaran naskah kuno bagi Dinas Perpustakaan melalui tautan berikut:

<https://s.id/PermohonanAkunPendaftaranNaskah>.

- Pendaftaran naskah kuno dilaksanakan sesuai dengan Petunjuk Teknis Pendaftaran Naskah Kuno yang dapat diunduh melalui tautan berikut: <https://s.id/JuknisPendaftaranNaskah>.

(h) Perpustakaan Nasional menerbitkan Nomor Registrasi Nasional serta Sertifikat Registrasi Nasional Naskah Kuno sebagai identitas resmi naskah yang telah terdaftar.

(i) Tim menyerahkan sertifikat registrasi nasional naskah kuno kepada pemilik naskah sebagai bukti bahwa naskah milik mereka telah terdaftar secara resmi. Sertifikat tersebut dapat digunakan sebagai:

- Bukti kepemilikan yang sah secara hukum.
- Dokumen persyaratan untuk mengajukan bantuan pelestarian naskah kuno.
- Dokumen pendukung dalam pengusulan naskah kuno sebagai bagian dari Ingatan Kolektif Nasional (IKON).
- Dokumen persyaratan untuk mengajukan penghargaan naskah kuno.

(4) Digitalisasi Naskah Kuno

Kegiatan digitalisasi naskah kuno dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

(a) Digitalisasi hanya dapat dilakukan terhadap naskah kuno yang telah terdaftar di Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan memperoleh sertifikat registrasi.

(b) Digitalisasi dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari pemilik naskah kuno.

(c) Proses digitalisasi mengacu pada prosedur dan standar digitalisasi yang disusun oleh Perpustakaan Nasional.

(d) Prosedur dan standar digitalisasi adalah sebagai berikut:

- Persiapan Alat dan Bahan Proses Alih Media
  - Menggunakan kamera digital dan menggunakan pencahayaan lampu studio
  - Menggunakan alas objek yang dicapture menggunakan alas kertas khusus berwarna putih
  - Menggunakan *Light Meter*. Indikator untuk pengaturan pencahayaan
  - *QPCard* : kalibrasi *white balance* hasil pemotretan
  - Peyanggah koleksi.
- Pengambilan gambar objek
  - Pemotretan naskah kuno dilakukan 1 muka (*Single Page*)
  - Penggunaan lampu studio kamera, direkomendasikan menggunakan jenis strobe.

- Pengaturan lensa, untuk titik fokus pada objek yang diambil gambarnya
  - Pengaturan *Exposure (Speed, Iso, Aperture)* sesuai dengan pengukuran menggunakan *light meter*
  - Kalibrasi hasil pengambilan gambar menggunakan *QPCard*
  - Pemotretan Watermark Kertas
  - *Exporting* hasil pengambilan gambar
  - Pembuatan File Master dan File akses
    - File Master : Format TIFF 8bit
    - File Proses : Format JPEG ukuran 4K
    - File Akses : PDF
  - Kompilasi *File* dan Konversi *Text* (OCR) Digital Format PDF
    - Kompilasi *file* JPG kualitas *for web* (4K), menjadi format PDF
    - Konversi *Text* (OCR) \*tergantung aksara dan bahasa dari koleksi
    - Pemberian *Watermark*, dengan ketentuan:
      - *Opacity watermark* : 10-15% tergantung kondisi kertas naskah kuno
      - *Scale* : 25%
      - Cover tidak perlu diberikan *watermark*
      - Posisi logo di bawah Tengah (*Bottom - Center*), sebagian mengenai tulisan
  - Simpan hasil kompilasi ke dalam Format : PDF/A (PDF *for Archive*) agar *file* terjaga keaslian informasinya dan tidak bisa disunting oleh siapapun.
- (e) Penggunaan peralatan digitalisasi diatur sebagai berikut:
- Jika peralatan digitalisasi belum tersedia di Dinas Perpustakaan Kabupaten/Kota, dapat memanfaatkan fasilitas milik Dinas Perpustakaan Provinsi.
  - Apabila peralatan tetap tidak tersedia, diperbolehkan menyewa peralatan digitalisasi sesuai kebutuhan.
- (f) Hasil digitalisasi disimpan dalam media penyimpanan eksternal seperti *flashdisk*, *hard disk eksternal*, dan sejenisnya (yang nilainya tidak melebihi nilai kapitalisasi) sebanyak empat salinan, yang masing-masing diserahkan kepada:
- Pemilik naskah,
  - Dinas Perpustakaan Kabupaten/Kota,
  - Dinas Perpustakaan Provinsi, dan
  - Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- c) Pembagian Wewenang
- (1) Provinsi
- Dinas Perpustakaan Provinsi penerima DAK Nonfisik yang mengambil rincian menu Identifikasi, Pendaftaran dan Digitalisasi Naskah Kuno, wajib menyelenggarakan Diskusi Kelompok Terpumpun

- (DKT) bagi Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya;
- Dinas Perpustakaan Provinsi dapat menyelenggarakan Sosialisasi Identifikasi, Pendaftaran, dan Digitalisasi Naskah Kuno di tingkat provinsi.
- Dinas Perpustakaan Provinsi dapat melaksanakan kegiatan Identifikasi dan Pendaftaran dan Digitalisasi Naskah Kuno di kabupaten/kota yang pada tahun berjalan tidak menerima DAK Nonfisik untuk kegiatan ini.
- (2) Kabupaten/Kota
  - Dinas Perpustakaan Kabupaten/Kota penerima DAK Nonfisik yang memilih menu Identifikasi, Pendaftaran dan Digitalisasi Naskah Kuno wajib melaksanakan kegiatan Identifikasi dan Pendaftaran Naskah Kuno.
  - Dinas Perpustakaan Kabupaten/Kota dapat melaksanakan kegiatan Digitalisasi Naskah Kuno.
  - Dinas Perpustakaan Kabupaten/Kota dapat menyelenggarakan Sosialisasi kegiatan Identifikasi, Pendaftaran, dan Digitalisasi Naskah Kuno.
- d) Waktu Pelaksanaan  
Kegiatan dilaksanakan pada kurun waktu Januari sampai dengan September.
- e) Tempat
  - (1) Dinas Perpustakaan kabupaten/kota melakukan penelusuran naskah kuno di wilayah masing-masing. Tidak diperkenankan melakukan penelusuran di kabupaten/kota lain.
  - (2) Diskusi kelompok terpumpun dan sosialisasi diselenggarakan di gedung layanan perpustakaan, atau jika tidak memungkinkan, di sarana lain milik Pemerintah Daerah.
- f) Narasumber/Pakar/Praktisi
  - (1) Narasumber/pakar/praktisi merupakan filolog, ahli di bidang naskah kuno dan/atau ahli digitalisasi yang diutamakan berasal dari wilayah setempat.
  - (2) Jika tidak tersedia, dapat menghadirkan narasumber/pakar/praktisi dari wilayah lain.
- g) Keluaran
  - (1) Jumlah Naskah kuno yang diidentifikasi,;
  - (2) Jumlah Naskah kuno yang didaftarkan, dibuktikan dengan sertifikat pendafatran naskah;
  - (3) Jumlah Naskah kuno yang didigitalisasi.
- h) Penyelenggara  
Penyelenggara kegiatan ini adalah Dinas Perpustakaan Provinsi/Kabupaten/Kota.

## B. Pembiayaan

1. Pembiayaan untuk kegiatan peningkatan Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah disusun oleh Dinas Perpustakaan Provinsi dan Dinas Perpustakaan Kabupaten/Kota sesuai kebutuhan riil dengan mengacu kepada standar biaya dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di daerah.
2. Pembiayaan kegiatan peningkatan Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah dilakukan secara efisien, efektif, dan

akuntabel.

3. Dalam menyusun rencana anggaran biaya dan pelaksanaan Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah, agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Tidak diperkenankan untuk belanja modal atau belanja yang mengakibatkan penambahan aset.
  - b. Satuan harga sesuai dengan standar harga daerah masing-masing
  - c. Rincian Anggaran Biaya harus dilengkapi dengan referensi harga yang dapat diperoleh dari Peraturan Daerah terkait Standar Satuan Harga, *E-Catalogue*, *E-Commerce* lainnya atau Katalog dari penyedia;
  - d. Uraian belanja disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan yang berlaku di daerah masing-masing.
  - e. Untuk belanja honor narasumber dan perjalanan dinas dialokasikan secara selektif dengan memperhatikan efektivitas dan efisiensi dalam penganggaran
  - f. Untuk belanja honorarium pengelola, rapat koordinasi, operasional perkantoran, alat tulis kantor (seperti poster, spanduk dan seminar kit) tidak diperkenankan
  - g. Honorarium narasumber/juri/pakar/pembawa acara/panitia
    - 1) Diberikan apabila berasal dari luar dinas/lembaga/satker penyelenggara dan di luar kementerian/lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan;
    - 2) Honorarium narasumber/pakar/pembawa acara diberikan untuk kegiatan yang dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara live dan bukan rekaman/hasil *taping* dengan ketentuan satuan jam 60 (enam puluh) menit baik dilakukan secara panel maupun individual;
  - h. Apabila dibutuhkan biaya penunjang dalam rangka pelaksanaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah seperti honor pengelola keuangan, honor panitia, dan honor tim pelaksana kegiatan, Pemerintah Daerah dapat menganggarkan melalui sumber pendanaan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di daerah masing-masing.
  - i. Standar biaya keluaran mengacu kepada Peraturan Presiden tentang Standar Harga Satuan Regional dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di daerah masing-masing.

#### C. Penyaluran

Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah disalurkan melalui mekanisme transfer sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Pengelolaan Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.

## BAB V PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

### A. Pemantauan dan Evaluasi

Pemantauan dan evaluasi Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah merupakan kegiatan untuk memastikan pelaksanaan Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah dilaksanakan dengan tepat sasaran.

Pemantauan dan Evaluasi dimaksudkan untuk mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah dan solusi pemecahan masalah, sehingga dapat sedini mungkin dihindari kegagalan pelaksanaannya.

Ruang lingkup pemantauan dan evaluasi yang dilakukan Perpustakaan Nasional bersama pemerintah daerah meliputi:

1. Kesesuaian pemanfaatan Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah yang tertuang dalam Rencana Penggunaan Dana (RPD atau Revisi RPD) dan Daftar Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah dengan petunjuk teknis ini; dan
2. Kesesuaian antara perencanaan dengan pelaksanaan kegiatan dalam hal realisasi anggaran, waktu, lokasi dan sasaran kegiatan.

Hasil pemantauan dan evaluasi digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengalokasian Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah pada tahun berikutnya.

### B. Pelaporan

Dinas Perpustakaan Provinsi dan Dinas Perpustakaan Kabupaten/Kota menyampaikan laporan kepada Perpustakaan Nasional dalam bentuk dokumen digital berupa:

Laporan pelaksanaan kegiatan

Pelaporan pelaksanaan kegiatan dalam petunjuk teknis ini terbagi atas 3 (tiga), yaitu:

#### 1. Laporan Triwulanan

Laporan disampaikan oleh pemerintah daerah yang melaksanakan urusan di bidang perpustakaan atas pelaksanaan kegiatan DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah melalui aplikasi LITERAKSI.

Ketentuan dalam melaporkan capaian DAK NF setiap triwulan sebagai berikut:

##### a. Triwulan I

Menyampaikan laporan perolehan realisasi keuangan (SP2D), capaian fisik dan keterangan (diisi progres pelaksanaan kegiatan dan kendala yang dihadapi) pada masa/waktu Januari-Maret dengan melampirkan bukti dukung sebagai berikut:

- 1) Dokumentasi Kegiatan berupa *link google drive* yang sudah di *open access*
- 2) Laporan Rencana Penggunaan Dana Bantuan Pengembangan Perpustakaan Daerah (format laporan terlampir)
- 3) Laporan Realisasi DAK NonFisik Dana Bantuan Pengembangan Perpustakaan Daerah (format laporan terlampir)

4) Rekap SP2D (format laporan terlampir)

b. Triwulan II

Menyampaikan laporan perolehan realisasi keuangan (SP2D), capaian fisik dan keterangan (diisi progres pelaksanaan kegiatan dan kendala yang dihadapi) pada masa/waktu April-Juni dengan melampirkan bukti dukung sebagai berikut:

- 1) Dokumentasi Kegiatan berupa *link google drive* yang sudah di *open access*
- 2) Laporan Rencana Penggunaan Dana Bantuan Pengembangan Perpustakaan Daerah (format laporan terlampir)
- 3) Laporan Realisasi DAK NonFisik Dana Bantuan Pengembangan Perpustakaan Daerah (format laporan terlampir)
- 4) Rekap SP2D (format laporan terlampir)
- 5) Laporan Semester (Melaporkan kegiatan yang sudah dilaksanakan, yang belum terlaksana disampaikan rencana waktu pelaksanaan kegiatan (format laporan terlampir)

c. Triwulan III

Menyampaikan laporan perolehan realisasi keuangan (SP2D), capaian fisik dan keterangan (diisi progres pelaksanaan kegiatan dan kendala yang dihadapi) pada masa/waktu Juli-September dengan melampirkan bukti dukung sebagai berikut:

- 1) Dokumentasi Kegiatan berupa *link google drive* yang sudah di *open access*
- 2) Laporan Rencana Penggunaan Dana Bantuan Pengembangan Perpustakaan Daerah (format laporan terlampir)
- 3) Laporan Realisasi DAK NonFisik Dana Bantuan Pengembangan Perpustakaan Daerah (format laporan terlampir)
- 4) Rekap SP2D (format laporan terlampir)

d. Triwulan IV

Menyampaikan laporan perolehan realisasi keuangan (SP2D), capaian fisik dan keterangan (diisi progres pelaksanaan kegiatan dan kendala yang dihadapi) pada masa/waktu Oktober-Desember dengan melampirkan bukti dukung sebagai berikut:

- 1) Dokumentasi Kegiatan berupa *link google drive* yang sudah di *open access*.
- 2) Laporan Rencana Penggunaan Dana Bantuan Pengembangan Perpustakaan Daerah (format laporan terlampir)
- 3) Laporan Realisasi DAK NonFisik Dana Bantuan Pengembangan Perpustakaan Daerah (format laporan terlampir)
- 4) Rekap SP2D (format laporan terlampir)
- 5) Laporan Akhir (format laporan terlampir)

2. Laporan Semester

Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan, Kepala Daerah penerima Dana Alokasi Khusus wajib menyampaikan laporan kepada Kementerian Teknis. Laporan ini merupakan laporan yang harus dipersiapkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi perpustakaan selaku penerima Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah sebagai penanggung jawab anggaran yang memuat pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah. Pertanggungjawaban penggunaan Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah dilaksanakan melalui

penyampaian laporan semester paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah semester berakhir, yang disusun sesuai dengan format laporan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik tahun berlaku dan memuat laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan dan pendampingan melalui penggunaan Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah oleh Kepala Daerah penerima Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah kepada:

- a. Menteri PPN/Bappenas c.q. Deputi Bidang Ekonomi;
- b. Menteri yang mengatur urusan Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan
- c. Menteri Dalam Negeri; dan
- d. Kepala Perpustakaan Nasional c.q. Sekretaris Utama Perpustakaan Nasional; dan Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan.

Format laporan semester pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah disampaikan dalam bentuk salinan digital dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Laporan Akhir
- Laporan disampaikan oleh pemerintah daerah yang melaksanakan urusan di bidang perpustakaan atas pelaksanaan kegiatan Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah.

Laporan penerima Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah disampaikan kepada Gubernur dan Bupati/Walikota dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Perpustakaan Nasional cq. Sekretaris Utama Perpustakaan Nasional, paling lambat tanggal 31 Januari tahun berikutnya.

Berikut format laporan sebagai syarat salur tahap I dan tahap II:

- a. Format Laporan Rencana Penggunaan Dana Bantuan Pengembangan Perpustakaan Daerah

LAPORAN RENCANA PENGGUNAAN DANA DAK NONFISIK (DANA .....) <sup>(1)</sup> PROVINSI/KABUPATEN/KOTA... <sup>(2)</sup> TAHUN ANGGARAN... <sup>(3)</sup>					
No	Kegiatan/Periode Pelaksanaan		Perencanaan Kegiatan		
			Jumlah Penerima Manfaat/ <i>Output</i>	Pagu APBN	
		Jumlah	Satuan	(Rp)	
1	2		3	4	5
I	Menu Kegiatan				
	1	Sub Menu Kegiatan			
	2	Sub Menu Kegiatan			
	3	Sub Menu Kegiatan			
	dst...	(dst...)			
II	Menu Kegiatan				
	1	Sub Menu Kegiatan			
	2	Sub Menu Kegiatan			
	3	Sub Menu Kegiatan			
	dst...	(dst...)			
	Total				
	Pagu APBN				
Tempat <sup>(4)</sup> , Tanggal <sup>(5)</sup>					
Pejabat Penandatangan <sup>(6)</sup> (tanda tangan asli dan cap dinas) <sup>(7)</sup> Nama ..... <sup>(8)</sup> NIP ..... <sup>(9)</sup>					

PETUNJUK PENGISIAN

NO	URAIAN
1	Dana Bantuan Pengembangan Perpustakaan Daerah
2	Diisi sesuai nama provinsi/kabupaten/kota.
3	Diisi sesuai tahun anggaran berkenaan.
Kolom 2	Diisi dengan kegiatan dalam lingkup DAK Nonfisik sebagaimana poin 1, masing-masing jenis kegiatan dapat diuraikan secara singkat dan jelas atau diisi periode pelaksanaan per bulan untuk kegiatan tertentu.
Kolom 3	Diisi jumlah target (perencanaan) penerima manfaat pada masing-masing jenis kegiatan.
Kolom 4	Diisi satuan target (perencanaan) penerima manfaat pada masing-masing jenis kegiatan.
Kolom 5	Diisi jumlah total pagu per masing-masing jenis kegiatan berdasarkan alokasi tahun berkenaan.
4	Diisi tempat dibuatnya laporan.
5	Diisi tanggal dibuatnya laporan.
6	Diisi oleh jabatan penandatangan laporan.
7	Diisi tanda tangan asli dan cap dinas.
8	Diisi nama lengkap penandatangan laporan.
9	Diisi NIP penandatangan laporan.



b. Format Laporan Realisasi DAK NonFisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah

**LAPORAN REALISASI DAK NONFISIK**  
**DANA .....<sup>1</sup>**  
**PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....<sup>2</sup> TAHUN ANGGARAN .....<sup>3</sup>**  
**SAMPAI DENGAN TAHAP .....<sup>4</sup>**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa kami bertanggung jawab penuh atas kebenaran Laporan Realisasi DAK Nonfisik jenis dana .....<sup>1</sup> Tahun Anggaran .....<sup>3</sup> dengan rincian sebagai berikut:

No	Jenis Kegiatan		Perencanaan Kegiatan			Pelaksanaan Kegiatan		
			Jumlah Penerima Manfaat		Pagu	Jumlah Penerima Manfaat		Realisasi Penggunaan
			Jumlah	Satuan	(Rp)	Jumlah	Satuan	(Rp)
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
I	Menu Kegiatan							
	1	Sub Menu Kegiatan						
	2	Sub Menu Kegiatan						
I	Menu Kegiatan							
	1	Sub Menu Kegiatan						
	2	Sub Menu Kegiatan						
	dst...							
		TOTAL						

1. Sisa Dana jenis dana .....<sup>1</sup> Tahun sebelumnya Rp.....
  2. Pagu Alokasi jenis dana .....<sup>1</sup> Tahun .....<sup>3</sup> Rp.....
  3. Penerimaan dari Rekening Kas Umum Negara (RKUN) Rp.....
  4. Realisasi Penggunaan jenis dana .....<sup>1</sup> Tahun .....<sup>3</sup> :
    - a. Realisasi Penggunaan jenis dana .....<sup>1</sup> Tahun .....<sup>3</sup> Rp.....
    - b. Pengembalian ke RKUD (Rp.....)
    - c. Total Realisasi Penggunaan jenis dana .....<sup>1</sup> Tahun .....<sup>3</sup> Rp..... (sesuai total realisasi penggunaan pada tabel d
  5. Sisa Dana jenis dana .....<sup>1</sup> di RKUD sampai dengan Tahap ini Rp.....
- Bukti-bukti realisasi pembayaran kepada pihak ketiga yang terlampir dalam laporan ini, disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat , Tanggal <sup>5</sup> Kepala Biro/Badan/Dinas Pengelola Keuangan <sup>6</sup> Pemda... <sup>2</sup>	Tempat , Tanggal <sup>5</sup> Kepala SKPD Teknis <sup>7</sup> Pemda... <sup>2</sup>
(TTD asli dan cap dinas)..... <sup>8</sup>	(TTD asli dan cap dinas)..... <sup>8</sup>
Nama ..... <sup>9</sup> NIP ..... <sup>10</sup>	Nama ..... <sup>9</sup> NIP ..... <sup>10</sup>

PETUNJUK PENGISIAN

NO	URAIAN
1	Diisi sesuai jenis Dana DAK Nonfisik
2	Diisi sesuai nama provinsi/kabupaten/kota pembuat laporan.
3	Diisi sesuai tahun anggaran yang akan dilaporkan.
4	Diisi tahap berkenaan.
5	Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya laporan.
6	Diisi oleh Kepala Biro/Badan/Dinas Pengelola Keuangan.
7	Diisi oleh Kepala SKPD terkait.
8	Diisi tanda tangan asli dan cap dinas.
9	Diisi nama lengkap penandatanganan laporan.
10	Diisi NIP penandatanganan laporan.

c. Rekap SP2D

REKAPITULASI  
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) YANG DITERBITKAN  
UNTUK PENYALURAN DANA BANTUAN PENGEMBANGAN PROGRAM  
PERPUSTAKAAN DAERAH  
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ... [1] SAMPAI DENGAN SEMESTER ... [2a]  
TAHUN ANGGARAN ... [2b]

No	SP2D		Nilai (Rp)	Ket.
	Nomor	Tanggal		
1				Menu Kegiatan.../Rincian Kegiatan..../Komponen Kegiatan.....
2				Menu Kegiatan.../Rincian Kegiatan..../Komponen Kegiatan.....
	Jumlah			

No	Pengembalian		Nilai (Rp)	Ket.
	Nomor	Tanggal		
1				Menu Kegiatan.../Rincian Kegiatan..../Komponen Kegiatan.....
2				Menu Kegiatan.../Rincian Kegiatan..../Komponen Kegiatan.....
	Jumlah			

Tempat ... [3], Tanggal ... [4]  
Kepala Biro/Dinas Pengelola Keuangan [5]

(Tanda tangan dan Stempel Basah) [6]

Nama ..... [7]  
NIP .....

- d. Format laporan semester dan laporan akhir pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah disampaikan dalam bentuk salinan digital sesuai format berikut:

Laporan paling sedikit memuat:

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

RINGKASAN EKSEKUTIF

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan dan Sasaran
- C. Potensi dan Permasalahan

BAB II CAPAIAN

- A. Capaian Target Keluaran
- B. Realisasi Anggaran

BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN

- A. Peningkatan Mutu Perpustakaan Serta Budaya Baca dan Literasi
  - 1. Pembinaan Perpustakaan
    - a. Pendataan Perpustakaan
    - b. Sosialisasi dan Advokasi Akreditasi Perpustakaan
  - 2. Gerakan Pembudayaan Membaca
    - a. Lomba Bertutur Tingkat Sekolah Dasar
    - b. Bimbingan Teknis Literasi Informasi untuk Pustakawan, Guru, dan Pegiat Literasi
  - 3. Pengembangan Konten Literasi Berbasis Kearifan Lokal
    - a. Bimtek Kepenulisan Berbasis Konten Budaya Lokal
    - b. Lomba Video Konten Literasi
    - c. Lomba Pembuatan Resensi Buku Berbasis Koleksi Perpustakaan
  - 4. Pekan Literasi Daerah
    - a. Lomba Perpustakaan Desa Terbaik
    - b. Festival Literasi
- B. Pemajuan Naskah Kuno
  - 1. Pengelolaan Naskah Kuno Nusantara
    - a. Identifikasi, Pendataan dan Digitalisasi Naskah Kuno Nusantara

Catatan: Untuk laporan menyesuaikan menu kegiatan, rincian kegiatan, dan komponen kegiatan yang teralokasi dalam rencana penggunaan dana

BAB IV DAMPAK DAN MANFAAT KEGIATAN

A. Dampak

Menyampaikan laporan dampak yang diterima oleh penerima dampak program DAK Nonfisik (masyarakat) dengan didukung dokumentasi dan narasi yang tepat.

B. Manfaat

Menyampaikan laporan manfaat yang diterima oleh penerima manfaat program DAK Nonfisik (masyarakat) dengan didukung dokumentasi dan narasi yang tepat.

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

LAMPIRAN DOKUMENTASI KEGIATAN

4. Kepatuhan Laporan

Kepatuhan Perangkat Daerah Perpustakaan dalam menyampaikan laporan akan dijadikan pertimbangan dalam pengalokasian Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah tahun berikutnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

E. AMINUDIN AZIZ

ANAK LAMPIRAN  
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2026  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
DANA ALOKASI KHUSUS NONFISIK DANA  
BANTUAN PENGEMBANGAN PROGRAM  
PERPUSTAKAAN DAERAH

FORMAT LAPORAN PENDATAAN PERPUSTAKAAN

Ruas-ruas Mandatori

- 1 Jenis Perpustakaan
- 2 Sub Jenis Perpustakaan
- 3 Nama Lembaga Induk
- 4 Nama Perpustakaan
- 5 Provinsi
- 6 Kabupaten/Kota
- 7 Kelurahan/Desa
- 8 Alamat
- 9 Kode Pos
- 10 Nomor Telepon
- 11 Email
- 12 Titik Koordinat
- 13 Ketinggian di Atas Permukaan Laut

Ruas pengajuan NPP yang wajib diisi berdasarkan Pedoman Aplikasi Pendataan Perpustakaan Berbasis Wilayah

a. PERPUSTAKAAN SEKOLAH :

- Nama Kepala Sekolah (wajib)
- Nama Kepala Perpustakaan (wajib)
- Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) (wajib)
- Status Kelembagaan (wajib)
- Akreditasi Perpustakaan (wajib)
- SK Pendirian Perpustakaan (wajib)
- SK Lembaga (wajib)
- Tahun Berdiri Perpustakaan (wajib)
- Website (tidak wajib)
- Jumlah Peserta Didik (wajib)
- Jumlah Rombongan Belajar (wajib)
- Luas Gedung Perpustakaan dalam m2 (wajib)
- Jumlah Eksemplar Koleksi Perpustakaan (wajib)
- Jenis Layanan Perpustakaan (dapat dipilih lebih dari satu) (wajib)
- Persentase anggaran perpustakaan dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan Gedung (wajib)
- Jam layanan (wajib)
- Jumlah jam layanan dalam seminggu (wajib)
- Jumlah tenaga pustakawan (wajib)
- Jumlah tenaga teknis Perpustakaan (wajib)

b. PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI :

- Nama Rektor/Kepala Perguruan Tinggi (wajib)
- Nama Kepala Perpustakaan (wajib)

- Status Kelembagaan (wajib)
- Jenis Kelembagaan (wajib)
- Visi dan Misi Perpustakaan (tidak wajib)
- Akreditasi Perpustakaan (wajib)
- SK Pendirian Perpustakaan (wajib)
- Tahun Berdiri Perpustakaan (wajib)
- Website Lembaga / Perpustakaan (tidak wajib)
- SK Lembaga (wajib)
- Jumlah Mahasiswa (wajib)
- Jumlah Anggota Perpustakaan (wajib)
- Luas Gedung Perpustakaan (wajib)
- Jumlah Judul Koleksi Perpustakaan (wajib)
- Jumlah Eksemplar Koleksi Perpustakaan (wajib)
- Jumlah Tenaga Perpustakaan (wajib)
- Jumlah Tenaga Perpustakaan berdasarkan Kualifikasi Pendidikan (wajib)
- Jenis Layanan Perpustakaan (wajib)
- Sistem Layanan Perpustakaan (wajib)
- Hari buka Layanan (wajib)
- Jam buka-tutup Layanan (wajib)
- Program kegiatan perpustakaan (wajib)
- Sumber anggaran perpustakaan perguruan tinggi (wajib)
- Tersedia anggaran perpustakaan setiap tahun minimal 5% dari total anggaran perguruan tinggi di luar pengembangan fisik dan gaji (wajib)
- Sarana perpustakaan yang ada (wajib)
- Kegiatan pengorganisasian informasi dan pelayanan perpustakaan sudah terotomasi dengan memanfaatkan teknologi informasi (wajib)
- Sistem otomasi perpustakaan (wajib jika perpustakaan sudah terotomasi)
- Pernah menerima bantuan stimulan perpustakaan (wajib)
- Jenis Bantuan Stimulan Perpustakaan (wajib jika pernah menerima bantuan)
- Sumber Bantuan Stimulan Perpustakaan (wajib jika pernah menerima bantuan)

c. PERPUSTAKAAN UMUM :

Perpustakaan Umum dibagi menjadi beberapa subjenis dengan kebutuhan masing- masing ruas sebagai berikut :

1) Provinsi

- Nama Kepala Perpustakaan (wajib)
- Situs Web (tidak wajib)
- Tahun Berdiri Perpustakaan (wajib)
- Jumlah Penduduk Provinsi (wajib)
- Jumlah Anggota Perpustakaan (wajib)
- Jumlah Judul Koleksi Perpustakaan (wajib)
- Jumlah Eksemplar Koleksi Perpustakaan (wajib)
- Luas Tanah Perpustakaan (wajib)
- Luas Gedung Perpustakaan (wajib)
- Jumlah Tenaga Pustakawan (wajib)
- Jumlah Tenaga Teknis (wajib)
- SK Pendirian Perpustakaan (wajib)
- Akreditasi Perpustakaan (wajib)

2) Kabupaten/Kota

- Nama Kepala Perpustakaan (wajib)
- Situs Web (tidak wajib)

- Tahun Berdiri Perpustakaan (wajib)
- Jumlah Penduduk Kab/Kota(wajib)
- Jumlah Anggota Perpustakaan (wajib)
- Jumlah Judul Koleksi Perpustakaan (wajib)
- Jumlah Eksemplar Koleksi Perpustakaan (wajib)
- Luas Tanah Perpustakaan (wajib)
- Luas Gedung Perpustakaan (wajib)
- Jumlah Tenaga Pustakawan (wajib)
- Jumlah Tenaga Teknis (wajib)
- SK Pendirian Perpustakaan (wajib)
- Akreditasi Perpustakaan (wajib)

3) Kecamatan

- Nama Kepala Perpustakaan (wajib)
- Situs Web (tidak wajib)
- Tahun Berdiri Perpustakaan (wajib)
- Jumlah Penduduk Kecamatan (wajib)
- Jumlah Anggota Perpustakaan (wajib)
- Jumlah Judul Koleksi Perpustakaan (wajib)
- Jumlah Eksemplar Koleksi Perpustakaan (wajib)
- Luas Gedung Perpustakaan (wajib)
- Jumlah Tenaga Perpustakaan (wajib)
- SK Pendirian Perpustakaan (wajib)
- Akreditasi Perpustakaan (wajib)

4) Desa/Kelurahan

- Nama Lembaga Induk/Desa (wajib)
- Nama Kepala Perpustakaan (wajib)
- Situs Web (tidak wajib)
- Tahun Berdiri Perpustakaan (wajib)
- Jumlah Penduduk Desa/Kelurahan (wajib)
- Jumlah Anggota Perpustakaan (wajib)
- Jumlah Judul Koleksi Perpustakaan (wajib)
- Jumlah Eksemplar Koleksi Perpustakaan (wajib)
- Luas Gedung Perpustakaan (wajib)
- Jumlah Tenaga Perpustakaan (wajib)
- SK Pendirian Perpustakaan (wajib)
- Akreditasi Perpustakaan (wajib)

5) Perpustakaan Komunitas/Masyarakat/lainnya

- Nama Kepala Perpustakaan (wajib)
- Situs Web (tidak wajib)
- Tahun Berdiri Perpustakaan (wajib)
- Jumlah Anggota Perpustakaan (wajib)
- Jumlah Judul Koleksi Perpustakaan (wajib)
- Jumlah Eksemplar Koleksi Perpustakaan (wajib)
- Luas Gedung Perpustakaan (wajib)
- Jumlah Tenaga Perpustakaan (wajib)
- SK Pendirian Perpustakaan (tidak wajib)
- Akreditasi Perpustakaan (wajib)

d. PERPUSTAKAAN KHUSUS

1) Lembaga Pemerintah/Kementerian

- Nama Lembaga Induk (wajib)
- Nama Kepala Perpustakaan (wajib)
- Situs Web (tidak wajib)



- Tahun Berdiri Perpustakaan (wajib)
  - Jumlah Anggota Perpustakaan (wajib)
  - Jumlah Judul Koleksi Perpustakaan (wajib)
  - Jumlah Eksemplar Koleksi Perpustakaan (wajib)
  - Luas Gedung Perpustakaan (wajib)
  - Jumlah Tenaga Pustakawan (wajib)
  - Jumlah Tenaga Teknis Perpustakaan (wajib)
  - SK Pendirian Perpustakaan (wajib)
  - Akreditasi Perpustakaan (wajib)
- 2) Rumah Ibadah
- Nama Kepala Perpustakaan (wajib)
  - Tahun Berdiri Perpustakaan (wajib)
  - Jumlah Anggota Perpustakaan (wajib)
  - Jumlah Judul Koleksi Perpustakaan (wajib)
  - Jumlah Eksemplar Koleksi Perpustakaan (wajib)
  - Luas Gedung Perpustakaan (wajib)
  - Jumlah Tenaga Perpustakaan (wajib)
  - SK Pendirian Perpustakaan (tidak wajib)
  - Akreditasi Perpustakaan (wajib)
- 3) Rumah Sakit
- Nama Lembaga Induk (wajib)
  - Nama Kepala Perpustakaan (wajib)
  - Situs Web (tidak wajib)
  - Tahun Berdiri Perpustakaan (wajib)
  - Jumlah Anggota Perpustakaan (wajib)
  - Jumlah Judul Koleksi Perpustakaan (wajib)
  - Jumlah Eksemplar Koleksi Perpustakaan (wajib)
  - Luas Gedung Perpustakaan (wajib)
  - Jumlah Tenaga Pustakawan (wajib)
  - Jumlah Tenaga Teknis Perpustakaan (wajib)
  - SK Pendirian Perpustakaan (wajib)
  - Akreditasi Perpustakaan (wajib)
- 4) Lembaga Pemasyarakatan (Lapas)
- Nama Kepala Perpustakaan (wajib)
  - Situs Web (tidak wajib)
  - Tahun Berdiri Perpustakaan (wajib)
  - Jumlah Anggota Perpustakaan (wajib)
  - Jumlah Judul Koleksi Perpustakaan (wajib)
  - Jumlah Eksemplar Koleksi Perpustakaan (wajib)
  - Luas Gedung Perpustakaan (wajib)
  - Jumlah Tenaga Pustakawan (wajib)
  - Jumlah Tenaga Teknis Perpustakaan (wajib)
  - SK Pendirian Perpustakaan (wajib)
  - Akreditasi Perpustakaan (wajib)
- 5) Organisasi Lainnya
- Nama Lembaga Induk (wajib)
  - Nama Kepala Perpustakaan (wajib)
  - Situs Web (tidak wajib)
  - Tahun Berdiri Perpustakaan (wajib)
  - Jumlah Anggota Perpustakaan (wajib)
  - Jumlah Judul Koleksi Perpustakaan (wajib)
  - Jumlah Eksemplar Koleksi Perpustakaan (wajib)

- Luas Gedung Perpustakaan (wajib)
- Jumlah Tenaga Perpustakaan (wajib)
- SK Pendirian Perpustakaan (wajib)
- Akreditasi Perpustakaan (wajib)

Format Tabel Rekapitulasi keterisian pada ruas-ruas data mandatori

REKAPITULASI KETERISIAN DATA RUAS-RUAS MANDATORI  
PERPUSTAKAAN DI WILAYAH KABUPATEN/KOTA ....  
PER TANGGAL .... 2025

No	Nama Ruas	Data Awal (Tanggal-Bulan-2025))			Data Per Tanggal ... ..			Data Per Tanggal ... ..			Data Per Tanggal ... ..			Data Per Tanggal ... ..			Target
		Data Terisi	Data Kosong	Persentase Data Terisi	Data Terisi	Data Kosong	Persentase Data Terisi	Data Terisi	Data Kosong	Persentase Data Terisi	Data Terisi	Data Kosong	Persentase Data Terisi	Data Terisi	Data Kosong	Persentase Data Terisi	
1	Jenis Perpustakaan																90-95%
2	Sub Jenis Perpustakaan																90-95%
3	Nama Lembaga Induk																90-95%
4	Nama Perpustakaan																90-95%
5	Provinsi																90-95%
6	Kabupaten/Kota																90-95%
7	Kelurahan/Desa																90-95%
8	Alamat																90-95%
9	Kode Pos																90-95%
10	Nomor Telepon																90-95%
11	Email																90-95%
12	Titik Koordinat																90-95%
13	Ketinggian di Atas Permukaan Laut																90-95%

<ibu kota kabupaten/kota>, ..... 2025

Ketua Tim Kerja

DAK Nonfisik Pendataan Bidang Perpustakaan

.....

NIP.

Mengetahui,

Penanggungjawab Tim Kerja

DAK Nonfisik Pendataan Bidang Perpustakaan

.....

NIP.

Format Tabel Rekapitulasi keterisian data pada ruas koleksi, ruas tenaga perpustakaan, ruas anggota perpustakaan, dan ruas kunjungan

REKAPITULASI KETERISIAN DATA  
RUAS KOLEKSI, TENAGA PERPUSTAKAAN, ANGGOTA PERPUSTAKAAN, DAN KUNJUNGAN  
PERPUSTAKAAN DI WILAYAH KABUPATEN/KOTA ...  
PER TANGGAL ..... 2025

No	Nama Ruas	Data Awal (Tanggal-Bulan-2025))			Data Per Tanggal ... ..			Data Per Tanggal ... ..			Data Per Tanggal ... ..			Data Per Tanggal ... ..			Target
		Data Terisi	Data Kosong	Persentase Data Terisi	Data Terisi	Data Kosong	Persentase Data Terisi	Data Terisi	Data Kosong	Persentase Data Terisi	Data Terisi	Data Kosong	Persentase Data Terisi	Data Terisi	Data Kosong	Persentase Data Terisi	
1	Jumlah Judul																55-60%
2	Jumlah Eksemplar																55-60%
3	Jumlah Pustakawan																55-60%
4	Jumlah Tenaga Teknis																55-60%
5	Jumlah Anggota Perpustakaan																55-60%
6.	Jumlah Kunjungan																55-60%

<ibu kota kabupaten/kota>, ..... 2025

Ketua Tim Kerja  
DAK Nonfisik Pendataan Bidang Perpustakaan

.....  
NIP.

Mengetahui,  
Penanggungjawab Tim Kerja  
DAK Nonfisik Pendataan Bidang Perpustakaan

.....  
NIP.

Format Tabel Rekapitulasi hasil verifikasi data tenaga perpustakaan

REKAPITULASI HASIL VERIFIKASI DATA TENAGA PERPUSTAKAAN  
PERPUSTAKAAN WILAYAH KABUPATEN/KOTA .....  
PER TANGGAL ..... 2025

No	Nama Ruas	Data Awal (Tanggal-Bulan-2025))			Data Per Tanggal ... ..			Data Per Tanggal ... ..			Data Per Tanggal ... ..			Data Per Tanggal ... ..			Target
		Data pada aplikasi (BerNPP)	Data terverifikasi	Persentase Data Terverifikasi	Data pada aplikasi (BerNPP)	Data terverifikasi	Persentase Data Terverifikasi	Data pada aplikasi (BerNPP)	Data terverifikasi	Persentase Data Terverifikasi	Data pada aplikasi (BerNPP)	Data terverifikasi	Persentase Data Terverifikasi	Data pada aplikasi (BerNPP)	Data terverifikasi	Persentase Data Terverifikasi	
1.	Jumlah Pustakawan																10-15%
2.	Jumlah Asisten Perpustakaan																10-15%
3.	Jumlah Tenaga Teknis																10-15%
	Jumlah Tenaga Perpustakaan																10-15%

<ibu kota kabupaten/kota>, ..... 2025  
Ketua Tim Kerja  
DAK Nonfisik Pendataan Bidang Perpustakaan

.....  
NIP.

Mengetahui,  
Penanggungjawab Tim Kerja  
DAK Nonfisik Pendataan Bidang Perpustakaan

.....  
NIP.

Format Tabel Rekapitulasi data perpustakaan yang terduplikasi

REKAPITULASI DATA PERPUSTAKAAN TERDUPLIKASI  
PERPUSTAKAAN WILAYAH KABUPATEN/KOTA .....  
PER TANGGAL ..... 2025

No	Nama	Data Awal (Tanggal-Bulan-2025)	Data Per Tanggal ... ...	Data Per Tanggal ... ...	Data Per Tanggal ... ...	Data Per Tanggal ... ...
1.	Jumlah Perpustakaan					
2.	Jumlah Data Duplikat					
3.	Persentase Duplikat					
	Batas Maksimum	5%	5%	5%	5%	5%

<ibu kota kabupaten/kota>, ..... 2025  
Ketua Tim Kerja  
DAK Nonfisik Pendataan Bidang Perpustakaan

.....  
NIP.

Mengetahui,  
Penanggungjawab Tim Kerja  
DAK Nonfisik Pendataan Bidang Perpustakaan

.....  
NIP.

Format Tabel Rekapitulasi data perpustakaan yang memiliki NPP dan non-NPP

REKAPITULASI DATA PERPUSTAKAAN PEMILIK NPP DAN NON NPP  
PERPUSTAKAAN WILAYAH KABUPATEN/KOTA .....  
PER TANGGAL ..... 2025

No	Nama	Data Awal (Tanggal-Bulan-2025))	Data Per Tanggal ... ...	Data Per Tanggal ... ...	Data Per Tanggal ... ...	Data Per Tanggal ... ...
1.	Jumlah Total Perpustakaan					
2.	Jumlah Perpustakaan Ber NPP					
3.	Persentase Perpustakaan Ber NPP					
	Target	55%	55%	55%	55%	55%

<ibu kota kabupaten/kota>, ..... 2025

Ketua Tim Kerja

DAK Nonfisik Pendataan Bidang Perpustakaan

.....

NIP.

Mengetahui,

Penanggungjawab Tim Kerja

DAK Nonfisik Pendataan Bidang Perpustakaan

.....

NIP.

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

E. AMINUDIN AZIZ