PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN DANA ALOKASI KHUSUS NONFISIK
DANA BANTUAN PENGEMBANGAN PROGRAM PERPUSTAKAAN DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2027

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa setiap orang berhak mendapat pendidikan serta memperoleh manfaat dari ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya yang dapat diwujudkan melalui penyelenggaraan perpustakaan daerah;
b. bahwa untuk mendukung penyelenggaraan perpustakaan daerah, Pemerintah mengalokasikan dana alokasi khusus nonfisik dana bantuan pengembangan program perpustakaan daerah;
c. bahwa untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan dana alokasi khusus nonfisik dana bantuan pengembangan program perpustakaan daerah tahun anggaran 2027 agar dilaksanakan secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, perlu menyusun petunjuk teknis pelaksanaan dana alokasi khusus nonfisik dana bantuan pengembangan program perpustakaan daerah tahun anggaran 2027;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Perpustakaan Nasional tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah Tahun Anggaran 2027;

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 TAHUN ANGGARAN 2027.

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 DAK Nonfisik 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. Naskah Kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri yang berumur sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun, dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan.
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. 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.
6. 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.
7. Kepala Daerah adalah gubernur untuk daerah provinsi atau bupati untuk daerah kabupaten atau walikota untuk daerah kota.

Pasal 2

(1) DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah dilaksanakan sesuai dengan petunjuk teknis pelaksanaan DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah.
(2) Petunjuk teknis pelaksanaan DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
    a. kriteria dan alokasi;
    b. perencanaan dan penggunaan;
    c. pelaksanaan, pembiayaan, dan penyaluran; dan
    d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

Pasal 3

(1) Penggunaan DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah dalam petunjuk teknis pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan berdasarkan menu kegiatan.
(2) Menu kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
    a. pembinaan Perpustakaan;
    b. gerakan pembudayaan membaca dan kecakapan literasi; dan
    c. pengelolaan Naskah Kuno Nusantara.
(3) Pembinaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas rincian kegiatan:
    a. pendataan Perpustakaan;
    b. sosialisasi dan pendampingan akreditasi Perpustakaan; dan
    c. lomba Perpustakaan desa/kelurahan terbaik.
(4) Gerakan pembudayaan membaca dan kecakapan literasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas rincian kegiatan:
    a. peningkatan kemampuan bertutur tingkat sekolah

dasar;
b. bimtek literasi informasi untuk tenaga Perpustakaan dan pegiat literasi;
c. bimtek kepenulisan berbasis konten budaya lokal;
d. kreasi konten digital literasi;
e. pengembangan literasi melalui resensi buku; dan
f. festival literasi.

(5) Pengelolaan Naskah Kuno Nusantara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c terdiri dari rincian kegiatan identifikasi, pendaftaran, dan digitalisasi Naskah Kuno Nusantara.

Pasal 4

Petunjuk teknis pelaksanaan DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku, Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 2 Tahun 2026 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 97), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2027.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Oktober 2026

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
Ditandatangani secara elektronik oleh:

E. AMINUDIN AZIZ

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Oktober 2026

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR 736

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian Dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

LAMPIRAN
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN DANA ALOKASI KHUSUS NONFISIK DANA BANTUAN PENGEMBANGAN PROGRAM PERPUSTAKAAN DAERAH TAHUN ANGGARAN 2027

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN DANA ALOKASI KHUSUS NONFISIK DANA BANTUAN PENGEMBANGAN PROGRAM PERPUSTAKAAN DAERAH TAHUN ANGGARAN 2027

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.

Berdasarkan hasil *Programme for International Student Assessment* (PISA) yang diterbitkan oleh *Organisation for Economic Co-operation and Development* (OECD) pada tahun 2022, posisi Indonesia meningkat ke peringkat ke-68. Namun demikian, capaian skor pada tiga kompetensi utama masih menunjukkan tantangan yang signifikan, yaitu membaca sebesar 359, matematika 379, dan sains 398, yang masih berada di bawah rata-rata OECD. Kondisi tersebut sejalan dengan capaian Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) tahun 2025 yang berada pada angka 58,58 serta Tingkat Kegemaran Membaca (TGM) tahun 2025 sebesar 54,80, yang masih termasuk dalam kategori rendah. Sementara itu, dimensi budaya literasi pada tahun 2024 memperoleh nilai 64,40 dan berada pada kategori sedang. Berbagai indikator tersebut menunjukkan bahwa upaya penguatan budaya baca dan kecakapan literasi masyarakat masih memerlukan perhatian yang lebih serius dan berkelanjutan. Di sisi lain, penyelenggaraan layanan Perpustakaan sebagai bagian dari sistem pendidikan, pusat pembelajaran sepanjang hayat, serta sarana peningkatan kegemaran membaca dan literasi masyarakat masih belum optimal. Kondisi tersebut antara lain dipengaruhi oleh keterbatasan kapasitas kelembagaan, sarana dan prasarana, koleksi, sumber daya manusia, serta belum memadainya dukungan pendanaan untuk penyelenggaraan dan pengembangan layanan Perpustakaan di berbagai Daerah.

Berdasarkan hal tersebut di atas, diperlukan dukungan pendanaan melalui

DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah dalam upaya meningkatkan kegemaran membaca dan literasi, serta pemajuan Naskah Kuno Nusantara meliputi:

1. Pembinaan Perpustakaan, terdiri atas rincian kegiatan:
   a. pendataan Perpustakaan;
   b. sosialisasi dan pendampingan akreditasi Perpustakaan;
   c. lomba Perpustakaan desa/kelurahan terbaik.

2. Gerakan Pembudayaan Membaca dan Kecakapan Literasi, terdiri atas rincian kegiatan:
   a. peningkatan kemampuan bertutur tingkat sekolah dasar;
   b. bimtek literasi informasi untuk tenaga Perpustakaan dan pegiat literasi;
   c. bimtek kepenulisan berbasis konten budaya lokal;
   d. kreasi konten digital literasi;
   e. pengembangan literasi melalui resensi buku; dan
   f. festival literasi.

3. Pengelolaan Naskah Kuno Nusantara, terdiri atas rincian kegiatan identifikasi, pendaftaran dan digitalisasi Naskah Kuno Nusantara.

B. Tujuan

DAK Nonfisik 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 prioritas penerima DAK Nonfisik 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 dinas Perpustakaan;
   b. Kapasitas fiskal Daerah menurut ketentuan Peraturan Menteri Keuangan;
   c. Perpustakaan yang terakreditasi aktif atau yang telah kadaluarsa kurang dari 1 (satu) tahun;
   d. Hasil evaluasi pelaksanaan DAK Fisik dan/atau Nonfisik tahun sebelumnya adalah baik.

2. Kriteria Kesiapan

   Dokumen Kriteria Kesiapan terdiri atas:
   a. Kriteria Utama
      1) Surat usulan DAK Nonfisik dari Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah/Sekretaris Daerah an. Kepala Daerah;
      2) Surat komitmen Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah/Sekretaris Daerah an. Kepala Daerah untuk memberikan dukungan anggaran yang memadai selain dari DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah;
      3) Surat pernyataan Kepala dinas Perpustakaan tentang kesanggupan melaksanakan kegiatan DAK Nonfisik;
      4) Surat pernyataan Kepala Dinas Perpustakaan yang menyatakan alokasi DAK Nonfisik tidak digunakan untuk menambah aset.

   b. Kriteria Pendukung
      1) Kerangka Acuan Kegiatan;
      2) Rincian Anggaran Biaya; dan
      3) Data dukung lainnya.

3. Kriteria Teknis Penilaian
   a. Usulan Daerah dinilai berdasarkan pemenuhan kelengkapan kriteria kesiapan.
   b. penilaian usulan dilaksanakan pada aplikasi krisna dak melalui mekanisme dan ketentuan yang berlaku.
   c. kriteria yang harus diperhatikan saat penilaian meliputi:
      1) ketepatan menu/rincian kegiatan/komponen dari usulan Daerah terhadap petunjuk teknis;
      2) ketepatan dan kelengkapan dokumen kriteria kesiapan;
      3) Kerangka Acuan Kegiatan;
      4) Rincian Anggaran Biaya;
      5) Ketepatan data teknis yang dilampirkan;
      6) Kewajaran pagu yang diusulkan oleh Daerah;
      7) Kewajaran biaya operasional (seperti konsumsi, honorarium/belanja jasa profesi, dan biaya lainnya yang berkaitan dengan operasional perkantoran);
      8) Kewajaran biaya narasumber dan moderator (hanya diperbolehkan untuk non-Aparatur Sipil Negara dan

Aparatur Sipil Negara profesi di luar tugas dan fungsinya);

9) Menghindari perjalanan dinas dalam kota dan luar kota yang tidak berkaitan langsung dengan pelaksanaan kegiatan (seperti konsultasi ke pusat maupun koordinasi lainnya yang harian paket *meeting*);
10) Menghindari alat tulis kantor yang tidak terkait langsung dengan penyelenggaraan kegiatan (seperti poster, spanduk, dan seminar-*kit*), sedangkan yang diperbolehkan seperti buku materi dan alat praktik; dan
11) Tidak diperkenankan digunakan untuk pembelian atau penambahan aset/modal.
12) Promosi dan publikasi kegiatan melalui media sosial, *website* resmi instansi, *banner*/*backdrop* digital dan sejenisnya yang tidak berbiaya wajib mencantumkan logo Perpustakaan Nasional berdampingan dengan logo pemerintah Daerah secara berimbang dan proporsional

4. Ketentuan pembagian alokasi setiap menu dan rincian kegiatan sebagai berikut:
   a. Alokasi untuk Pembinaan Perpustakaan (paling banyak 15% dari total) meliputi:
      1) pendataan Perpustakaan;
      2) sosialisasi dan pendampingan akreditasi Perpustakaan; dan
      3) lomba Perpustakaan desa/kelurahan terbaik.
   b. Alokasi untuk Gerakan Pembudayaan Membaca dan Kecakapan Literasi (paling sedikit 80% dari total), meliputi:
      1) peningkatan kemampuan bertutur tingkat sekolah dasar;
      2) bimtek literasi informasi untuk tenaga Perpustakaan dan pegiat literasi;
      3) bimtek kepenulisan berbasis konten budaya lokal;
      4) kreasi konten digital literasi;
      5) pengembangan literasi melalui resensi buku; dan
      6) festival literasi.
   c. Alokasi untuk Pengelolaan Naskah Kuno Nusantara (paling banyak 5% dari total) yaitu identifikasi, pendaftaran, dan digitalisasi Naskah Kuno Nusantara.

B. Alokasi

Alokasi DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah dialokasikan untuk Perpustakaan umum provinsi atau kabupaten/kota dibagi dalam 6 (enam) kategori sebagai berikut:

1. Kapasitas Fiskal Sangat Rendah dengan angka dasar Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) dan mendapatkan penambahan dengan ketentuan:
   a. Akreditasi Perpustakaan A sebesar Rp210.000.000,00 (dua ratus sepuluh juta rupiah);
   b. Akreditasi Perpustakaan B sebesar Rp155.000.000,00 (seratus lima puluh lima juta rupiah); dan
   c. Akreditasi Perpustakaan C sebesar Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
2. Kapasitas Fiskal Rendah dengan angka dasar Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) dan mendapatkan penambahan dengan ketentuan:
   a. Akreditasi Perpustakaan A sebesar Rp210.000.000,00 (dua ratus sepuluh juta rupiah);

b. Akreditasi Perpustakaan B sebesar Rp155.000.000,00 (seratus lima puluh lima juta rupiah); dan
c. Akreditasi Perpustakaan C sebesar Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

3. Kapasitas Fiskal Sedang dengan angka dasar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan mendapatkan penambahan dengan ketentuan Akreditasi Perpustakaan A sebesar Rp210.000.000,00 (dua ratus sepuluh juta rupiah).
4. Kapasitas Fiskal Tinggi dengan angka dasar Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan mendapatkan penambahan dengan ketentuan Akreditasi Perpustakaan A sebesar Rp210.000.000,00 (dua ratus sepuluh juta rupiah).
5. Kapasitas Fiskal Sangat Tinggi dengan angka dasar Rp40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah) dan mendapatkan penambahan dengan ketentuan Akreditasi Perpustakaan A sebesar Rp210.000.000,00 (dua ratus sepuluh juta rupiah).
6. Bagi Daerah prioritas 3T mengacu pada RPJMN 2025-2029 mendapatkan penambahan Rp38.375.000,00 (tiga puluh delapan juta tiga ratus tujuh puluh lima ribu rupiah).

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 DAK Nonfisik 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. arah kebijakan jenis dana alokasi khusus;
   b. prakiraan dampak dan manfaat;
   c. pemetaan sasaran, indikator, dan target dana alokasi khusus per jenis, menu dan rincian kegiatan;
   d. sub-jenis, menu kegiatan, rincian kegiatan;
   e. instansi pengampu dan sektor penanggung jawab jenis DAK Nonfisik;
   f. pemetaan menu dan rincian menu kegiatan dengan subkegiatan dalam Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD);
   g. kriteria dan daftar Daerah prioritas;
   h. kriteria teknis penilaian;
   i. kebutuhan pendanaan untuk 3 (tiga) tahun ke depan; 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 dana alokasi khusus. Usulan disampaikan pada setiap menu dan rincian kegiatan:
   a. Pada ruas menu kegiatan, pemerintah Daerah mengunggah:
      1) Kerangka Acuan Kegiatan; dan
      2) Rincian Anggaran Biaya

   b. Pada ruas rincian kegiatan, pemerintah Daerah mengisi kelengkapan data usulan (referensi lokasi, volume, *unit cost*, komponen, dan lain-lain) dan mengunggah dokumen kriteria kesiapan meliputi:
      1) Surat usulan DAK Nonfisik dari Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah/Sekretaris Daerah a.n. Kepala Daerah;
      2) Surat komitmen Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah/Sekretaris Daerah an. Kepala Daerah untuk memberikan dukungan anggaran yang memadai selain dari DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah;
      3) Surat pernyataan Kepala dinas Perpustakaan tentang kesanggupan melaksanakan kegiatan DAK Nonfisik;
      4) Surat pernyataan Kepala dinas Perpustakaan yang menyatakan alokasi DAK Nonfisik tidak digunakan untuk menambah asset;
      5) Kerangka Acuan Kegiatan;

6) Rincian Anggaran Biaya; dan
7) Data dukung lainnya

Dokumen kriteria kesiapan sebagaimana dimaksud di atas disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf a sampai dengan huruf f Petunjuk Teknis Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah Tahun Anggaran 2027.
Dalam hal ukuran dokumen yang akan disampaikan melebihi kapasitas penyimpanan yang tersedia, dokumen dapat disampaikan melalui tautan media penyimpanan daring seperti *google drive*, dengan memastikan tautan tersebut dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan.

c. Mengisi data teknis
Data teknis DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah pada sistem informasi yang memuat perencanaan dan penggunaan dana alokasi khusus, yaitu:
1) Jumlah kunjungan pemustaka satu tahun terakhir dalam satuan orang;
2) Jumlah anggota Perpustakaan dalam satuan orang;
3) Jumlah Perpustakaan yang menjadi kewenangan pembinaan (Perpustakaan umum, Perpustakaan khusus, Perpustakaan sekolah, dan Perpustakaan perguruan tinggi) dalam satuan Perpustakaan;
4) Jumlah tenaga Perpustakaan dalam satuan orang;
5) Jumlah pustakawan dalam satuan orang;
6) Jumlah judul koleksi Perpustakaan dalam satuan judul;
7) Jumlah eksemplar koleksi Perpustakaan dalam satuan eksemplar;
8) Luas lahan dinas Perpustakaan dalam satuan meter persegi;
9) Luas bangunan dinas Perpustakaan dalam satuan meter persegi;
10) Luas ruang layanan Perpustakaan dalam satuan meter persegi;
11) Jumlah penduduk provinsi, kabupaten, atau kota yang bersumber data Badan Pusat Statistik termutakhir dalam satuan orang;
12) Daftar program, kegiatan, dan subkegiatan urusan Perpustakaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir dalam satuan kegiatan; dan
13) Jumlah anggaran setiap program, kegiatan, dan subkegiatan urusan Perpustakaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir dalam satuan rupiah.

Data teknis sebagaimana dimaksud pada angka 12 dan angka 13 disampaikan dalam bentuk tabel, dan diunggah melalui tautan media penyimpanan daring seperti *google drive* dengan memastikan tautan tersebut dapat diakses oleh pihak berkepentingan.

3. Penilaian
Usulan DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah yang disampaikan pemerintah Daerah melalui sistem informasi yang memuat perencanaan dan penggunaan dana

alokasi khusus akan dinilai Perpustakaan Nasional dan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan nasional. Penilaian dilakukan berdasarkan kesesuaian usulan dengan kriteria umum, kriteria kesiapan, dan kriteria teknis penilaian, serta pertimbangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hasil penilaian dapat dilihat oleh pemerintah Daerah melalui sistem informasi yang memuat perencanaan dan penggunaan dana alokasi khusus.

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 dana alokasi khusus yang mengacu pada:
a. dokumen usulan;
b. hasil penilaian usulan;
c. hasil pembahasan;
d. program pembangunan Daerah; dan
e. alokasi DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Rencana penggunaan dana sebagaimana dimaksud di atas disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf g Petunjuk Teknis Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah Tahun Anggaran 2027.

B. Penggunaan
DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah dipergunakan untuk mendanai menu kegiatan sebagai berikut:
1. Pembinaan Perpustakaan
Pembinaan Perpustakaan dialokasikan paling banyak 15% (lima belas persen) dari total anggaran yang tercantum dalam Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Menu kegiatan Pembinaan Perpustakaan terdiri atas rincian kegiatan sebagai berikut:

Tabel 1. Rincian Kegiatan dan Komponen
Pembinaan Perpustakaan

Rincian Kegiatan	Komponen	Kewenangan/ Peruntukan
Pendataan Perpustakaan	Belanja Bahan	Provinsi atau Kabupaten/Kota
	Perjalanan Dinas	
	Biaya Sewa Perlengkapan	
	Belanja Lainnya	
Sosialisasi dan Pendampingan Akreditasi Perpustakaan	Belanja Bahan	Provinsi atau Kabupaten/Kota
	Jasa Profesi	
	Perjalanan Dinas	
	Biaya Sewa Perlengkapan	
	Belanja Lainnya	
Lomba Perpustakaan Desa/Kelurahan Terbaik	Belanja Bahan	Provinsi atau Kabupaten/Kota
	Jasa Profesi	
	Perjalanan Dinas	

Rincian Kegiatan	Komponen	Kewenangan/ Peruntukan
	Hadiah Lomba	
	Biaya Sewa Perlengkapan	
	Belanja Lainnya	

Apabila alokasi anggaran tidak mencukupi untuk membiayai seluruh rincian kegiatan pada menu kegiatan Pembinaan Perpustakaan, diutamakan untuk melaksanakan rincian kegiatan Pendataan Perpustakaan atau sesuai prioritas Daerah.

2. Gerakan Pembudayaan Membaca dan Kecakapan Literasi

Gerakan Pembudayaan Membaca dan Kecakapan Literasi dialokasikan paling sedikit 80% (delapan puluh persen) dari total anggaran yang tercantum dalam Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Menu kegiatan Gerakan Pembudayaan Membaca dan Kecakapan Literasi terdiri atas rincian kegiatan sebagai berikut:

Tabel 2. Rincian Kegiatan dan Komponen
Gerakan Pembudayaan Membaca dan Kecakapan Literasi

Rincian Kegiatan	Komponen	Kewenangan/ Peruntukan
Peningkatan Kemampuan Bertutur Tingkat Sekolah Dasar	Belanja Bahan	Provinsi atau Kabupaten/Kota
	Jasa Profesi	
	Perjalanan Dinas	
	Hadiah Lomba	
	Biaya Sewa Perlengkapan	
	Belanja Lainnya	
Bimtek Literasi Informasi untuk Tenaga Perpustakaan dan Pegiat Literasi	Belanja Bahan	Provinsi atau Kabupaten/Kota
	Jasa Profesi	
	Perjalanan Dinas	
	Biaya Sewa Perlengkapan	
	Belanja Lainnya	
Bimtek Kepenulisan Berbasis Konten Budaya Lokal	Belanja Bahan	Provinsi atau Kabupaten/Kota
	Biaya Pengiriman Buku	
	Jasa Profesi	
	Jasa Lainnya	
	Perjalanan Dinas	
	Biaya Sewa Perlengkapan	
	Belanja Lainnya	
Kreasi Konten Digital Literasi	Belanja Bahan	Provinsi atau Kabupaten/Kota
	Jasa Profesi	
	Perjalanan Dinas	
	Hadiah Lomba	
	Biaya Sewa Perlengkapan	
	Belanja Lainnya	
Pengembangan Literasi melalui Resensi Buku	Belanja Bahan	Provinsi atau Kabupaten/Kota
	Jasa Profesi	
	Perjalanan Dinas	
	Hadiah Lomba	

Rincian Kegiatan	Komponen	Kewenangan/ Peruntukan
	Biaya Sewa Perlengkapan	
	Belanja Lainnya	
Festival literasi	Belanja Bahan	Provinsi atau Kabupaten/Kota
	Jasa Profesi	
	Perjalanan Dinas	
	Biaya Sewa Perlengkapan	
	Belanja Lainnya	

Apabila alokasi anggaran tidak mencukupi untuk membiayai seluruh rincian kegiatan pada menu kegiatan Gerakan Pembudayaan Membaca dan Kecakapan Literasi, pemerintah Daerah melaksanakan rincian kegiatan sesuai dengan prioritas Daerah.

3. Pengelolaan Naskah Kuno Nusantara

Pengelolaan Naskah Kuno Nusantara dialokasikan paling banyak 5% (lima persen) dari total anggaran yang tercantum dalam Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Menu kegiatan pengelolaan Naskah Kuno Nusantara terdiri dari rincian kegiatan sebagai berikut:

Tabel 3. Rincian Kegiatan dan Komponen
Pengelolaan Naskah Kuno Nusantara

Rincian Kegiatan	Komponen	Kewenangan/ Peruntukan
Identifikasi, Pendaftaran dan Digitalisasi Naskah Kuno Nusantara	Belanja Bahan	Provinsi atau Kabupaten/Kota
	Jasa Profesi	
	Perjalanan Dinas	
	Biaya Sewa Perlengkapan	
	Belanja Lainnya	

C. Perubahan Rencana Penggunaan Dana

Pemerintah Daerah dapat mengusulkan perubahan Rencana Penggunaan Dana (RPD) yang telah disetujui oleh Perpustakaan Nasional dengan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Dinas 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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan nasional dan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
4. Dinas Perpustakaan melakukan perubahan RPD melalui Aplikasi sistem informasi yang memuat perencanaan dan penggunaan dana alokasi khusus untuk mendapat persetujuan Perpustakaan Nasional.
5. Perubahan RPD dapat dilakukan paling lambat sampai dengan akhir bulan Juni tahun berjalan.

Matriks perubahan rencana penggunaan dana sebagaimana dimaksud di atas disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf h Petunjuk Teknis Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus

Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah Tahun Anggaran 2027.

BAB IV
PELAKSANAAN, PEMBIAYAAN, DAN PENYALURAN

A. Pelaksanaan
1. Pembinaan Perpustakaan
a. Pendataan Perpustakaan
1) 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.
2) Sasaran Kegiatan
Sasaran pendataan Perpustakaan adalah meningkatnya keterisian data pada semua jenis Perpustakaan yang ada di wilayahnya.
3) Pembagian Wilayah Kerja
a) Dinas Perpustakaan provinsi mendata:
(1) Dinas Perpustakaan Kabupaten/Kota;
(2) Perpustakaan Khusus yang berada dalam lingkup koordinasi pemerintah Daerah provinsi; dan
(3) Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah/Pendidikan Khusus.
b) Dinas Perpustakaan kabupaten/kota mendata:
(1) Perpustakaan Kecamatan;
(2) Perpustakaan desa/kelurahan;
(3) Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah/sederajat;
(4) Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah /sederajat;
(5) taman bacaan masyarakat/komunitas/nama lainnya; dan
(6) Perpustakaan Khusus yang berada dalam lingkup koordinasi pemerintah Daerah kabupaten/kota.
4) Bentuk kegiatan
Kegiatan Pendataan dapat dilaksanakan dalam bentuk workshop dan/atau visitasi dengan target data perpustakaan yang valid, lengkap, dan mutakhir.
5) Metode Pelaksanaan
Kegiatan Pendataan Perpustakaan dapat dilaksanakan secara daring dan/atau luring.
6) Tahapan Pelaksanaan
Kegiatan Pendataan Perpustakaan dilaksanakan oleh dinas Perpustakaan provinsi, kabupaten, atau kota melalui tahapan sebagai berikut:
a) Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan
(1) Tim pelaksana kegiatan terdiri dari admin wilayah provinsi, kabupaten, atau kota dan staf Perpustakaan yang ditugaskan sebagai fasilitator wilayah Perpustakaan;
(2) Admin wilayah mempunyai tugas memvalidasi permohonan hubungkan *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;

(3) Fasilitator wilayah mempunyai tugas mensosialisasikan dan mengadvokasi pengelola Perpustakaan;

(4) Tim pelaksana melakukan pendampingan teknis kepada pengelola Perpustakaan;

(5) Tim pelaksana kegiatan dibentuk melalui Surat Keputusan (SK) dari Kepala Dinas Perpustakaan dilengkapi dengan uraian tugas dari masing-masing personel dan waktu pelaksanaan kegiatan.

(6) Admin wilayah melakukan pengunduhan data dari aplikasi pendataan Perpustakaan berdasarkan data awal yang ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional melalui unit kerja yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang data dan informasi yang bersumber dari hasil penarikan data pada aplikasi pendataan Perpustakaan berbasis wilayah per tanggal 31 Desember tahun sebelumnya.

(7) Dalam pelaksanaan pendataan, prioritas diberikan kepada:
   (a) Perpustakaan yang belum pernah didata;
   (b) Perpustakaan yang belum memiliki Nomor Pokok Perpustakaan (NPP); dan
   (c) Perpustakaan yang telah memiliki NPP tetapi data perpustakaannya belum diperbarui sesuai dengan kondisi terkini.

(8) Tim pelaksana kegiatan membuat laporan teknis penambahan dan pemutakhiran data Perpustakaan yang telah dilakukan.
Laporan pendataan Perpustakaan sebagaimana dimaksud di atas disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf i sampai dengan huruf n Petunjuk Teknis Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah Tahun Anggaran 2027.

b. Sosialisasi dan Pendampingan Akreditasi Perpustakaan

1) Tujuan Kegiatan
Kegiatan ini bertujuan memberikan pembekalan, sosialisasi, dan pendampingan 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 pemahaman tentang pentingnya akreditasi Perpustakaan dalam peningkatan mutu layanan.

2) Metode Pelaksanaan
Kegiatan dilaksanakan secara luring dengan metode ceramah, diskusi, dan praktik pengajuan akreditasi dengan ketentuan:
a) Pelaksanaan kegiatan dapat dilakukan 1 (satu) hari penuh;
b) Dalam hal tempat pelaksanaan tidak dapat menampung seluruh peserta dalam 1 (satu) hari, kegiatan dapat dilaksanakan lebih dari 1 (satu) hari dengan pembagian peserta yang berbeda pada setiap harinya, sesuai kebutuhan dan kapasitas tempat pelaksanaan;
c) Penyelenggara bertanggung jawab atas seluruh aspek teknis dan substantif kegiatan Sosialisasi dan Pendampingan Akreditasi Perpustakaan.
Aspek kegiatan tersebut meliputi:
(1) Penyusunan undangan dan daftar peserta;
(2) Penyiapan dan fasilitasi narasumber;
(3) Penyediaan bahan praktik;
(4) Pelaksanaan sosialisasi dan pendampingan akreditasi Perpustakaan;
(5) Penyusunan laporan hasil pelaksanaan dan evaluasi pasca kegiatan.

3) Waktu pelaksanaan
Kegiatan dilaksanakan paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.

4) Tempat
Sosialisasi dan Pendampingan 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.

5) Peserta
a) Jumlah peserta paling sedikit 25 (dua puluh lima) orang yang mewakili sedikitnya 25 (dua puluh lima) Perpustakaan.
b) Setiap Perpustakaan dapat diwakili oleh paling banyak 2 (dua) orang peserta, yaitu:
(1) Tenaga Perpustakaan;
(2) Pemangku kepentingan (kepala sekolah, kepala desa/kelurahan, atau pejabat terkait).
c) Peserta kegiatan adalah perwakilan Perpustakaan yang belum pernah diakreditasi atau yang status akreditasinya telah berakhir masa berlaku (kedaluwarsa), meliputi jenis Perpustakaan sebagai berikut:
(1) Perpustakaan umum kabupaten/kota;
(2) Perpustakaan umum desa/kelurahan;
(3) Perpustakaan sekolah.

6) Narasumber
Narasumber paling banyak berjumlah 2 (dua) orang dengan kriteria, yaitu tim asesor pusat atau tim asesor yang berkedudukan di provinsi, kabupaten, atau kota sesuai Surat Keputusan Kepala Perpustakaan tentang Pembentukan Tim Akreditasi dan Sekretariat Akreditasi

Perpustakaan yang berlaku di tahun berjalan. Dalam penugasan tim asesor sebagai narasumber, diwajibkan melakukan koordinasi dengan Perpustakaan Nasional melalui unit kerja yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang standardisasi dan akreditasi Perpustakaan.

7) Mekanisme Pendampingan Lanjutan
Untuk memastikan kegiatan ini tidak berhenti pada tahap sosialisasi satu hari, penyelenggara wajib menyediakan mekanisme pendampingan lanjutan berupa:
   a) Pembentukan kanal komunikasi (grup koordinasi daring) antara peserta, asesor Daerah, dan dinas Perpustakaan provinsi dan dinas Perpustakaan kabupaten/kota selaku pembina, untuk konsultasi pasca kegiatan;
   b) Penunjukan pendamping dari dinas Perpustakaan provinsi dan dinas Perpustakaan kabupaten/kota setiap Perpustakaan peserta untuk konsultasi teknis pengisian instrumen dan unggah bukti fisik pada aplikasi SiPAPI (akreditasi.perpusnas.go.id).

8) Materi
Materi yang diberikan pada kegiatan sosialisasi dan pendampingan akreditasi Perpustakaan meliputi :
   a) Kebijakan Akreditasi Perpustakaan dan Standar Nasional Perpustakaan;
   b) Pengenalan aplikasi SiPAPI (Sistem Penilaian Akreditasi Perpustakaan Indonesia), melalui pemutaran video tutorial;
   c) Teknis pengajuan Akreditasi Perpustakaan;
   d) Instrumen dan Bukti Fisik Akreditasi Perpustakaan

9) Penyelenggara
Penyelenggara sosialisasi dan pendampingan akreditasi Perpustakaan adalah dinas yang menyelenggarakan urusan di bidang Perpustakaan di tingkat provinsi maupun kabupaten/kota sebagai bentuk komitmen dalam peningkatan mutu Perpustakaan serta budaya baca dan literasi.

10) Keluaran
   a) Terlaksananya pendampingan awal proses akreditasi Perpustakaan.
   b) Terbentuknya jaringan komunikasi dan koordinasi antara pengelola Perpustakaan dan asesor akreditasi Daerah.
   c) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan sosialisasi dan pendampingan akreditasi Perpustakaan yang mencakup daftar Perpustakaan yang akan mengajukan akreditasi Perpustakaan
   d) Peningkatan komitmen pemerintah Daerah dalam mendukung pelaksanaan akreditasi dan peningkatan mutu layanan Perpustakaan.

c. Lomba Perpustakaan Desa/Kelurahan Terbaik

1) Tujuan Kegiatan
   a) Mengapresiasi Daerah dalam mewujudkan Perpustakaan desa/kelurahan yang mampu memberikan pelayanan prima;
   b) Memotivasi peningkatan kinerja Perpustakaan desa/kelurahan dalam melayani dan memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat;
   c) Meningkatkan partisipasi aktif masyarakat dalam mengembangkan dan memanfaatkan Perpustakaan sebagai pusat belajar mandiri masyarakat;
   d) Memilih Perpustakaan desa/kelurahan terbaik yang dapat menjadi panutan bagi Perpustakaan lain dalam mengembangkan budaya baca dan kecakapan literasi masyarakat.

2) Metode Kegiatan
   a) Kegiatan lomba Perpustakaan desa/kelurahan tingkat kabupaten/kota diikuti oleh peserta dari desa/kelurahan di wilayah penyelenggara.
   b) Kegiatan lomba Perpustakaan desa/kelurahan tingkat provinsi diikuti oleh pemenang lomba Perpustakaan desa/kelurahan tingkat kabupaten/kota.

3) Tahapan Pelaksanaan

   Kegiatan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
   a) Sosialisasi dan penyebaran instrumen penilaian lomba yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
      (1) Sosialisasi dapat dilaksanakan secara luring atau daring;
      (2) Peserta sosialisasi minimal merupakan perwakilan dari setiap kecamatan;
      (3) Instrumen penilaian lomba dibagikan pada saat sosialisasi.
   b) Berkas lomba meliputi instrumen penilaian yang telah diisi, profil Perpustakaan, dan bukti dukung lainnya yang diunggah melalui tautan yang disediakan oleh panitia. Khusus pada lomba tingkat provinsi, profil Perpustakaan wajib dilengkapi dengan video profil Perpustakaan.
   c) Dewan juri melaksanakan penilaian terhadap berkas seluruh peserta dan menetapkan paling banyak 8 (delapan) peserta terbaik untuk mengikuti tahapan selanjutnya.
   d) Dewan juri melaksanakan penilaian lapangan terhadap paling banyak 8 (delapan) peserta terbaik dengan memeriksa kesesuaian instrumen penilaian, menilai presentasi tentang profil dan program kerja Perpustakaan.
   e) Pada saat pelaksanaan penilaian lapangan, dewan juri dapat didampingi oleh pendamping dari dinas Perpustakaan dengan jumlah paling banyak 3 (tiga) orang.
   f) Dinas Perpustakaan Kabupaten/Kota dapat mengalokasikan anggaran untuk penyediaan konsumsi pada saat pelaksanaan penilaian lapangan.

g) Penilaian sebagaimana sebagaimana dimaksud dalam huruf c) dan huruf d), apabila dalam 1 (satu) provinsi jumlah Kabupaten/Kota kurang dari 15 (lima belas), maka jumlah peserta lomba disesuaikan dengan jumlah Kabupaten/Kota di wilayahnya;
h) Penetapan juara dilakukan berdasarkan jumlah peserta. Dalam hal jumlah peserta kurang dari 15 (lima belas), maka juara yang ditetapkan terdiri atas Juara I, Juara II, dan Juara III. Apabila jumlah peserta berjumlah 15 (lima belas) atau lebih, maka juara yang ditetapkan terdiri dari Juara I, Juara II, Juara III, Harapan I, Harapan II, dan Harapan III.
i) Penetapan juara dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh dewan juri dan Kepala Dinas Perpustakaan.

4) Waktu pelaksanaan
a) Lomba Perpustakaan desa/kelurahan terbaik tingkat kabupaten/kota dilaksanakan pada kurun waktu bulan Maret-Mei;
b) Lomba Perpustakaan desa/kelurahan terbaik tingkat provinsi dilaksanakan pada kurun waktu bulan Juni-Agustus.

5) Peserta
a) Peserta lomba adalah Perpustakaan desa/kelurahan yang sudah berdiri minimal 2 (dua) tahun;
b) Memiliki Nomor Pokok Perpustakaan (NPP);
c) Bukan juara 1 (satu) lomba Perpustakaan desa/kelurahan terbaik di tahun sebelumnya;
d) Peserta lomba berjumlah minimal 15 (lima belas) 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.

6) Dewan Juri
Dewan juri kegiatan lomba Perpustakaan desa/kelurahan terbaik berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 5 (lima) orang, dapat terdiri dari: pustakawan, pegiat literasi, akademisi, dan/atau perwakilan dinas yang menangani urusan Pemerintah desa/kelurahan.

7) Keluaran
Terselenggaranya kegiatan lomba Perpustakaan desa/kelurahan terbaik.

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

9) Penghargaan
Besaran penghargaan kegiatan lomba Perpustakaan desa/kelurahan terbaik adalah sebagai berikut:
a) Penghargaan Lomba Tingkat Provinsi
(1) Juara 1 mendapatkan uang pembinaan paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), piala, dan piagam;
(2) Juara 2 mendapatkan uang pembinaan paling banyak Rp8.000.000,00 (delapan juta rupiah), piala, dan piagam
(3) Juara 3 mendapatkan uang pembinaan paling

banyak Rp6.000.000,00 (enam juta rupiah), piala, dan piagam

(4) Juara Harapan 1 mendapatkan uang pembinaan paling banyak Rp4.000.000,00 (empat juta rupiah), piala, dan piagam;

(5) Juara Harapan 2 mendapatkan uang pembinaan paling banyak Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah), piala, dan piagam ;

(6) Juara Harapan 3 mendapatkan uang pembinaan paling banyak Rp2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah), piala, dan piagam;

b) Penghargaan Lomba Tingkat Kabupaten/Kota

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

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

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

(4) Juara Harapan 1 mendapatkan uang pembinaan paling banyak Rp2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah), piala, dan piagam;

(5) Juara Harapan 2 mendapatkan uang pembinaan paling banyak Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah). piala, dan piagam;

(6) Juara Harapan 3 mendapatkan uang pembinaan paling banyak Rp1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah), piala, dan piagam

c) Dalam hal dinas Perpustakaan tidak menyelenggarakan Festival Literasi, dinas Perpustakaan dapat menyelenggarakan kegiatan pengumuman pemenang dan penyerahan penghargaan secara tersendiri.

2. Gerakan Pembudayaan Membaca dan Kecakapan Literasi

a. Peningkatan Kemampuan Bertutur Tingkat Sekolah Dasar

1) Tujuan dan Sasaran Kegiatan

a) Tujuan

(1) menumbuhkembangkan kegemaran membaca dan literasi anak serta kecintaan terhadap karya budaya bangsa melalui berbagai bacaan atau buku;

(2) mempopulerkan buku cerita budaya Daerah yang mengandung nilai kehidupan yang baik serta membangun karakter bangsa melalui buku bernuansa cerita kepahlawanan dan legenda;

(3) mempersiapkan generasi muda agar dapat menjadi panutan dalam kebiasaan membaca.

b) Sasaran

Siswa dan siswi kelas 4 (empat) dan/atau kelas 5 (lima) Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah sederajat dari sekolah negeri maupun swasta.

2) Bentuk Kegiatan
Kegiatan peningkatan kemampuan bertutur berupa bimbingan teknis dan lomba bertutur.
3) Metode Pelaksanaan
a) Bimbingan teknis dilaksanakan secara daring atau luring selama 1 (satu) hari;
b) Lomba Bertutur di tingkat kabupaten/kota dilaksanakan secara luring dan dapat dilaksanakan lebih dari 1 (satu) hari;
c) Pemenang lomba bertutur di kabupaten/kota diikutsertakan dalam lomba bertutur tingkat provinsi;
d) Lomba Bertutur di tingkat provinsi dilaksanakan secara luring dan dapat dilaksanakan lebih dari 1 (satu) hari;
e) Lomba Bertutur di tingkat provinsi diikuti oleh juara 1 (satu) dari tiap kabupaten/kota;
f) Kabupaten/Kota yang tidak melaksanakan lomba bertutur, dapat mengirimkan 1 (satu) perwakilan untuk mengikuti lomba di tingkat provinsi.
4) Tahapan Pelaksanaan
Tahapan pelaksanaan di kabupaten/kota meliputi:
a) membentuk tim pelaksana kegiatan dan juri yang disahkan dalam keputusan atau surat tugas kepala dinas Perpustakaan kabupaten/kota;
b) tim pelaksana kegiatan menyebarkan informasi dan undangan lomba bertutur tingkat Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah di wilayahnya;
c) menjaring peserta lomba dari Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah melalui pendaftaran;
d) Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis bagi peserta lomba;
e) menyusun jadwal penampilan peserta lomba;
f) peserta lomba hanya tampil sebanyak 1 (satu) kali dengan durasi penampilan paling lama 15 (lima belas) menit;
g) setiap peserta akan dinilai oleh dewan juri;
h) pemenang lomba bertutur ditetapkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh dewan juri dan disahkan oleh kepala dinas Perpustakaan.
Tahapan pelaksanaan di provinsi meliputi:
a) membentuk tim pelaksana kegiatan dan juri yang disahkan dalam keputusan atau surat tugas kepala dinas Perpustakaan provinsi;
b) tim pelaksana kegiatan menyebarkan informasi dan undangan lomba bertutur tingkat sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah di wilayahnya;
c) mengumpulkan data juara satu dari kabupaten/kota;
d) menyusun jadwal penampilan peserta lomba;
e) peserta lomba hanya tampil sebanyak 1 (satu) kali dengan durasi penampilan paling lama 15 (lima belas) menit;
f) setiap peserta akan dinilai oleh dewan juri;
g) pemenang lomba bertutur ditetapkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh dewan juri dan disahkan oleh kepala dinas Perpustakaan.
5) Waktu pelaksanaan
a) Peningkatan kemampuan bertutur tingkat sekolah

dasar di tingkat kabupaten/kota diutamakan dilaksanakan pada rentang waktu bulan Februari sampai dengan bulan Juni.

b) Peningkatan kemampuan bertutur tingkat sekolah dasar di tingkat provinsi diutamakan dilaksanakan pada rentang waktu bulan Juli sampai dengan bulan Agustus.

6) Tempat

Pelaksanaan peningkatan kemampuan bertutur tingkat sekolah dasar dilaksanakan di gedung layanan Perpustakaan provinsi/kabupaten/kota atau di sarana lain milik pemerintah Daerah.

7) Peserta

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

a) Pada tingkat kabupaten/kota, peserta merupakan siswa dan siswi kelas 4 (empat) dan/atau kelas 5 (lima) Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah sederajat dari sekolah negeri maupun swasta;

b) Pada tingkat provinsi, peserta merupakan juara I lomba bertutur tingkat kabupaten/kota yang pada saat pelaksanaan lomba masih berstatus sebagai siswa Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah sederajat dengan jenjang paling tinggi kelas 6 (enam);

c) diutamakan siswa dan siswi dari sekolah yang memiliki Perpustakaan;

d) setiap peserta lomba wajib menyertakan surat persetujuan mengikuti lomba dari kepala sekolah;

e) Pemenang I, II, dan III lomba serupa tahun sebelumnya tidak diperkenankan mengikuti kembali.

8) Dewan Juri

a) Kriteria Dewan Juri

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

b) Unsur Dewan Juri

Unsur dewan juri dapat berasal dari:

(1) pustakawan;
(2) pendongeng;
(3) psikolog anak;
(4) pemerhati literasi;
(5) pegiat literasi; dan
(6) guru Bahasa Indonesia.

c) Susunan Dewan Juri

Dewan juri berjumlah 3 (tiga) orang dengan susunan satu orang ketua merangkap anggota dan anggota.

9) Narasumber
Narasumber berjumlah 2 (dua) orang yang bertugas memberikan pembekalan kepada peserta mengenai pemahaman materi cerita, teknik bertutur, dan ketentuan lomba sebagai persiapan mengikuti lomba. Narasumber dapat berasal dari unsur pendongeng, pustakawan, pegiat literasi, guru Bahasa Indonesia atau praktisi lain yang memiliki kompetensi di bidang literasi dan bertutur.

10) Aspek Penilaian
Aspek penilaian dalam lomba bertutur terdiri atas:
a) Teknik bertutur dengan indikator kejelasan artikulasi, intonasi, volume suara, tempo, ekspresi wajah, gerak tubuh, kelancaran bertutur, dan penguasaan panggung;
b) Penguasaan materi dengan indikator Pemahaman isi cerita, ketepatan alur, penghayatan tokoh dan suasana, penyampaian pesan/nilai karakter, serta penggunaan alat peraga yang mendukung penyampaian cerita tanpa mengurangi substansi cerita;
c) Penampilan dengan indikator kepercayaan diri, sikap dan etika saat tampil, kerapian penampilan, serta kesiapan mengikuti lomba;
d) Kreativitas penyajian dengan indikator kreativitas dalam menyajikan cerita, kemampuan membangun imajinasi dan perhatian audiens, improvisasi yang tetap sesuai dengan isi cerita, serta penyajian yang menarik dan komunikatif;
e) Detail teknis penilaian dapat diakses melalui tautan https://bit.ly/PenilaianLombaBertuturDAKNF.

11) Materi
Materi peningkatan kemampuan bertutur tingkat sekolah dasar terdiri atas:
a) materi bimbingan teknis terdiri atas paling sedikit meliputi pemahaman terhadap tujuan dan ketentuan lomba bertutur, teknik memilih dan memahami isi cerita, teknik bertutur yang mencakup penguasaan materi, olah vokal, artikulasi, intonasi, ekspresi, gerak tubuh, penguasaan panggung, serta penggunaan alat peraga sesuai ketentuan lomba, dan praktik bertutur yang disertai umpan balik sebagai persiapan penampilan peserta.
b) materi lomba bersumber dari cerita kepahlawanan atau legenda rakyat yang berasal dari provinsi setempat 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;
c) materi lomba merupakan koleksi Perpustakaan setempat;
d) materi lomba ditetapkan oleh juri;
e) materi lomba tidak diperkenankan bersumber dari cerita tokoh binatang/fabel;
f) materi lomba tidak mengandung unsur SARA, pornografi dan kekerasan;

g) 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;
h) bahasa yang digunakan untuk penyampaian materi cerita adalah Bahasa Indonesia.

12) Keluaran
a) Terselenggaranya kegiatan Peningkatan Kemampuan Bertutur tingkat Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah di tingkat kabupaten/kota yang diikuti paling sedikit 50 (lima puluh) peserta.
b) Terselenggaranya kegiatan Peningkatan Kemampuan Bertutur tingkat Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah di tingkat provinsi yang diikuti oleh juara satu dari kabupaten/kota.

13) Penyelenggara
Penyelenggara kegiatan ini adalah dinas yang menyelenggarakan urusan di bidang Perpustakaan.

14) Penghargaan
a) Pemenang lomba 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 5.000.000,00 (lima juta rupiah)
Juara II	Rp 4.000.000,00 (empat juta rupiah)
Juara III	Rp 3.000.000,00 (tiga juta rupiah)
Juara Harapan I	Rp 2.000.000,00 (dua juta rupiah)
Juara Harapan II	Rp 1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah)
Juara Harapan III	Rp 1.000.000 (satu juta rupiah)

b) 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 7.000.000,00 (tujuh juta rupiah)
Juara II	Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah)
Juara III	Rp 4.000.000,00 (empat juta rupiah)
Juara Harapan I	Rp 3.000.000,00 (tiga juta rupiah)
Juara Harapan II	Rp 2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah)
Juara Harapan III	Rp 2.000.000,00 (dua juta rupiah)

Jika jumlah peserta kurang dari atau sama dengan 6 (enam) orang, penetapan pemenang terdiri atas juara I, juara II, dan juara III tanpa juara harapan.

Kabupaten/Kota dapat mengalokasikan anggaran

perjalanan dinas bagi juara I untuk ikut serta lomba bertutur tingkat selanjutnya, dengan 1 (satu) orang pembimbing/pendamping dan 2 (dua) orang perwakilan dinas yang menangani urusan di bidang Perpustakaan untuk pelaksanaan lomba di tingkat provinsi.

b. Bimtek literasi informasi untuk tenaga Perpustakaan dan pegiat literasi

1) Tujuan Kegiatan

Kegiatan ini bertujuan memberikan pembekalan dan bimbingan kepada tenaga Perpustakaan 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 dalam penggunaan informasi secara kritis, etis, dan efektif.

Kegiatan ini diharapkan dapat memperkuat peran tenaga Perpustakaan sebagai pengelola sumber 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.

2) Metode Pelaksanaan

a) Bimbingan teknis literasi informasi dilaksanakan secara luring;

b) Peserta dapat dibagi paling sedikit 30 (tiga puluh) orang dan paling banyak 75 (tujuh puluh lima) orang peserta per sesi, setiap sesi dilaksanakan selama 1 (satu) hari secara klasikal;

c) Pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis ini menggunakan beberapa metode pembelajaran yang saling melengkapi, yaitu metode ceramah, diskusi, tanya jawab, serta praktik langsung.

3) Waktu pelaksanaan

Kegiatan diutamakan dilaksanakan paling lambat Bulan Oktober tahun berjalan.

4) Tempat

Pelaksanaan bimbingan teknis literasi informasi untuk tenaga Perpustakaan 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.

5) Peserta

a) Jumlah peserta bimbingan teknis literasi informasi paling sedikit 150 (seratus lima puluh) orang;

b) Peserta bimbingan teknis literasi informasi terdiri dari:

(1) Tenaga Perpustakaan.

Tenaga Perpustakaan terdiri dari pustakawan/pengelola Perpustakaan umum, khusus, sekolah, dan perguruan tinggi;

(2) Pegiat Literasi
Pegiat literasi terdiri dari duta baca, bunda literasi, komunitas kreatif, dan aktivis literasi lainnya.

6) 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 kompetensi di bidang pengembangan literasi.

7) Materi
Materi bimbingan teknis literasi informasi meliputi:
a) pengertian dan konsep dasar literasi informasi;
b) kebutuhan informasi;
c) penelusuran informasi;
d) sumber-sumber informasi;
e) analisis-sintesis informasi;
f) evaluasi informasi; dan
g) penyajian informasi (diseminasi informasi).

8) Penyelenggara
Penyelenggara kegiatan ini adalah dinas 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. Bimtek kepenulisan berbasis konten budaya lokal

1) Tujuan Kegiatan
a) meningkatkan kompetensi dan kapasitas penulis pemula;
b) meningkatkan jumlah penulis kreatif di Daerah yang dapat melestarikan kearifan lokal;
c) mengembangkan konten literasi dan/atau koleksi berbasis kearifan lokal; dan
d) menciptakan ekosistem kepenulisan di Daerah.

2) Tahapan Kegiatan
a) Tahapan persiapan (fase prainkubasi)
Tahap persiapan diawali dengan penjaringan naskah peserta sesuai tema yang telah ditetapkan, dilanjutkan tahapan seleksi untuk memilih peserta. Metodenya meliputi:
(1) Penyelenggara mengumumkan pendaftaran peserta dengan publikasi dan promosi diutamakan melalui media sosial dinas Perpustakaan dan berkolaborasi dengan Instagram Perpusnas Press;
(2) Peserta mendaftar sekaligus mengirimkan draf awal artikel.
(3) Penyelenggara memilih peserta berdasarkan penilaian karya. Adapun kriteria penilaian yang

harus diperhatikan saat menyeleksi draf awal naskah adalah:

(a) Kesesuaian tema;
(b) Kesesuaian format;
- Jenis tulisan adalah merupakan nonfiksi berbentuk esai dengan jumlah 1000-1500 (seribu sampai seribu lima ratus) kata;
- Mencantumkan referensi/daftar Pustaka dengan APA 7th edition;
- Jika memuat gambar, wajib menuliskan judul gambar dan sumbernya pada bagian bawah gambar;
- Jika memuat tabel, wajib menuliskan judul di atas tabel dan sumber dibawah tabel (jika ada);
- Mencantumkan terjemahan bahasa Indonesia jika terdapat kutipan atau penggunaan bahasa Daerah;

(c) Belum pernah diterbitkan pada media lain baik cetak maupun digital;
(d) Orisinalitas naskah bisa dipertanggung jawabkan (tidak ada plagiat, Penggunaan kecerdasan buatan hanya untuk peningkatan mekanis naskah, bukan aspek substantif).

b) Tahapan pelaksanaan bimbingan teknis (fase inkubasi)
Tahapan ini berupa bimbingan teknis penulisan dari narasumber/pakar untuk meningkatkan kompetensi dan kapasitas peserta. Tahapan ini disampaikan dengan metode ceramah materi serta mengulas draf awal naskah peserta secara umum dan khusus (konsultasi).

c) Tahapan penyebaran/diseminasi (fase pascainkubasi)
Tahapan ini mencakup kegiatan membukukan, menerbitkan dan menyebarluaskan karya serta diskusi buku secara virtual atau *hybrid*.

(1) Proses penerbitan: Dilakukan dalam bentuk digital wajib melalui Perpusnas Press bekerja sama dengan dinas Perpustakaan.
(2) Percetakan naskah: Percetakan naskah dilakukan setelah diterbitkan oleh Perpusnas Press. Proses cetak dilakukan oleh percetakan dan/atau penerbit lokal di Daerah penyelenggara.
(3) Diskusi buku: Diselenggarakan secara virtual /*online* diinisiasi oleh dinas Perpustakaan penyelenggara dengan Perpusnas Press. Narasumber pada diskusi buku ini adalah 2-3 (dua sampai tiga) penulis terpilih hasil kurasi selama bimbingan teknis. Pemilihan penulis terpilih dengan kriteria:
(a) judul draf merupakan isu, konsep, atau budaya unggulan Daerah;
(b) penyampaian argumentasi dengan logis, baik dan nyaman dibaca;
(c) tulisan bisa memanfaatkan data dan budaya lokal untuk memotivasi dalam peningkatan

literasi dan pelestarian kebudayaan.

3) Metode Pelaksanaan
Metode pelaksanaan dapat dilakukan secara luring, daring dan/atau *hybrid*. Pelaksanaan bimbingan teknis dapat dipilih menggunakan salah satu dari dua skema berikut:
a) Skema Bertahap (Bimtek dan Konsultasi per Narasumber)
Cara ini memberikan kesempatan kepada setiap narasumber untuk memberikan materi, kemudian langsung melakukan mentoring peningkatan draf awal naskah (baik luring maupun daring) kepada peserta melalui sesi konsultasi. Pelaksanaan dengan cara ini menghabiskan waktu 3 (tiga) hari, karena setiap narasumber dialokasikan waktu 1 (satu) hari penuh untuk pemaparan materi sekaligus konsultasi draf awal.
b) Skema Terpadu (Bimtek dan konsultasi sekaligus tiga narasumber)
Cara ini memberikan kesempatan kepada ketiga narasumber untuk memberikan pemaparan materi bimbingan teknis secara bergantian pada hari yang sama. Kemudian, pada hari berikutnya (paling lama 2 hari) digunakan oleh ketiga narasumber untuk melakukan mentoring intensif pada sesi konsultasi bersama seluruh peserta.
Untuk kegiatan Diskusi Buku Virtual/*online* atau *hybrid* berkolaborasi bersama Perpusnas Press dengan ketentuan sebagai berikut:
(1) Narasumber adalah 2-3 (dua sampai tiga) penulis terpilih hasil pertimbangan narasumber dan penyelenggara bimbingan teknis.
(2) Moderator dapat berasal dari unsur dinas Perpustakaan penyelenggara atau Perpusnas Press.
(3) Durasi maksimal adalah 120 (seratus dua puluh) menit dengan susunan acara minimal wajib memuat:
(a) Pemutaran lagu Indonesia Raya dan Mars Perpustakaan Nasional;
(b) Sambutan-sambutan;
(c) Pembukaan oleh Moderator;
(d) Sesi Diskusi buku;
(e) Sesi Tanya Jawab; dan
(f) Penutup.

4) Waktu pelaksanaan
Kegiatan dilaksanakan sesuai tahapan paling lambat selesai pada bulan November dengan rincian durasi sebagai berikut:
a) Tahap persiapan, publikasi kegiatan, pengiriman naskah, kurasi/pemilihan naskah dan pemanggilan peserta bimtek selama 1 (satu) bulan.
b) Tahapan bimbingan teknis, pelaksanaan bimbingan teknis penulisan, penelaahan hasil peningkatan tulisan, evaluasi dan revisi draf awal dan finalisasi draf naskah paling lama 1 (satu) bulan.

c) Tahap diseminasi, pelaksanaan pembukuan dan penerbitan paling lama 1 (satu) bulan, dilanjutkan dengan diskusi buku virtual paling lama 2 (dua) minggu setelah buku resmi diterbitkan oleh Perpusnas Press.

5) Tempat

Pelaksanaan bimbingan teknis kepenulisan berbasis konten budaya lokal dilaksanakan di gedung layanan Perpustakaan kabupaten/kota atau di sarana lain milik pemerintah Daerah. Sedangkan diskusi buku dilakukan secara virtual/*online* atau *hybrid*.

6) Peserta

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

a) pustakawan dan/atau pengelola Perpustakaan;
b) pegiat literasi;
c) pelajar dan/atau mahasiswa; dan
d) masyarakat umum.

7) Narasumber dan materi

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

a) Narasumber I (Pakar Budaya Lokal)
Memiliki kepakaran di bidang kebudayaan, tradisi lisan, atau kearifan lokal, serta diutamakan berasal dari Daerah tempat penyelenggara. Bertugas memberikan materi pengantar budaya sekaligus memberikan ulasan umum secara substantif mengenai tematik tulisan setiap peserta agar sesuai dengan pakem lokal. Diutamakan berasal dari Daerah penyelenggara.

b) Narasumber II (Praktisi Penulisan & Penulis/Dosen/Editor)
Memiliki pengetahuan dan kompetensi tinggi dalam bidang penulisan kreatif atau ilmiah populer. Narasumber ini bertugas memandu evaluasi teknis, teknik menulis ulang, dan peningkatan kualitas struktur naskah peserta bimtek.

c) Narasumber III (Pustakawan/Pakar Literasi Informasi /Penerbitan)
Memiliki kompetensi di bidang Ilmu Perpustakaan/Informasi (Pustakawan Ahli atau Akademisi) serta berpengalaman dalam proses penerbitan. Narasumber ini bertugas membekali peserta dengan pemahaman Siklus Literasi Informasi (etika informasi, teknik sitasi, dan tanggung jawab moral pembuatan pengetahuan baru) serta memandu praktik swasunting berdasarkan gaya selingkung Perpusnas Press.

8) Keluaran

a) terselenggaranya kegiatan bimbingan teknis kepenulisan berbasis konten budaya lokal yang diikuti paling sedikit 50 (lima puluh) peserta dan kegiatan diskusi buku virtual;
b) terbitnya buku antologi konten budaya lokal tanpa nomor ISBN berdasarkan Panduan Penerbitan Perpusnas Press https://s.id/tataletakdak. Setiap buku hasil dana alokasi khusus yang terbit wajib

memiliki Nomor Induk Perpusnas Press (diperoleh saat proses pengajuan penerbitan).

c) Buku yang akan diterbitkan dapat terdiri dari 2–3 (dua sampai tiga) judul atau jilid (opsional). Setiap judul atau jilid tidak lebih dari 250-300 (dua ratus lima puluh sampai tiga ratus) halaman.

d) Buku yang diterbitkan wajib menggunakan lisensi *Creative Commons* bertipe CC BY-NC SA (*Attribution-NonCommercial-ShareAlike*)

e) Pengajuan naskah siap terbit diajukan melalui https://s.id/perpusnaspressnaskahdak (telah melalui proses penyuntingan dan penataletakan. Dinas penyelenggara diperbolehkan menganggarkan jasa penyuntingan dan tata letak/desain grafis). Informasi lebih lanjut dapat melalui surel press@perpusnas.go.id.

f) tersedianya buku antologi konten budaya lokal dalam format digital dan tercetak dengan rincian sebagai berikut:

(1) 1 (satu) eksemplar untuk setiap penulis (penulis hanya mendapatkan eksemplar pada jilid yang memuat tulisannya) baik digital dan/atau tercetak.

(2) 3 (tiga) eksemplar per jilid untuk Perpustakaan provinsi (deposit Daerah) dalam bentuk tercetak.

(3) 7 (tujuh) eksemplar per jilid dalam bentuk tercetak dikirimkan ke Perpusnas Press. Untuk promosi dan deposit nasional.

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

9) Penyelenggara
Penyelenggara kegiatan ini adalah dinas Perpustakaan.

10) Pemanfaatan
Perpustakaan Nasional dan dinas Perpustakaan penyelenggara memiliki hak untuk menyimpan, memanfaatkan dan mendayagunakan buku yang diterbitkan.

d. Kreasi Konten Digital Literasi

1) Tujuan dan Sasaran Kegiatan
Tujuan Kreasi Konten Digital 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 Kreasi Konten Digital Literasi yaitu:

a) menumbuhkan kreativitas dan peran generasi muda dalam pengembangan budaya baca dan literasi di masyarakat;

b) mempromosikan program perpustakaan, pengembangan budaya baca dan literasi di masyarakat;
c) menumbuhkembangkan pembuat konten yang menyajikan informasi bernilai pengetahuan; dan
d) menyajikan konten bermanfaat bagi peningkatan pengetahuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

2) Bentuk Kegiatan
Kegiatan ini berupa bimbingan teknis dan lomba Kreasi Konten Digital Literasi.

3) Metode Pelaksanaan
a) Bimbingan teknis dilaksanakan secara daring dan/atau luring selama 1 (satu) hari;
b) Lomba Kreasi Konten Digital Literasi dilaksanakan wajib mengangkat isu tentang Perpustakaan, Budaya Baca dan Literasi yang dapat diturunkan menjadi tema sesuai potensi dan kekhasan Daerah masing-masing.

4) Tahapan Pelaksanaan
a) penyebaran informasi kegiatan, pendaftaran dan pengiriman konten video selama 1 (satu) bulan;
b) seleksi awal kepesertaan selama 1 (satu) minggu;
c) pelaksanaan pembekalan selama 1 (satu) hari;
d) pembuatan/penyempurnaan dan pengiriman konten video maksimal selama 1 (satu) bulan;
e) penjurian dan pengumuman video konten literasi terbaik dilaksanakan maksimal 2 (dua) minggu.

5) Peserta
a) Jumlah peserta paling sedikit 50 (lima puluh) orang berusia 17 s.d. 50 (tujuh belas sampai dengan lima puluh) tahun berasal dari wilayah penyelenggara.
b) Peserta adalah perorangan dan tidak dapat diikuti oleh aparatur sipil negara dari lingkungan dinas Perpustakaan penyelenggara.

6) Pendaftaran dan keikutsertaan
Peserta melakukan pendaftaran melalui formulir pendaftaran yang disediakan oleh panitia penyelenggara dan mengunggah konten video di kanal *youtube* masing-masing;

7) Seleksi dan Penilaian
Mekanisme seleksi dan penilaian konten video dilakukan melalui 2 (dua) tahap:
a) 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;
b) 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;

8) Aspek Penilaian
Konten video akan dinilai dengan mempertimbangkan beberapa aspek, antara lain:
a) muatan konten, dengan indikator:
   (a) kesesuaian dengan tema;
   (b) edukatif, inspiratif, dan dapat mendorong peningkatan *skill* masyarakat; dan
   (c) mengangkat kearifan dan kekhasan lokal Daerah.
b) skrip dan plot, dengan indikator:
   (a) alur cerita padat, menarik, dan tidak membosankan;
   (b) menggunakan bahasa yang baik; dan
   (c) orisinalitas dan kreativitas.
c) kualitas video, dengan indikator:
   (a) kualitas gambar (resolusi, kestabilan, pencahayaan, dan pewarnaan);
   (b) teknik pengambilan gambar (*angel*/sudut pengambilan gambar dan fokus); dan
   (c) *editing*/penyuntingan, penggunaan efek visual, transisi, dan *bumper*.
d) kualitas audio, dengan indikator:
   (a) kejernihan audio;
   (b) kesesuaian musik latar dengan visual; dan
   (c) mencantumkan sumber musik latar.
e) Detail teknis penilaian dapat diakses melalui tautan https://bit.ly/PenilaianKreasiKontenDAKNF.

9) Dewan Juri
Dewan juri berjumlah 3 (tiga) orang yang bertugas melakukan seleksi awal peserta dan melakukan penilaian akhir Kreasi Konten Digital Literasi. Dewan juri terdiri dari:
a) Penulis atau pegiat literasi berpengalaman yang dibuktikan dengan portofolio karya;
b) Penulis skrip atau orang yang bekerja dalam industri kreatif, dibuktikan dengan riwayat pekerjaan maupun portofolio karya; atau
c) 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.

10) Narasumber
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.

11) Ketentuan
a) peserta mengirimkan 1 konten video pada tahap seleksi dengan durasi 5 sampai 7 menit;
b) resolusi video minimal 1080p dengan orientasi lanskap/horizontal;
c) konten video yang diikutsertakan dalam lomba harus relevan dengan tema;
d) konten video yang dikirimkan bersifat informatif, faktual, tidak mengandung unsur SARA, kekerasan dan pornografi;
e) konten video yang dikirimkan belum pernah

diikutsertakan dalam lomba sejenis;

f) konten video bersifat orisinal, tidak melanggar hak kekayaan intelektual pihak manapun, dan belum pernah dipublikasikan;

g) penggunaan musik latar komersil harus mencantumkan sumbernya pada deskripsi video;

h) peserta mengunggah karya melalui *YouTube* dengan judul yang jelas dan menarik;

i) Perpustakaan Nasional dan dinas Perpustakaan Daerah penyelenggara memiliki hak untuk menyimpan, memanfaatkan dan mendayagunakan konten video yang dikirimkan peserta;

j) Perpustakaan Nasional dan dinas Perpustakaan Daerah penyelenggara dibebaskan dari segala tuntutan dan konsekuensi hukum atas konten video yang dikirimkan peserta;

k) keputusan dewan juri bersifat mengikat dan tidak dapat diganggu gugat;

l) peserta tidak dipungut biaya apapun selama penyelenggaraan;

m) 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;

12) Materi

a) Materi lomba

Peserta memilih dan menentukan materi video berdasarkan tema tentang Perpustakaan, pengembangan budaya baca dan literasi. Kemasan konten video bisa berupa: *talking head* (seseorang berbicara langsung ke kamera), vlog, film pendek, dokumenter pendek, reportase, atau kemasan lain yang menarik.

b) Materi bimbingan teknis

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

13) Waktu Pelaksanaan

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

14) Tempat

Pelaksanaan Pembekalan Peserta Kreasi Konten Digital Literasi dilaksanakan di Gedung Layanan Perpustakaan Kabupaten/Kota atau di sarana lain milik pemerintah Daerah secara luring atau daring.

15) Keluaran

a) Terselenggaranya bimbingan teknis dan lomba kreasi konten digital literasi bagi 50 (lima puluh) peserta;

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

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

17) Penghargaan
Pemenang lomba video konten literasi ditetapkan oleh dewan juri berdasarkan kriteria penilaian dan mendapatkan penghargaan berupa uang pembinaan dan hadiah lainnya.
a) Juara 1: mendapatkan uang pembinaan paling banyak Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah), piagam penghargaan dan piala;
b) Juara 2: mendapatkan uang pembinaan paling banyak Rp4.000.000,00 (empat juta rupiah), piagam penghargaan dan piala;
c) Juara 3: mendapatkan uang pembinaan paling banyak Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah), piagam penghargaan dan piala;
d) 7 (tujuh) peserta lain yang terpilih ke dalam 10 (sepuluh) video terbaik mendapatkan uang pembinaan masing-masing paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dan piagam penghargaan.

e. Pengembangan Literasi melalui Resensi Buku

1) Tujuan Kegiatan
Pengembangan Literasi melalui Resensi Buku 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.

2) Bentuk Kegiatan
Kegiatan ini berupa bimbingan teknis dan lomba Resensi Buku berbasis koleksi Perpustakaan.

3) Metode Pelaksanaan
a) Lomba Resensi Buku berbasis koleksi Perpustakaan diawali dengan pengiriman resensi dalam bentuk naskah oleh peserta secara daring;
b) Bimbingan teknis dilaksanakan secara luring selama 1 (satu) hari.

4) Tahapan Pelaksanaan
Tahapan dalam pelaksanaan kegiatan meliputi:
a) pembentukan panitia pelaksanaan lomba;
b) penunjukan narasumber dan juri lomba;
c) publikasi dan promosi lomba resensi;
d) panitia melakukan seleksi terhadap seluruh resensi yang masuk dan menetapkan 50 (lima puluh) naskah resensi terpilih;
e) bimbingan teknis pembuatan resensi untuk 50 (lima puluh) peserta terpilih;
f) peserta yang mengikuti bimbingan teknis melakukan perbaikan dan pengumpulan resensi dalam bentuk naskah dan video dalam kurun waktu 1 (satu) bulan;
g) penilaian resensi selesai paling lama 1 (satu) bulan setelah batas akhir pengumpulan naskah dan video;
h) rapat penentuan pemenang;

i) publikasi pemenang lomba dan pemberian hadiah/apresiasi.

5) Ketentuan Lomba

Ketentuan Lomba Pengembangan Literasi melalui Resensi Buku di antaranya:

a) Peserta merupakan pelajar SMP sederajat dan/atau pelajar SMA sederajat yang berasal dari wilayah penyelenggara;

b) Buku yang diresensi:
   (1) berbentuk cetak atau digital;
   (2) buku fiksi atau nonfiksi;
   (3) memiliki jumlah minimal 49 (empat puluh sembilan) halaman;
   (4) buku tidak mengandung SARA, kekerasan dan pornografi;
   (5) merupakan koleksi Perpustakaan umum provinsi, kabupaten, atau kota atau Perpustakaan lainnya di wilayah setempat.

c) Resensi adalah karya asli (tidak menggunakan Akal Imitasi (AI));

d) Resensi tidak mengandung unsur SARA maupun pornografi dan belum pernah dilombakan serta dipublikasikan;

e) Resensi mencakup judul resensi, identitas buku, pendahuluan, ringkasan, analisis, evaluasi, refleksi dan kesimpulan;

f) Ketentuan naskah meliputi:
   (1) Resensi dibuat dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) V;
   (2) Panjang resensi 600-900 (enam ratus sampai sembilan ratus) kata untuk semua jenjang;
   (3) Tingkat kemiripan/plagiarisme maksimal 20% (dua puluh persen).

g) Ketentuan video meliputi:
   (1) Durasi video 3-5 (tiga sampai lima) menit untuk semua jenjang;
   (2) Video direkam dalam orientasi landscape (horizontal) dengan resolusi minimal 480p atau kualitas yang setara, memiliki kualitas gambar dan suara yang jelas, dan disimpan dalam format MP4 atau format lain yang kompatibel dengan *YouTube*.
   (3) Video resensi diunggah pada akun YouTube peserta dengan format penulisan judul:
   Judul Resensi – Judul Buku #LombaResensiDAKNF2027;
   (4) Caption (maks. 300 kata) memuat ringkasan buku dan tagar: #LombaResensiDAKNF2027, #NamaDinasPerpustakaanSetempat #GerakanIndonesiaMembaca, #PerpustakaanNasional #PerpustakaanHadirDemiMartabatBangsa
   (5) Video harus menampilkan buku yang diresensi dan wajah peserta;

(6) Video tidak boleh dihapus dan disembunyikan dari YouTube peserta minimal sampai satu tahun setelah diunggah.

h) Peserta mengirimkan naskah resensi dan tautan video resensi dari YouTube dengan mekanisme pengumpulan karya yang telah ditentukan oleh panitia;

i) Panitia disarankan menggunakan aplikasi Google Form atau platform daring lainnya sebagai media pengumpulan karya. Selain mengumpulkan identitas peserta, tautan video YouTube, dan naskah resensi, formulir juga disarankan memuat deklarasi keaslian karya dalam bentuk persetujuan (*check box*). Melalui deklarasi tersebut, peserta menyatakan bahwa karya yang dikirim merupakan hasil pemahaman dan analisis pribadi, serta tidak menggunakan AI untuk menghasilkan substansi karya;

j) Keputusan dewan juri dan panitia bersifat final;

k) 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.

6) Waktu Pelaksanaan

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

7) Peserta

a) Peserta berjumlah paling sedikit 50 (lima puluh) orang yang terdiri dari pelajar SMP Sederajat dan/atau pelajar SMA Sederajat di wilayah penyelenggara.

b) Apabila melaksanakan 2 (dua) jenjang, jumlah peserta dibagi secara proporsional.

8) Narasumber

Narasumber berjumlah paling banyak 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.

9) Juri

Juri berjumlah 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.

10) Aspek Penilaian

Aspek penilaian naskah resensi terdiri atas:

a) Kebahasaan dengan indikator kesesuaian dengan EYD, kerapian penulisan (typo, kapital dll) dan penulisan paragraf yang kohesif dan koheren;

b) Pembahasan buku dengan indikator identitas buku, pendahuluan, ringkasan/intisari, analisis, evaluasi, refleksi dan kesimpulan;

c) Kreativitas dengan indikator penggunaan sudut pandang penulisan, pengembangan ide/gagasan, pemilihan judul, persentase plagiarisme, ketepatan

jumlah kata, dan kelengkapan daftar pustaka.

Adapun aspek penilaian video resensi terdiri atas:

a) Kebahasaan dan ekspresi dengan indikator penggunaan bahasa, intonasi suara, dan ekspresi muka serta gesture;
b) Pembahasan buku dengan indikator identitas buku, pendahuluan, ringkasan/intisari, analisis, evaluasi, refleksi dan kesimpulan;
c) Kreativitas dengan indikator pengembangan ide/gagasan, pemilihan judul, editing video, setting tempat, videografis/pengambilan angle, dan ketepatan durasi video.

Nilai akhir didapatkan dengan perhitungan (50% naskah resensi + 50% video resensi). Detail teknis penilaian dapat diakses melalui tautan bit.ly/PetunjukTeknisSepekan1Buku2025.

11) Materi

Narasumber bimbingan teknis 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.

12) Keluaran

a) Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis yang diikuti paling sedikit 50 (lima puluh) peserta;
b) Terkumpulnya paling sedikit 50 (lima puluh) resensi (naskah dan video) dari peserta lomba;
c) Tersusunnya antologi resensi buku karya peserta lomba dalam format elektronik. Antologi resensi disampaikan kepada Perpustakaan Nasional RI melalui *email* pappbb.perpusnas@gmail.com cc pappbb@perpusnas.go.id dengan subjek/judul (Antologi Resensi Buku Nama provinsi, kabupaten/kota/DAK Nonfisik).

13) Penyelenggara

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

14) Penghargaan

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

a) Juara 1 mendapatkan uang pembinaan paling banyak sebesar Rp4.000.000,00 (empat juta rupiah), piagam penghargaan dan piala;
b) Juara 2 mendapatkan uang pembinaan paling banyak sebesar Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah), piagam penghargaan dan piala;
c) Juara 3 mendapatkan uang pembinaan paling banyak sebesar Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah), piagam penghargaan dan piala.

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

a) Juara 1 mendapatkan uang pembinaan paling banyak sebesar Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah), piagam penghargaan dan piala;
b) Juara 2 mendapatkan uang pembinaan paling banyak sebesar Rp4.000.000,00 (empat juta rupiah), piagam penghargaan dan piala;
c) Juara 3 mendapatkan uang pembinaan paling banyak sebesar Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah), piagam penghargaan dan piala.

f. Festival Literasi

1) Tujuan Kegiatan

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

2) 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.

3) Metode Pelaksanaan

Kegiatan Festival Literasi dilaksanakan secara swakelola dengan tahapan sebagai berikut:

a) Pelaksanaan kegiatan Festival Literasi dimulai dengan sosialisasi, publikasi, dan promosi melalui media sosial milik dinas Perpustakaan dan berkolaborasi dengan pemerintah.
b) Melaksanakan pameran literasi dengan prioritas peserta dari desa/kelurahan penerima manfaat program Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial (TPBIS).
c) Melaksanakan kegiatan lain seperti bedah buku, pameran buku, gelar wicara, dan penampilan karya literasi.
d) Puncak kegiatan festival literasi adalah penyerahan penghargaan kepada pemenang lomba yang diadakan oleh dinas Perpustakaan provinsi dan/atau Dinas Perpustakaan kabupaten/kota.

   Dinas Perpustakaan provinsi penerima DAK Nonfisik yang menyelenggarakan lomba-lomba yang sifatnya berjenjang agar melakukan koordinasi dengan dinas Perpustakaan kabupaten/kota dalam pelaksanaannya.
e) Festival Literasi dapat diisi selain kegiatan yang diatur dalam menu DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah dengan menggunakan sumber pendanaan lainnya.
f) Penyelenggaraan Festival Literasi tingkat provinsi menjadi kelanjutan dari Festival Literasi tingkat kabupaten/kota melalui koordinasi antara dinas Perpustakaan provinsi dan dinas Perpustakaan kabupaten/kota dengan memperhatikan kondisi dan kesiapan masing-masing Daerah.
g) Kegiatan Festival Literasi merupakan kegiatan puncak sekaligus penutup dari rangkaian pelaksanaan

kegiatan DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah. Kegiatan ini diselenggarakan sebagai wadah untuk menampilkan hasil pelaksanaan program, mengapresiasi partisipasi masyarakat, serta memperkuat sinergi dan kolaborasi antarpemangku kepentingan dalam pengembangan Perpustakaan dan peningkatan budaya baca serta kecakapan literasi masyarakat.

4) Waktu Pelaksanaan
Kegiatan Festival Literasi dilaksanakan paling singkat selama 3 (tiga) hari, paling lambat bulan November.

5) Tempat
Kegiatan Festival Literasi dilakukan di area gedung dinas Perpustakaan atau di sarana lain milik pemerintah Daerah.

6) Peserta
Peserta Festival Literasi adalah pelajar, mahasiswa, akademisi, pegiat literasi dan masyarakat umum dengan target peserta paling sedikit 600 (enam ratus) orang.

7) Narasumber
Narasumber dalam gelar wicara dan bedah buku terdiri dari pegiat literasi, penulis, akademisi, pustakawan, dan/atau tokoh masyarakat.

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

3. Pengelolaan Naskah Kuno Nusantara
Identifikasi, Pendaftaran, dan Digitalisasi Naskah Kuno Nusantara

a. Tujuan dan Sasaran Kegiatan
Tujuan kegiatan identifikasi, pendaftaran dan digitalisasi Naskah Kuno Nusantara meliputi:

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; dan
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 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 melalui mekanisme pendaftaran berjenjang.
    (1) Sebelum melakukan pendaftaran, tim terlebih dahulu mengajukan permohonan pembuatan akun pendaftaran Naskah Kuno bagi dinas Perpustakaan melalui tautan berikut: https://s.id/PermohonanAkunPendaftaranNaskah.
    (2) 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 diunduh dari portal "Khastara" dan dapat digunakan sebagai:
   (1) Bukti kepemilikan yang sah secara hukum.
   (2) Dokumen persyaratan untuk mengajukan bantuan pelestarian Naskah Kuno.
   (3) Dokumen pendukung dalam pengusulan Naskah Kuno sebagai bagian dari Ingatan Kolektif Nasional (IKON).
   (4) 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 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:
   (1) Persiapan alat dan bahan proses alih media
      (a) Menggunakan kamera digital dan menggunakan pencahayaan lampu studio.
      (b) Menggunakan alas objek yang di *capture* menggunakan alas kertas khusus berwarna putih.
      (c) Menggunakan *Light Meter*: Indikator untuk pengaturan pencahayaan.
      (d) *QPCard*: kalibrasi *white balance* hasil pemotretan.
      (e) Penyangga koleksi.
   (2) Pengambilan gambar objek
      (a) Pemotretan Naskah Kuno dilakukan 1 muka (*Single Page*).
      (b) Penggunaan lampu studio kamera, direkomendasikan menggunakan jenis *strobe*.
      (c) Pengaturan lensa, untuk titik fokus pada objek yang diambil gambarnya.
      (d) Pengaturan *Exposure (Speed, Iso, Aperture)* sesuai dengan pengukuran menggunakan *light meter.*
      (e) Kalibrasi hasil pengambilan gambar menggunakan *QPCard.*
      (f) Pemotretan *Watermark* Kertas.
      (g) *Exporting* hasil pengambilan gambar.

(3) Pembuatan File Master dan File akses
   (a) File Master: Format TIFF 8bit.
   (b) File Proses: Format JPEG ukuran 4K.
   (c) File Akses: PDF.
(4) Kompilasi *File* dan Konversi *Text* (OCR) Digital Format PDF
   (a) Kompilasi *file* JPG kualitas *for web* (4K), menjadi format PDF.
   (b) Konversi *Text* (OCR) *tergantung aksara dan bahasa dari koleksi.
   (c) 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: PDFA (PDF *for Archive*) agar *file* terjaga keaslian informasinya dan tidak bisa disunting oleh siapapun.
(5) Penggunaan peralatan digitalisasi diatur sebagai berikut:
   (a) Jika peralatan digitalisasi belum tersedia di dinas Perpustakaan kabupaten/kota, dapat memanfaatkan fasilitas milik dinas Perpustakaan provinsi.
   (b) Apabila peralatan tetap tidak tersedia, diperbolehkan menyewa peralatan digitalisasi sesuai kebutuhan.
(6) 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:
   (a) pemilik naskah;
   (b) dinas Perpustakaan kabupaten/kota;
   (c) dinas Perpustakaan provinsi; dan
   (d) Perpustakaan Nasional.

c. Pembagian Wewenang
   1) Provinsi
      a) Dinas Perpustakaan provinsi penerima DAK Nonfisik yang mengambil rincian menu kegiatan identifikasi, pendaftaran dan digitalisasi Naskah Kuno Nusantara, dapat menyelenggarakan Diskusi Kelompok Terpumpun (DKT) bagi kabupaten/kota sesuai kewenangannya dengan memprioritaskan kabupaten/kota yang baru pertama kali menerima atau mengambil rincian menu kegiatan identifikasi, pendaftaran dan digitalisasi Naskah Kuno Nusantara;
      b) Dinas Perpustakaan provinsi dapat menyelenggarakan sosialisasi identifikasi, pendaftaran dan digitalisasi Naskah Kuno Nusantara di tingkat provinsi, apabila belum pernah mengambil kegiatan tersebut pada tahun sebelumnya;
      c) Dinas Perpustakaan provinsi dapat melaksanakan

kegiatan identifikasi, pendaftaran dan digitalisasi Naskah Kuno Nusantara di kabupaten/kota yang pada tahun berjalan tidak menerima DAK Nonfisik untuk kegiatan ini.

2) Kabupaten/Kota
   a) Dinas Perpustakaan kabupaten/kota penerima DAK Nonfisik yang memilih rincian menu kegiatan identifikasi, pendaftaran dan digitalisasi Naskah Kuno Nusantara wajib melaksanakan kegiatan identifikasi dan pendaftaran Naskah Kuno, kecuali bagi kabupaten/kota yang telah melaksanakan pendaftaran Naskah Kuno pada tahun-tahun sebelumnya.
   b) Dinas Perpustakaan kabupaten/kota dapat melaksanakan kegiatan digitalisasi Naskah Kuno.
   c) Dinas Perpustakaan kabupaten/kota dapat menyelenggarakan sosialisasi kegiatan identifikasi, pendaftaran, dan digitalisasi Naskah Kuno Nusantara, apabila belum pernah mengambil kegiatan tersebut pada tahun sebelumnya.

d. Waktu Pelaksanaan
   Kegiatan dilaksanakan pada kurun waktu bulan 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 pendaftaran naskah;
   3) Jumlah Naskah Kuno yang didigitalisasi.
h. Penyelenggara
   Penyelenggara kegiatan ini adalah dinas Perpustakaan provinsi, kabupaten, atau kota.

B. Pembiayaan
   1. Pembiayaan untuk kegiatan peningkatan DAK Nonfisik 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 DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah dilakukan secara efisien, efektif, dan akuntabel.
   3. Dalam menyusun rencana anggaran biaya dan pelaksanaan DAK

Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah, agar memperhatikan hal sebagai berikut:

a. Tidak diperkenankan untuk belanja modal atau belanja yang mengakibatkan penambahan aset.
b. Satuan harga sesuai dengan standar harga masing-masing Daerah.
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 DAK 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

DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah disalurkan melalui mekanisme transfer sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Pengelolaan DAK Nonfisik 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 DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah merupakan kegiatan untuk memastikan pelaksanaan DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah dilaksanakan dengan tepat sasaran.

Pemantauan dan Evaluasi dimaksudkan untuk mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan DAK Nonfisik 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 DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah yang tertuang dalam Rencana Penggunaan Dana (RPD atau Revisi RPD), petunjuk teknis dengan Daftar Pelaksanaan Anggaran dinas Perpustakaan; dan
2. Kesesuaian antara perencanaan dengan pelaksanaan kegiatan dalam hal realisasi anggaran, waktu pelaksanaan, lokasi dan sasaran kegiatan.

Hasil pemantauan dan evaluasi serta tingkat kepatuhan dinas Perpustakaan dalam menyampaikan laporan, menjadi bahan pertimbangan dalam pengalokasian DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah tahun berikutnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Pelaporan

Dinas Perpustakaan provinsi atau dinas Perpustakaan kabupaten/kota penerima manfaat program, menyampaikan laporan kepada Perpustakaan Nasional melalui aplikasi LITERAKSI (https://e-performance.perpusnas.go.id/literaksi/) berupa Laporan pelaksanaan kegiatan. Laporan pelaksanaan kegiatan tersebut terbagi atas 4 (empat) jenis, diantaranya:

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 Nonfisik 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 Realisasi Penggunaan DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah Triwulan I

dengan format sebagaimana tercantum dalam huruf Lampiran o angka 1 Petunjuk Teknis Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah Tahun Anggaran 2027; dan

3) Data SP2D/Rekap SP2D dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf o angka 2 Petunjuk Teknis Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah Tahun Anggaran 2027.

b. Triwulan II

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

1) Dokumentasi Kegiatan berupa *link google drive* yang sudah di *open access;*
2) Laporan Realisasi Penggunaan DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf o angka 1 Petunjuk Teknis Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah Tahun Anggaran 2027;
3) Data SP2D/Rekap SP2D dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf o angka 2 Petunjuk Teknis Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah Tahun Anggaran 2027; dan
4) Laporan Semester (Melaporkan kegiatan yang sudah dilaksanakan, yang belum terlaksana disampaikan rencana waktu pelaksanaan kegiatan, dengan format sebagaimana tercantum Lampiran dalam huruf p Petunjuk Teknis Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah Tahun Anggaran 2027).

c. Triwulan III

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

1) Dokumentasi Kegiatan berupa *link google drive* yang sudah di *open access;*
2) Laporan Realisasi Penggunaan DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf o angka 1 Petunjuk Teknis Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah Tahun Anggaran 2027; dan
3) Data SP2D/Rekap SP2D dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf o angka 2 Petunjuk Teknis Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah Tahun Anggaran 2027.

d. Triwulan IV

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

1) Dokumentasi Kegiatan berupa *link google drive* yang sudah di *open access;*
2) Laporan Realisasi Penggunaan DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf o angka 1 Petunjuk Teknis Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah Tahun Anggaran 2027;
3) Data SP2D/Rekap SP2D dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf o angka 2 Petunjuk Teknis Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah Tahun Anggaran 2027; dan
4) Laporan Akhir dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf p Petunjuk Teknis Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah Tahun Anggaran 2027.

2. Laporan Semester

Sesuai dengan ketentuan 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 Dinas Perpustakaan selaku penerima DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah sebagai penanggung jawab anggaran yang memuat pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah. Pertangggungjawaban penggunaan DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah dilaksanakan melalui penyampaian laporan semester paling lama 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 DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah oleh Kepala Daerah penerima DAK Nonfisik 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 DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah disampaikan dalam bentuk *softcopy* dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Laporan Akhir

Laporan disampaikan oleh dinas Perpustakaan atas pelaksanaan

kegiatan DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah.

Laporan penerima DAK Nonfisik 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.

4. Laporan Realisasi Penggunaan DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah

   Laporan Realisasi DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah merupakan dokumen pertanggungjawaban mutlak (*akuntabilitas substansial*) yang disusun oleh pemerintah Daerah atas pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran operasional layanan Perpustakaan. Laporan ini menyajikan analisis komprehensif yang membandingkan target perencanaan dengan realisasi lapangan, mencakup rincian menu dan sub-menu kegiatan, cakupan penerima manfaat layanan, hingga persentase penyerapan pagu anggaran.

   Secara regulatif, laporan ini berfungsi sebagai prasyarat mutlak (*syarat salur*) penyaluran dana Tahap I maupun Tahap II pada tahun berjalan. Pemda penerima hibah wajib menyusun dan mengunggah dokumen ini setelah memenuhi seluruh kriteria penyaluran yang dipersyaratkan.

   Dokumen yang disampaikan wajib melalui verifikasi teknis oleh Perpustakaan Nasional selaku kementerian/lembaga pengampu. Hasil verifikasi tersebut menjadi dasar penerbitan rekomendasi teknis kepada Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK) Kementerian Keuangan guna persetujuan pencairan dana. Format dokumen dapat diunduh melalui aplikasi LITERAKSI dengan format laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf q Petunjuk Teknis Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah Tahun Anggaran 2027.

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

LAMPIRAN PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN DANA ALOKASI KHUSUS NONFISIK DANA BANTUAN PENGEMBANGAN PROGRAM PERPUSTAKAAN DAERAH TAHUN ANGGARAN 2027

a. Format Surat Usulan DAK Nonfisik dari Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah/Sekretaris Daerah an. Kepala Daerah

KOP SURAT

Nomor :
Lampiran :
Perihal :

tempat, tanggal

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 anggaran ... Provinsi/Kabupaten/Kota..... Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan dokumen Kriteria Kesiapan DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah sebagai berikut:

1. Surat komitmen Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah/Sekretaris Daerah an. Kepala Daerah (*pilih salah satu*) untuk memberikan dukungan anggaran yang memadai selain dari DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah;
2. Surat pernyataan Kepala Dinas Perpustakaan tentang kesanggupan melaksanakan kegiatan DAK Nonfisik;
3. Surat pernyataan Kepala Dinas Perpustakaan yang menyatakan Alokasi DAK Nonfisik tidak digunakan untuk menambah aset;
4. Kerangka Acuan Kegiatan*;*
5. Rincian Anggaran Biaya;
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. Surat komitmen Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah/Sekretaris Daerah an. Kepala Daerah untuk memberikan dukungan anggaran yang memadai selain dari DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah

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

(.....)

c. Format surat pernyataan Kepala Dinas 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 Anggaran ... 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. .....

d. Format Surat pernyataan Kepala Dinas Perpustakaan yang menyatakan alokasi 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 .... 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. .....

e. 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: Pembinaan Perpustakaan)
Rincian Kegiatan	:	--isi dengan Rincian Kegiatan-- (contoh: Pendataan Perpustakaan)
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 anggaran ... 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 anggaran ... (sesuai rincian kegiatan).

C. Strategi Pencapaian Keluaran

1. Metode pelaksanaan
   Berisi metode yang akan digunakan dalam pelaksanaan DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah tahun anggaran ... (sesuai rincian kegiatan). (Swakelola/Penyedia)
2. Tahapan pelaksanaan
   Kegiatan yang dibiayai dengan anggaran DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah tahun anggaran ... dilalui dengan tahap kegiatan sebagai berikut :

   Tahapan-tahapan pelaksanaan komponen sebagai berikut:
   Berisi penjelasan detail tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan dilengkapi dengan target output dan target outcome.
   1) Rapat persiapan
      -- penjelasan --
   2) Sosialisasi pendataan

-- penjelasan --
3) Pengumpulan data
-- penjelasan --
4) Penyusunan laporan
-- penjelasan --
5) Dst.

D. Jadwal Pelaksanaan
Berisi matriks jadwal setiap tahapan pelasanaan kegiatan

Contoh:

Tahapan kegiatan	Bulan ke											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Pendataan Perpustakaan												
Rapat Persiapan												
Sosialisasi Pendataan												
Pengumpulan Data												
Validasi data												
Penyusunan laporan												
dst												

E. Penerima Manfaat
Berisi penerima manfaat penggunaan DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah tahun anggaran ... (sebutkan target penerima manfaat).

F. Indikasi Kebutuhan Dana
Berisi dana yang dibutuhkan untuk membiayai rincian kegiatan

G. Dukungan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Non-DAK
Berisi dukungan dana yang berasal dari anggaran pendapatan belanja Daerah non-DAK tahun anggaran ... (jika ada).

H. Organisasi/Instansi Pelaksana
Berisi organisasi/instansi pelaksana kegiatan DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah Tahun Anggaran ....

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

f. Format Rincian Anggaran Biaya

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: Pembinaan Perpustakaan)
Rincian Kegiatan	:	--isi dengan Rincian Kegiatan-- (contoh: Pendataan Perpustakaan)
Alokasi	:	--isi dengan jumlah kebutuhan biaya --
Target	:	--isi dengan jumlah target Rincian Kegiatan--

KODE	URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
--isi dengan Rincian Kegiatan--					**.....**
A	**Belanja Bahan**	**.....**	**Paket**	**.....**	**.....**
1	Konsumsi (..... Orang x .... Kali)	.....	OK (Orang Kali)	.....	.....
2	Snack (..... Orang x .... Kali)	.....	OK (Orang Kali)	.....	.....
3	dll				
B	**Pengiriman Buku**	**.....**	**Paket**	**.....**	**.....**
1	Pengiriman Buku	.....	Paket	.....	.....
2	dll				
C	**Jasa Profesi**	**.....**	**OJ**	**.....**	**.....**
1	Narasumber/Pakar/Praktisi [....Orang x ....Jam x ....Kali]	.....	OJ (Orang Jam)	.....	.....
2	dll				
D	**Jasa Lainnya**	**.....**	**OJ**	**.....**	**.....**
1	Penyunting [.... Orang x .... terbitan]	.....	OT (Orang Terbitan)	.....	.....
2	Design *lay out* [.... Orang x .... terbitan]	.....	OT (Orang Terbitan)	.....	.....
3	dll				
D	**Perjalanan Dinas**	**.....**	**OH**	**.....**	**.....**
1	Satuan Biaya Transport Kegiatan Dalam Kabupaten/ Kota Pergi Pulang (PP) [.... Orang x ....Hari]	.....	OH (Orang Hari)	.....	.....
2	dll				
E	**Hadiah Lomba**	**.....**	**Paket**	**.....**	**.....**
1	Juara I	.....	Paket	.....	.....
2	Juara II	.....	Paket	.....	.....
3	Juara III	.....	Paket	.....	.....
4	Piala	.....	Paket	.....	.....
5	Piagam	.....	Paket	.....	.....
6	Pigura	.....	Paket	.....	.....
7	dll				
E	**Biaya Sewa Perlengkapan**	**.....**	**Paket**	**.....**	**.....**
1	Sewa Perlengkapan	.....	Paket	.....	.....
2	dll				
F	**Belanja Lainnya**	**.....**	**Paket**	**.....**	**.....**
1	Biaya lainnya yang tidak masuk dalam belanja diatas	.....	Paket	.....	.....

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

Ttd/tte

Nama
NIP

Keterangan :

Jenis komponen belanja disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing rincian kegiatan

g. Format Rencana Penggunaan Dana

RENCANA PENGGUNAAN DANA

DANA ALOKASI KHUSUS NONFISIK TAHUN ANGGARAN ...

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)

<table>
<tr><th rowspan="2">No.</th><th rowspan="2">Menu Kegiatan</th><th rowspan="2">Rincian Kegiatan</th><th rowspan="2">Lokasi Kegiatan</th><th colspan="2">Output Kegiatan</th><th rowspan="2">Kebutuhan Dana</th></tr>
<tr><th>Volume</th><th>Satuan</th></tr>
<tr><td rowspan="2">1.</td><td rowspan="2">05.01.01 – Pembinaan Perpustakaan .</td><td>05.01.01.01 – Pendataan Perpustakaan.</td><td>05.01.01.01.xxxxx - Dinas Perpustakaan ....
<table><tr><th>KOMPONEN KEGIATAN</th><th>OUTPUT</th></tr><tr><td>Belanja Bahan</td><td>..... - Paket</td></tr><tr><td>Perjalanan Dinas</td><td>..... - Orang/Hari</td></tr><tr><td>Biaya Sewa Perlengkapan</td><td>..... - Paket</td></tr><tr><td>Belanja Lainnya</td><td>..... - Paket</td></tr></table></td><td>.....</td><td>Kegiatan</td><td>.....</td></tr>
<tr><td>05.01.01.02 - Sosialisasi dan Pendampingan Akreditasi Perpustakaan</td><td>05.01.01.02.xxxxx - Dinas Perpustakaan .....
<table><tr><th>KOMPONEN KEGIATAN</th><th>OUTPUT</th></tr><tr><td>Belanja Bahan</td><td>..... - Paket</td></tr><tr><td>Jasa Profesi</td><td>..... - Orang/Jam</td></tr></table></td><td>.....</td><td>Kegiatan</td><td>.....</td></tr>
</table>

No.	Menu Kegiatan	Rincian Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Output Kegiatan		Kebutuhan Dana
				Volume	Satuan	
			Perjalanan Dinas ..... - Orang/Hari Biaya Sewa Perlengkapan ..... - Paket Belanja Lainnya ..... - Paket			
		05.01.01.03 - Lomba Perpustakaan Desa/Kelurahan Terbaik	05.01.01.03.xxxxx - Dinas Perpustakaan ..... KOMPONEN KEGIATAN — OUTPUT Belanja Bahan ..... – Paket Jasa Profesi ..... - Orang/Jam Perjalanan Dinas ..... - Orang/Hari Hadiah Lomba ..... – Paket Biaya Sewa Perlengkapan ..... – Paket Belanja Lainnya ..... – Paket	.....	Kegiatan	.....
Sub Total Menu 05.01.01						.....
2	05.01.02 – Gerakan Pembudayaan Membaca dan Kecakapan Literasi	05.01.02.01 – Peningkatan Kemampuan Bertutur Tingkat Sekolah Dasar	05.01.02.01.xxxxx - Dinas Perpustakaan ..... KOMPONEN KEGIATAN — OUTPUT Belanja Bahan ..... – Paket Jasa Profesi ..... - Orang/Jam Perjalanan Dinas ..... - Orang/Hari Hadiah Lomba ..... – Paket Biaya Sewa Perlengkapan ..... – Paket	.....	Orang	.....

<table>
<tr><th rowspan="2">No.</th><th rowspan="2">Menu Kegiatan</th><th rowspan="2">Rincian Kegiatan</th><th rowspan="2">Lokasi Kegiatan</th><th colspan="2">Output Kegiatan</th><th rowspan="2">Kebutuhan Dana</th></tr>
<tr><th>Volume</th><th>Satuan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td><table><tr><td>Belanja Lainnya</td><td>….. – Paket</td></tr></table></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>05.01.02.02 – Bimtek Literasi Informasi untuk Tenaga Perpustakaan dan Pegiat Literasi</td><td>05.01.02.02.xxxxx - Dinas Perpustakaan …..
<table><tr><th>KOMPONEN KEGIATAN</th><th>OUTPUT</th></tr><tr><td>Belanja Bahan</td><td>….. – Paket</td></tr><tr><td>Jasa Profesi</td><td>…… - Orang/Jam</td></tr><tr><td>Perjalanan Dinas</td><td>…… - Orang/Hari</td></tr><tr><td>Biaya Sewa Perlengkapan</td><td>….. – Paket</td></tr><tr><td>Belanja Lainnya</td><td>….. – Paket</td></tr></table></td><td>……..</td><td>Orang</td><td>……..</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>05.01.02.03 – Bimtek Kepenulisan Berbasis Konten Budaya Lokal</td><td>05.01.02.03.xxxxx - Dinas Perpustakaan …..
<table><tr><th>KOMPONEN KEGIATAN</th><th>OUTPUT</th></tr><tr><td>Belanja Bahan</td><td>….. – Paket</td></tr><tr><td>Biaya Pengiriman Buku</td><td>….. – Paket</td></tr><tr><td>Jasa Profesi</td><td>…… - Orang/Jam</td></tr><tr><td>Jasa Lainnya</td><td>….. – Paket</td></tr><tr><td>Perjalanan Dinas</td><td>…… - Orang/Hari</td></tr><tr><td>Biaya Sewa Perlengkapan</td><td>….. – Paket</td></tr><tr><td>Belanja Lainnya</td><td>….. – Paket</td></tr></table></td><td>……..</td><td>Orang</td><td>……..</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th rowspan="2">No.</th><th rowspan="2">Menu Kegiatan</th><th rowspan="2">Rincian Kegiatan</th><th rowspan="2">Lokasi Kegiatan</th><th colspan="2">Output Kegiatan</th><th rowspan="2">Kebutuhan Dana</th></tr>
<tr><th>Volume</th><th>Satuan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>05.01.02.04 – Kreasi Konten Digital Literasi</td><td>05.01.02.04.xxxxx - Dinas Perpustakaan .....

<table><tr><th>KOMPONEN KEGIATAN</th><th>OUTPUT</th></tr><tr><td>Belanja Bahan</td><td>..... – Paket</td></tr><tr><td>Jasa Profesi</td><td>..... - Orang/Jam</td></tr><tr><td>Perjalanan Dinas</td><td>..... - Orang/Hari</td></tr><tr><td>Hadiah Lomba</td><td>..... – Paket</td></tr><tr><td>Biaya Sewa Perlengkapan</td><td>..... – Paket</td></tr><tr><td>Belanja Lainnya</td><td>..... – Paket</td></tr></table></td><td>.....</td><td>Orang</td><td>.....</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>05.01.02.05 – Pengembangan Literasi melalui Resensi Buku</td><td>05.01.02.05.xxxxx - Dinas Perpustakaan .....

<table><tr><th>KOMPONEN KEGIATAN</th><th>OUTPUT</th></tr><tr><td>Belanja Bahan</td><td>..... – Paket</td></tr><tr><td>Jasa Profesi</td><td>..... - Orang/Jam</td></tr><tr><td>Perjalanan Dinas</td><td>..... - Orang/Hari</td></tr><tr><td>Hadiah Lomba</td><td>..... – Paket</td></tr><tr><td>Biaya Sewa Perlengkapan</td><td>..... – Paket</td></tr><tr><td>Belanja Lainnya</td><td>..... – Paket</td></tr></table></td><td>.....</td><td>Orang</td><td>.....</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>05.01.02.06 – Festival Literasi</td><td>05.01.02.06.xxxxx - Dinas Perpustakaan .....</td><td>.....</td><td>Orang</td><td>.....</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th rowspan="2">No.</th><th rowspan="2">Menu Kegiatan</th><th rowspan="2">Rincian Kegiatan</th><th rowspan="2">Lokasi Kegiatan</th><th colspan="2">Output Kegiatan</th><th rowspan="2">Kebutuhan Dana</th></tr>
<tr><th>Volume</th><th>Satuan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td><table><tr><th>KOMPONEN KEGIATAN</th><th>OUTPUT</th></tr><tr><td>Belanja Bahan</td><td>..... – Paket</td></tr><tr><td>Jasa Profesi</td><td>..... - Orang/Jam</td></tr><tr><td>Perjalanan Dinas</td><td>..... - Orang/Hari</td></tr><tr><td>Biaya Sewa Perlengkapan</td><td>..... – Paket</td></tr><tr><td>Belanja Lainnya</td><td>..... – Paket</td></tr></table></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">Sub Total Menu 05.01.02</td><td>.....</td></tr>
<tr><td>3</td><td>05.01.03 – Pengelolaan Naskah Kuno Nusantara</td><td>05.01.03.01 – Identifikasi, pendaftaran dan digitalisasi Naskah Kuno Nusantara</td><td>05.01.03.01.xxxxx - Dinas Perpustakaan .....

<table><tr><th>KOMPONEN KEGIATAN</th><th>OUTPUT</th></tr><tr><td>Belanja Bahan</td><td>..... – Paket</td></tr><tr><td>Jasa Profesi</td><td>..... - Orang/Jam</td></tr><tr><td>Perjalanan Dinas</td><td>..... - Orang/Hari</td></tr><tr><td>Biaya Sewa Perlengkapan</td><td>..... – Paket</td></tr><tr><td>Belanja Lainnya</td><td>..... – Paket</td></tr></table></td><td>.....</td><td>Kegiatan</td><td>.....</td></tr>
<tr><td colspan="6">Sub Total Menu 05.01.03</td><td>.....</td></tr>
<tr><td colspan="6">Total</td><td>.....</td></tr>
</table>

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	Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
Kepala Dinas Perpustakaan	(Jabatan)
(Nama Pejabat ....)	(Nama Pejabat ....)
(NIP Pejabat ....)	(NIP Pejabat ....)

h. Format Matriks Perubahan Rencana Penggunaan Dana

SEMULA							MENJADI						
No.	Menu Kegiatan	Rincian Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Output Kegiatan		Kebutuhan Dana	No.	Menu Kegiatan	Rincian Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Output Kegiatan		Kebutuhan Dana
				Volume	Satuan						Volume	Satuan	
1.	05.01.01 – Pembinaan Perpustakaan	05.01.01.01 – Pendataan Perpustakaan.	05.01.01.01.xxxxx - Dinas Perpustakaan	.....	Kegiatan	.....	1.	05.01.01 – Pembinaan Perpustakaan	05.01.01.01 – Pendataan Perpustakaan.	05.01.01.01.xxxxx - Dinas Perpustakaan	.....	Kegiatan	.....
			KOMPONEN KEGIATAN: OUTPUT							KOMPONEN KEGIATAN: OUTPUT			
			Belanja Bahan: ..... - Paket							Belanja Bahan: ..... - Paket			
			Perjalanan Dinas: ..... - Orang/Hari							Perjalanan Dinas: ..... - Orang/Hari			
			Biaya Sewa Perlengkapan: ..... - Paket							Biaya Sewa Perlengkapan: ..... - Paket			
			Belanja Lainnya: ..... - Paket							Belanja Lainnya: ..... - Paket			
		05.01.01.02 - Sosialisasi dan Pendampingan Akreditasi Perpustakaan	05.01.01.02.xxxxx - Dinas Perpustakaan	.....	Kegiatan	.....			05.01.01.02 - Sosialisasi dan Pendampingan Akreditasi Perpustakaan	05.01.01.02.xxxxx - Dinas Perpustakaan	.....	Kegiatan	.....
			KOMPONEN KEGIATAN: OUTPUT							KOMPONEN KEGIATAN: OUTPUT			
			Belanja Bahan: ..... - Paket							Belanja Bahan: ..... - Paket			
			Jasa Profesi: ..... - Orang/Jam							Jasa Profesi: ..... - Orang/Jam			
			Perjalanan Dinas: ..... - Orang/Hari							Perjalanan Dinas: ..... - Orang/Hari			
			Biaya Sewa Perlengkapan: ..... - Paket							Biaya Sewa Perlengkapan: ..... - Paket			
			Belanja Lainnya: ..... - Paket							Belanja Lainnya: ..... - Paket			
		05.01.01.03 - Lomba perpustakaan desa/kelurahan terbaik	05.01.01.03.xxxxx - Dinas Perpustakaan	.....	Kegiatan	.....			05.01.01.03 - Lomba perpustakaan desa/kelurahan terbaik	05.01.01.03.xxxxx - Dinas Perpustakaan	.....	Kegiatan	.....
			KOMPONEN KEGIATAN: OUTPUT							KOMPONEN KEGIATAN: OUTPUT			
			Belanja Bahan: ..... – Paket							Belanja Bahan: ..... – Paket			
			Jasa Profesi: ..... - Orang/Jam							Jasa Profesi: ..... - Orang/Jam			

SEMULA							MENJADI						
No.	Menu Kegiatan	Rincian Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Output Kegiatan		Kebutuhan Dana	No.	Menu Kegiatan	Rincian Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Output Kegiatan		Kebutuhan Dana
				Volume	Satuan						Volume	Satuan	
			Perjalanan Dinas ..... - Orang/Hari							Perjalanan Dinas ..... - Orang/Hari			
			Hadiah Lomba ..... – Paket							Hadiah Lomba ..... – Paket			
			Biaya Sewa Perlengkapan ..... – Paket							Biaya Sewa Perlengkapan ..... – Paket			
			Belanja Lainnya ..... – Paket							Belanja Lainnya ..... – Paket			
Sub Total Menu 05.01.01						.....	**Sub Total Menu 05.01.01**						.....
2	05.01.02 – Gerakan Pembudayaan Membaca dan Kecakapan Literasi	05.01.02.01 – Peningkatan Kemampuan Bertutur Tingkat Sekolah Dasar	05.01.02.01.xxxxx - Dinas Perpustakaan	.....	Orang	.....	2	05.01.02 – Gerakan Pembudayaan Membaca dan Kecakapan Literasi	05.01.02.01 – Peningkatan Kemampuan Bertutur Tingkat Sekolah Dasar	05.01.02.01.xxxxx - Dinas Perpustakaan	.....	Orang	.....
			KOMPONEN KEGIATAN: OUTPUT							KOMPONEN KEGIATAN: OUTPUT			
			Belanja Bahan ..... – Paket							Belanja Bahan ..... – Paket			
			Jasa Profesi ..... - Orang/Jam							Jasa Profesi ..... - Orang/Jam			
			Perjalanan Dinas ..... - Orang/Hari							Perjalanan Dinas ..... - Orang/Hari			
			Hadiah Lomba ..... – Paket							Hadiah Lomba ..... – Paket			
			Biaya Sewa Perlengkapan ..... – Paket							Biaya Sewa Perlengkapan ..... – Paket			
			Belanja Lainnya ..... – Paket							Belanja Lainnya ..... – Paket			
		05.01.02.02 – Bimtek Literasi Informasi untuk Tenaga Perpustakaan dan Pegiat Literasi	05.01.02.02.xxxxx - Dinas Perpustakaan	.....	Orang	.....			05.01.02.02 – Bimtek Literasi Informasi untuk Tenaga Perpustakaan dan Pegiat Literasi	05.01.02.02.xxxxx - Dinas Perpustakaan	.....	Orang	.....
			KOMPONEN KEGIATAN: OUTPUT							KOMPONEN KEGIATAN: OUTPUT			
			Belanja Bahan ..... – Paket							Belanja Bahan ..... – Paket			
			Jasa Profesi ..... - Orang/Jam							Jasa Profesi ..... - Orang/Jam			
			Perjalanan Dinas ..... - Orang/Hari							Perjalanan Dinas ..... - Orang/Hari			
			Biaya Sewa Perlengkapan ..... – Paket							Biaya Sewa Perlengkapan ..... – Paket			
			Belanja Lainnya ..... – Paket							Belanja Lainnya ..... – Paket			

SEMULA							MENJADI						
No.	Menu Kegiatan	Rincian Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Output Kegiatan		Kebutuhan Dana	No.	Menu Kegiatan	Rincian Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Output Kegiatan		Kebutuhan Dana
				Volume	Satuan						Volume	Satuan	
		05.01.02.03 – Bimtek Kepenulisan Berbasis Konten Budaya Lokal	05.01.02.03.xxxxx - Dinas Perpustakaan	.....	Orang	.....			05.01.02.03 – Bimtek Kepenulisan Berbasis Konten Budaya Lokal	05.01.02.03.xxxxx - Dinas Perpustakaan	.....	Orang	.....
			KOMPONEN KEGIATAN: OUTPUT							KOMPONEN KEGIATAN: OUTPUT			
			Belanja Bahan: ..... – Paket							Belanja Bahan: ..... – Paket			
			Biaya Pengiriman Buku: ..... – Paket							Biaya Pengiriman Buku: ..... – Paket			
			Jasa Profesi: ..... - Orang/Jam							Jasa Profesi: ..... - Orang/Jam			
			Jasa Lainnya: ..... – Paket							Jasa Lainnya: ..... – Paket			
			Perjalanan Dinas: ..... - Orang/Hari							Perjalanan Dinas: ..... - Orang/Hari			
			Biaya Sewa Perlengkapan: ..... – Paket							Biaya Sewa Perlengkapan: ..... – Paket			
			Belanja Lainnya: ..... – Paket							Belanja Lainnya: ..... – Paket			
		05.01.02.04 – Kreasi Konten Digital Literasi	05.01.02.04.xxxxx - Dinas Perpustakaan	.....	Orang	.....			05.01.02.04 – Kreasi Konten Digital Literasi	05.01.02.04.xxxxx - Dinas Perpustakaan	.....	Orang	.....
			KOMPONEN KEGIATAN: OUTPUT							KOMPONEN KEGIATAN: OUTPUT			
			Belanja Bahan: ..... – Paket							Belanja Bahan: ..... – Paket			
			Jasa Profesi: ..... - Orang/Jam							Jasa Profesi: ..... - Orang/Jam			
			Perjalanan Dinas: ..... - Orang/Hari							Perjalanan Dinas: ..... - Orang/Hari			
			Hadiah Lomba: ..... – Paket							Hadiah Lomba: ..... – Paket			
			Biaya Sewa Perlengkapan: ..... – Paket							Biaya Sewa Perlengkapan: ..... – Paket			
			Belanja Lainnya: ..... – Paket							Belanja Lainnya: ..... – Paket			
		05.01.02.05 – Pengembangan Literasi melalui Resensi Buku	05.01.02.05.xxxxx - Dinas Perpustakaan	.....	Orang	.....			05.01.02.05 – Pengembangan Literasi melalui Resensi Buku	05.01.02.05.xxxxx - Dinas Perpustakaan	.....	Orang	.....
			KOMPONEN KEGIATAN: OUTPUT							KOMPONEN KEGIATAN: OUTPUT			

SEMULA							MENJADI						
No.	Menu Kegiatan	Rincian Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Output Kegiatan		Kebutuhan Dana	No.	Menu Kegiatan	Rincian Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Output Kegiatan		Kebutuhan Dana
				Volume	Satuan						Volume	Satuan	
			Belanja Bahan ..... – Paket							Belanja Bahan ..... – Paket			
			Jasa Profesi ..... - Orang/Jam							Jasa Profesi ..... - Orang/Jam			
			Perjalanan Dinas ..... - Orang/Hari							Perjalanan Dinas ..... - Orang/Hari			
			Hadiah Lomba ..... – Paket							Hadiah Lomba ..... – Paket			
			Biaya Sewa Perlengkapan ..... – Paket							Biaya Sewa Perlengkapan ..... – Paket			
			Belanja Lainnya ..... – Paket							Belanja Lainnya ..... – Paket			
		05.01.02.06 – Festival Literasi	05.01.02.06.xxxxx - Dinas Perpustakaan	.....	Orang	.....			05.01.02.06 – Festival Literasi	05.01.02.06.xxxxx - Dinas Perpustakaan	.....	Orang	.....
			KOMPONEN KEGIATAN: OUTPUT							KOMPONEN KEGIATAN: OUTPUT			
			Belanja Bahan ..... – Paket							Belanja Bahan ..... – Paket			
			Jasa Profesi ..... - Orang/Jam							Jasa Profesi ..... - Orang/Jam			
			Perjalanan Dinas ..... - Orang/Hari							Perjalanan Dinas ..... - Orang/Hari			
			Biaya Sewa Perlengkapan ..... – Paket							Biaya Sewa Perlengkapan ..... – Paket			
			Belanja Lainnya ..... – Paket							Belanja Lainnya ..... – Paket			
Sub Total Menu 05.01.02						.....	**Sub Total Menu 05.01.02**						.....
3	05.01.03 – Pengelolaan Naskah Kuno Nusantara	05.01.03.01 – Identifikasi, pendaftaran dan digitalisasi Naskah Kuno Nusantara	05.01.03.01.xxxxx - Dinas Perpustakaan	.....	Kegiatan	.....	3	05.01.03 – Pengelolaan Naskah Kuno Nusantara	05.01.03.01 – Identifikasi, pendaftaran dan digitalisasi Naskah Kuno Nusantara	05.01.03.01.xxxxx - Dinas Perpustakaan	.....	Kegiatan	.....
			KOMPONEN KEGIATAN: OUTPUT							KOMPONEN KEGIATAN: OUTPUT			
			Belanja Bahan ..... – Paket							Belanja Bahan ..... – Paket			
			Jasa Profesi ..... - Orang/Jam							Jasa Profesi ..... - Orang/Jam			
			Perjalanan Dinas ..... - Orang/Hari							Perjalanan Dinas ..... - Orang/Hari			
			Biaya Sewa Perlengkapan ..... – Paket							Biaya Sewa Perlengkapan ..... – Paket			

SEMULA							MENJADI						
No.	Menu Kegiatan	Rincian Kegiatan	Lokasi Kegiatan		Output Kegiatan		Kebutuhan Dana	No.	Menu Kegiatan	Rincian Kegiatan	Lokasi Kegiatan		Output Kegiatan		Kebutuhan Dana
					Volume	Satuan							Volume	Satuan	
			Belanja Lainnya	..... – Paket							Belanja Lainnya	..... – Paket			
Sub Total Menu 05.01.03							.....	**Sub Total Menu 05.01.03**							.....
Total							.....	**Total**							.....

Tempat, tanggal ...

Kepala Dinas Perpustakaan Provinsi/Kabupaten/Kota...

Ttd/tte

Nama

NIP

i. Format Laporan Pendataan Perpustakaan

Ruas-ruas Mandatori
a. Jenis Perpustakaan
b. Sub Jenis Perpustakaan
c. Nama Lembaga Induk
d. Nama Perpustakaan
e. Provinsi
f. Kabupaten/Kota
g. Desa/Kelurahan
h. Alamat
i. Kode Pos
j. Nomor Telepon
k. Email
l. Titik Koordinat
m. Ketinggian di Atas Permukaan Laut

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

a. PERPUSTAKAAN SEKOLAH :
   1) Nama Kepala Sekolah (wajib)
   2) Nama Kepala Perpustakaan (wajib)
   3) Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) (wajib)
   4) Status Kelembagaan (wajib)
   5) Akreditasi Perpustakaan (wajib)
   6) SK Pendirian Perpustakaan (wajib)
   7) SK Lembaga (wajib)
   8) Tahun Berdiri Perpustakaan (wajib)
   9) Website (tidak wajib)
   10) Jumlah Peserta Didik (wajib)
   11) Jumlah Rombongan Belajar (wajib)
   12) Luas Gedung Perpustakaan dalam m2 (w ib)
   13) Jumlah Eksemplar Koleksi Perpustakaan (wajib)
   14) Jenis Layanan Perpustakaan (dapat dipilih lebih dari satu) (wajib)
   15) Persentase anggaran perpustakaan dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan Gedung (wajib)
   16) Jam layanan (wajib)
   17) Jumlah jam layanan dalam seminggu (wajib)
   18) Jumlah tenaga pustakawan (wajib)
   19) Jumlah tenaga teknis Perpustakaan (wajib)

b. PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI :
   1) Nama Rektor/Kepala Perguruan Tinggi (wajib)
   2) Nama Kepala Perpustakaan (wajib)
   3) Status Kelembagaan (wajib)
   4) Jenis Kelembagaan (wajib)
   5) Visi dan Misi Perpustakaan (tidak wajib)
   6) Akreditasi Perpustakaan (wajib)
   7) SK Pendirian Perpustakaan (wajib)
   8) Tahun Berdiri Perpustakaan (wajib)
   9) Website Lembaga / Perpustakaan (tidak wajib)
   10) SK Lembaga (wajib)
   11) Jumlah Mahasiswa (wajib)

12) Jumlah Anggota Perpustakaan (wajib)
13) Luas Gedung Perpustakaan (wajib)
14) Jumlah Judul Koleksi Perpustakaan (wajib)
15) Jumlah Eksemplar Koleksi Perpustakaan (wajib)
16) Jumlah Tenaga Perpustakaan (wajib)
17) Jumlah Tenaga Perpustakaan berdasarkan Kualifikasi Pendidikan (wajib)
18) Jenis Layanan Perpustakaan (wajib)
19) Sistem Layanan Perpustakaan (wajib)
20) Hari buka Layanan (wajib)
21) Jam buka-tutup Layanan (wajib)
22) Program kegiatan Perpustakaan (wajib)
23) Sumber anggaran Perpustakaan perguruan tinggi (wajib)
24) Tersedia anggaran Perpustakaan setiap tahun minimal 5% dari total anggaran perguruan tinggi di luar pengembangan fisik dan gaji (wajib)
25) Sarana Perpustakaan yang ada (wajib)
26) Kegiatan pengorganisasian informasi dan pelayanan Perpustakaan sudah terotomasi dengan memanfaatkan teknologi informasi (wajib)
27) Sistem otomasi Perpustakaan (wajib jika Perpustakaan sudah terotomasi)
28) Pernah menerima bantuan stimulan Perpustakaan (wajib)
29) Jenis Bantuan Stimulan Perpustakaan (wajib jika pernah menerima bantuan)
30) 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
   a) Nama Kepala Perpustakaan (wajib)
   b) Situs Web (tidak wajib)
   c) Tahun Berdiri Perpustakaan (wajib)
   d) Jumlah Penduduk Provinsi (wajib)
   e) Jumlah Anggota Perpustakaan (wajib)
   f) Jumlah Judul Koleksi Perpustakaan (wajib)
   g) Jumlah Eksemplar Koleksi Perpustakaan (wajib)
   h) Luas Tanah Perpustakaan (wajib)
   i) Luas Gedung Perpustakaan (wajib)
   j) Jumlah Tenaga Pustakawan (wajib)
   k) Jumlah Tenaga Teknis (wajib)
   l) SK Pendirian Perpustakaan (wajib)
   m) Akreditasi Perpustakaan (wajib)

2) Kabupaten/Kota
   a) Nama Kepala Perpustakaan (wajib)
   b) Situs Web (tidak wajib)
   c) Tahun Berdiri Perpustakaan (wajib)
   d) Jumlah Penduduk Kab/Kota(wajib)
   e) Jumlah Anggota Perpustakaan (wajib)
   f) Jumlah Eksemplar Koleksi Perpustakaan (wajib)
   g) Luas Tanah Perpustakaan (wajib)
   h) Luas Gedung Perpustakaan (wajib)
   i) Jumlah Tenaga Pustakawan (wajib)

j) Jumlah Tenaga Teknis (wajib)
k) SK Pendirian Perpustakaan (wajib)
l) Akreditasi Perpustakaan (wajib)

3) Kecamatan
a) Nama Kepala Perpustakaan (wajib)
b) Situs Web (tidak wajib)
c) Tahun Berdiri Perpustakaan (wajib)
d) Jumlah Penduduk Kecamatan (wajib)
e) Jumlah Anggota Perpustakaan (wajib)
f) Jumlah Judul Koleksi Perpustakaan (wajib)
g) Jumlah Eksemplar Koleksi Perpustakaan (wajib)
h) Luas Gedung Perpustakaan (wajib)
i) Jumlah Tenaga Perpustakaan (wajib)
j) SK Pendirian Perpustakaan (wajib)
k) Akreditasi Perpustakaan (wajib)

4) Desa/Kelurahan
a) Nama Lembaga Induk Desa/Kelurahan (wajib)
b) Nama Kepala Perpustakaan (wajib)
c) Situs Web (tidak wajib)
d) Tahun Berdiri Perpustakaan (wajib)
e) Jumlah Penduduk Desa/Kelurahan (wajib)
f) Jumlah Anggota Perpustakaan (wajib)
g) Jumlah Judul Koleksi Perpustakaan (wajib)
h) Jumlah Eksemplar Koleksi Perpustakaan (wajib)
i) Luas Gedung Perpustakaan (wajib)
j) Jumlah Tenaga Perpustakaan (wajib)
k) SK Pendirian Perpustakaan (wajib)
l) Akreditasi Perpustakaan (wajib)

5) Perpustakaan Komunitas/Masyarakat/lainnya
a) Nama Kepala Perpustakaan (wajib)
b) Situs Web (tidak wajib)
c) Tahun Berdiri Perpustakaan (wajib)
d) Jumlah Anggota Perpustakaan (wajib)
e) Jumlah Judul Koleksi Perpustakaan (wajib)
f) Jumlah Eksemplar Koleksi Perpustakaan (wajib)
g) Luas Gedung Perpustakaan (wajib)
h) Jumlah Tenaga Perpustakaan (wajib)
i) SK Pendirian Perpustakaan (tidak wajib)
j) Akreditasi Perpustakaan (wajib)

d. PERPUSTAKAAN KHUSUS
1) Lembaga Pemerintah/Kementerian
a) Nama Lembaga Induk Desa (wajib)
b) Nama Kepala Perpustakaan (wajib)
c) Situs Web (tidak wajib)
d) Tahun Berdiri Perpustakaan (wajib)
e) Jumlah Anggota Perpustakaan (wajib)
f) Jumlah Judul Koleksi Perpustakaan (wajib)
g) Jumlah Eksemplar Koleksi Perpustakaan (wajib)
h) Luas Gedung Perpustakaan (wajib)
i) Jumlah Tenaga Pustakawan (wajib)
j) Jumlah Tenaga Teknis Perpustakaan (wajib)
k) SK Pendirian Perpustakaan (wajib)

l) Akreditasi Perpustakaan (wajib)

2) Rumah Ibadah
   a) Nama Kepala Perpustakaan (wajib)
   b) Tahun Berdiri Perpustakaan (wajib)
   c) Jumlah Anggota Perpustakaan (wajib)
   d) Jumlah Judul Koleksi Perpustakaan (wajib)
   e) Jumlah Eksemplar Koleksi Perpustakaan (wajib)
   f) Luas Gedung Perpustakaan (wajib)
   g) Jumlah Tenaga Pustakawan (wajib)
   h) SK Pendirian Perpustakaan (tidak wajib)
   i) Akreditasi Perpustakaan (wajib)

3) Rumah Sakit
   a) Nama Lembaga Induk Desa (wajib)
   b) Nama Kepala Perpustakaan (wajib)
   c) Situs Web (tidak wajib)
   d) Tahun Berdiri Perpustakaan (wajib)
   e) Jumlah Anggota Perpustakaan (wajib)
   f) Jumlah Judul Koleksi Perpustakaan (wajib)
   g) Jumlah Eksemplar Koleksi Perpustakaan (wajib)
   h) Luas Gedung Perpustakaan (wajib)
   i) Jumlah Tenaga Pustakawan (wajib)
   j) Jumlah Tenaga Teknis Perpustakaan (wajib)
   k) SK Pendirian Perpustakaan (wajib)
   l) Akreditasi Perpustakaan (wajib)

4) Lembaga Pemasyarakatan (Lapas)
   a) Nama Kepala Perpustakaan (wajib)
   b) Situs Web (tidak wajib)
   c) Tahun Berdiri Perpustakaan (wajib)
   d) Jumlah Anggota Perpustakaan (wajib)
   e) Jumlah Judul Koleksi Perpustakaan (wajib)
   f) Jumlah Eksemplar Koleksi Perpustakaan (wajib)
   g) Luas Gedung Perpustakaan (wajib)
   h) Jumlah Tenaga Pustakawan (wajib)
   i) Jumlah Tenaga Teknis Perpustakaan (wajib)
   j) SK Pendirian Perpustakaan (wajib)
   k) Akreditasi Perpustakaan (wajib)

5) Organisasi Lainnya
   a) Nama Lembaga Induk Desa (wajib)
   b) Nama Kepala Perpustakaan (wajib)
   c) Situs Web (tidak wajib)
   d) Tahun Berdiri Perpustakaan (wajib)
   e) Jumlah Anggota Perpustakaan (wajib)
   f) Jumlah Judul Koleksi Perpustakaan (wajib)
   g) Jumlah Eksemplar Koleksi Perpustakaan (wajib)
   h) Luas Gedung Perpustakaan (wajib)
   i) Jumlah Tenaga Pustakawan (wajib)
   j) SK Pendirian Perpustakaan (wajib)
   k) Akreditasi Perpustakaan (wajib)

j. Format Tabel Rekapitulasi Keterisian pada Ruas-Ruas Data Mandatori

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

No	Nama Ruas	Data Awal (Tanggal-Bulan-Tahun)			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	Desa/Kelurahan																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>, tgl/bln/thn

Ketua Tim Kerja

DAK Nonfisik Pendataan Bidang Perpustakaan

.....

NIP.

Mengetahui,

Penanggungjawab Tim Kerja

DAK Nonfisik Pendataan Bidang Perpustakaan

.....

NIP.

k. 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 ...

No	Nama Ruas	Data Awal (Tanggal-Bulan-Tahun)			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>, tgl/bln/thn

Ketua Tim Kerja

DAK Nonfisik Pendataan Bidang Perpustakaan

.....

NIP.

Mengetahui,

Penanggungjawab Tim Kerja

DAK Nonfisik Pendataan Bidang Perpustakaan

.....

NIP.

l. Format Tabel Rekapitulasi Hasil Verifikasi Data Tenaga Perpustakaan

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

No	Nama Ruas	Data Awal (Tanggal-Bulan-Tahun)			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 (BerNPPi	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>, tgl/bln/thn
Ketua Tim Kerja
DAK Nonfisik Pendataan Bidang Perpustakaan

.....
NIP.

Mengetahui,
Penanggungjawab Tim Kerja
DAK Nonfisik Pendataan Bidang Perpustakaan

.....
NIP.

m. Format Tabel Rekapitulasi Data Perpustakaan yang Terduplikasi

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

No	Nama	Data Awal (Tanggal-Bulan-Tahun)	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>, tgl/bln/thn
Ketua Tim Kerja
DAK Nonfisik Pendataan Bidang Perpustakaan

.....
NIP.

Mengetahui,
Penanggungjawab Tim Kerja
DAK Nonfisik Pendataan Bidang Perpustakaan

.....
NIP.

n. 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 ... TAHUN...

No	Nama	Data Awal (Tanggal-Bulan-Tahun)	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>, tgl/bln/thn

Ketua Tim Kerja

DAK Nonfisik Pendataan Bidang Perpustakaan

.....

NIP.

Mengetahui,

Penanggungjawab Tim Kerja

DAK Nonfisik Pendataan Bidang Perpustakaan

.....

NIP.

o. Format Bukti Dukung (Lampiran) Laporan Triwulanan:

1. Laporan Realisasi Penggunaan DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DAK NONFISIK DANA BANTUAN PENGEMBANGAN PROGRAM PERPUSTAKAAN DAERAH
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SAMPAI DENGAN TRIWULAN ... TAHUN ANGGARAN ...

No	Menu	Rincian	Perencanaan Kegiatan			Pelaksanaan Kegiatan					Permasalahan
			Jumlah Penerima Manfaat		Pagu APBN	Jumlah Penerima Manfaat		Realisasi Penggunaan	Persentase Output	Sisa Dana	Kodefikasi Masalah
			Jumlah	Satuan	(Rp)	Jumlah	Satuan	(Rp)	%	(Rp)	Tidak
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(9)=(8)/(5)	(11)	(12)
	TOTAL										

Total SP2D : .....
Total Retur : .....
SP2D Netto : .....

...Tempat..., tgl/bln/thn
Mengetahui
Kepada Dinas Perpustakaan ...

(Tanda Tangan dan Stempel)

Nama.....
NIP.....

2. Rekap SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)

REKAPITULASI
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) YANG DITERBITKAN
UNTUK PENYALURAN DAK NONFISIK
DANA BANTUAN PENGEMBANGAN PROGRAM PERPUSTAKAAN DAERAH
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ... SAMPAI DENGAN SEMESTER ...
TAHUN ANGGARAN ...

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 ..., Tanggal ...
Kepala Biro/Dinas Pengelola Keuangan

(Tanda tangan dan Stempel)

Nama .....
NIP .....

p. Format Laporan Semester dan Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan

Laporan semester dan laporan akhir pelaksanaan kegiatan pengelolaan DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah disampaikan dalam bentuk *softcopy* paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut:

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. Pembinaan Perpustakaan
  1. Pendataan Perpustakaan
  2. Sosialisasi dan Pendampingan Akreditasi Perpustakaan
  3. Lomba Perpustakaan desa/kelurahan Terbaik
- B. Gerakan Pembudayaan Membaca dan Kecakapan Literasi
  1. Peningkatan Kemampuan Bertutur Tingkat Sekolah Dasar
  2. Bimtek literasi informasi untuk tenaga Perpustakaan dan pegiat literasi
  3. Bimtek kepenulisan berbasis konten budaya lokal
  4. Kreasi Konten Digital Literasi
  5. Pengembangan Literasi melalui Resensi Buku
  6. Festival Literasi
- C. Pengelolaan Naskah Kuno Nusantara
  Identifikasi, Pendataan dan Digitalisasi Naskah Kuno Nusantara

Catatan:
Untuk laporan menyesuaikan menu kegiatan, rincian kegiatan, dan komponen kegiatan yang teralokasi dalam rencana penggunaan dana Pada Bab ini dapat dijelaskan mengenai: tempat dan tanggal pelaksanaan kegiatan; jumlah peserta; pihak-pihak yang terlibat (contoh: juri, narasumber, *assessor*, dan sebagainya); output kegiatan (contoh: pemenang lomba, jumlah Perpustakaan yang didata, jumlah Naskah Kuno yang ditemukan, dan sebagainya); dan alasan jika kegiatan tidak mencapai/melebihi target serta nilai penyerapan jauh lebih rendah dari pagu.

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.

Catatan: Setiap dinas Perpustakaan provinsi/kota/kabupaten selaku penerima DAK Nonfisik wajib melakukan wawancara atau survei

kepada 3 (tiga) hingga 5 (lima) orang penerima manfaat untuk setiap kegiatannya.

Wawancara tersebut bertujuan untuk menggali informasi mengenai Dampak (*Immediate Outcome*), yaitu hasil atau perubahan langsung yang dirasakan seketika setelah penerima manfaat mengikuti kegiatan; dan Manfaat (*Outcome*), yaitu nilai tambah atau perubahan lanjutan yang terjadi setelah penerima manfaat mengimplementasikan hasil kegiatan tersebut dalam kehidupan sehari-hari. Selain hasil wawancara, Daerah juga wajib melampirkan foto dan/atau video yang menunjukkan aktivitas implementasi atau penerapan hasil pasca-kegiatan oleh penerima manfaat.

Seluruh hasil wawancara mengenai dampak dan manfaat tersebut kemudian dituangkan dalam bentuk narasi penceritaan. Narasi beserta dokumentasinya wajib dilaporkan secara utuh pada Laporan Semester dan Laporan Akhir, serta diinput melalui *googleform*.

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI
LAMPIRAN DOKUMENTASI KEGIATAN

q. Format Laporan Realisasi Penggunaan DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah (Sebagai Syarat Penyaluran Tahap I dan Tahap II)

LAPORAN REALISASI DAK NONFISIK
DANA BANTUAN PENGEMBANGAN PROGRAM PERPUSTAKAAN DAERAH
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ... TAHUN ANGGARAN ...
SAMPAI DENGAN TAHAP ...

Kami yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa kami bertanggung jawab penuh atas kebenaran Laporan Realisasi DAK Nonfisik Dana Bantuan Pengembangan Program Perpustakaan Daerah Tahun Anggaran ... dengan rincian sebagai berikut:

No	Jenis Kegiatan		Perencanaan Kegiatan			Pelaksanaan Kegiatan			
			Jumlah Penerima Manfaat		Pagu	Jumlah Penerima Manfaat		Realisasi Penggunaan	Persentase Output
			Jumlah	Satuan	(Rp)	Jumlah	Satuan	(Rp)	%
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9=8/5)
I	Menu Kegiatan								
	1	Sub Menu Kegiatan							
	2	Sub Menu Kegiatan							
	Menu Kegiatan								
	1	Sub Menu Kegiatan							
	2	Sub Menu Kegiatan							
	Dst.....								
		TOTAL							

1. Sisa Dana jenis dana ..... Tahun sebelumnya Rp.....
2. Pagu Alokasi jenis dana ..... Tahun ..... Rp.....
3. Penerimaan dari Rekening Kas Umum Negara (RKUN) Rp.....
4. Realisasi Penggunaan jenis dana ..... Tahun ..... :
   a. Realisasi Penggunaan jenis dana ..... Tahun ..... Rp.....

b. Pengembalian ke RKUD	Rp.....
c. Total Realisasi Penggunaan jenis dana ..... Tahun	Rp..... (sesuai total realisasi penggunaan pada tabel di atas)
5. Sisa Dana jenis dana ..... 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 Kepala Biro/Badan/Dinas Pengelola Keuangan Pemda	Tempat, Tanggal Kepala SKPD Teknis Pemda .....
(TTD asli dan cap dinas).....	(TTD asli dan cap dinas).....
Nama ..... NIP	Nama ..... NIP .....

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

E. AMINUDIN AZIZ