



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Panji Nomor 46, Panji, Tenggarong, Kutai Kartanegara  
Kalimantan Timur 75514

Website : <http://diarpus.kukarkab.go.id> E-mail : [diarpuskukar@gmail.com](mailto:diarpuskukar@gmail.com)

Tenggarong, 6 Mei 2025

Nomor : P-86/DIARPUS/000.4.6.3/05/2025  
Sifat : PENTING  
Lampiran : 1 lampiran  
Hal : Pemberitahuan Lomba Perpustakaan Desa/Kelurahan Tingkat Kabupaten Tahun 2025

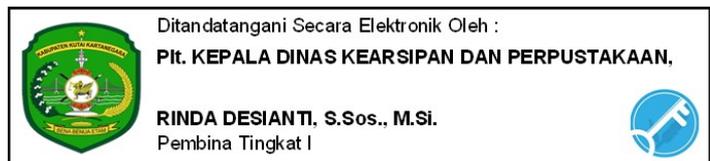
Yth. Kepala Desa/Kelurahan Se Kabupaten Kutai Kartanegara  
di

Tempat

Disampaikan dengan hormat bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara melalui dana APBD Tahun 2025 melaksanakan Lomba Bidang Perpustakaan dan Literasi Masyarakat dengan kategori Lomba Perpustakaan Desa/Kelurahan Tingkat Kabupaten Tahun 2025. Tujuan utama pelaksanaan lomba ini adalah mendorong Pengembangan Budaya Baca dan Peningkatan Literasi Masyarakat melalui pemberdayaan potensi perpustakaan

Sehubungan dengan itu mohon bantuan dan kerjasamanya untuk mensosialisasikan pelaksanaan lomba dimaksud sesuai dengan Pedoman yang telah didistribusikan ke Desa/Kelurahan se Kabupaten Kutai Kartanegara untuk informasi lebih lanjut bisa menghubungi Narahubung **Sdri. Sri Wahyuni, S.H. - HP. 0822.2555.7828** atau **Sdra. Deni Setiawan, S.T. - HP. 0812.1581.0005**.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.





# Pedoman Lomba Perpustakaan Desa/Kelurahan Tingkat Kabupaten Tahun 2025

Dinas Kearsipan dan  
Perpustakaan  
Kabupaten Kutai  
Kartanegara



## KATA PENGANTAR

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan mengamanatkan, perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Selanjutnya, Pasal 51 poin (6), pemerintah dan pemerintah daerah memberikan penghargaan kepada masyarakat yang berhasil melakukan gerakan pembudayaan gemar membaca. Oleh karena itu, diperlukan strategi pemberdayaan, kemitraan dan gotong royong semua pemangku kepentingan secara kolaboratif, holistik dan berkelanjutan.

Perpustakaan Desa/Kelurahan adalah Perpustakaan Umum yang diselenggarakan oleh Desa/Kelurahan yang melaksanakan layanan perpustakaan kepada masyarakat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial-ekonomi. Perpustakaan Masyarakat adalah suatu lembaga atau unit layanan yang dikelola secara sederhana, swakarsa, swadana, dan swasembada oleh masyarakat dengan tujuan memberikan akses pelayanan bahan bacaan kepada Masyarakat.

Hal ini dimaksudkan untuk mendukung peran penting perpustakaan desa, sebagai; (a) ruang kreatif yang membuka partisipasi aktif masyarakat desa dalam menciptakan lingkungan sosial yang kolaboratif dan inovatif dalam menyejahterakan masyarakat desa; (b) tempat bagi masyarakat desa untuk beradaptasi terhadap perkembangan teknologi dan penguasaan ilmu pengetahuan; (c) tempat bagi masyarakat desa untuk mengembangkan diri, belajar secara kontekstual, dan mencari solusi atas permasalahan di desa; serta (d) peran strategis terhadap pencapaian Sasaran Pembangunan Berkelanjutan (SDGs) melalui transformasi pengetahuan dan pelatihan keterampilan dan kecakapan hidup.

Dinas Kerasipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara sebagai instansi Pembina yang diselenggarakan dalam rangka mewujudkan fungsi dan tujuan Perpustakaan Umum Desa/Kelurahan, menjamin kelangsungan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai sumber belajar masyarakat dan pembelajaran seumur hidup, serta menjamin optimalisasi layanan Perpustakaan Umum Desa/Kelurahan secara merata di Kutai Kartanegara.

Kepada semua unsur yang terlibat dan berpartisipasi dalam penyusunan pedoman ini diucapkan terima kasih.

Plt. Kepala Dinas Kerasipan dan Perpustakaan  
Kabupaten Kutai Kartanegara



RINDA DESIANTI, S.Sos., M.Si  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19691226 200112 2 002

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

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

Perkembangan perpustakaan di Indonesia semakin lengkap dengan maraknya perkembangan perpustakaan masyarakat. Perpustakaan Masyarakat yang mencakup didalamnya antara lain Perpustakaan Komunitas, Taman Bacaan Masyarakat, Pustaka Bergerak, dan/atau dengan nama lainnya) adalah sarana layanan literasi yang dikelola oleh masyarakat dengan tujuan mendukung kegiatan membaca, belajar, dan pemberdayaan masyarakat.

Perpustakaan ini dikelola secara sederhana dan dilakukan secara swakarsa, swadana, dan swasembada oleh masyarakat dengan tujuan memberikan akses pelayanan bahan bacaan sebagai sumber belajar kepada masyarakat sekitar yang pada akhirnya diharapkan dapat melakukan proses perubahan perilaku positif dan meningkatkan taraf hidup mereka, serta dapat meningkatkan harkat dan martabat mereka sebagai bagian dari suatu bangsa yang berpengetahuan dan berbudaya

Melihat begitu maraknya perkembangan perpustakaan desa/kelurahan maupun perpustakaan masyarakat, Perpustakaan Nasional selaku Instansi Pembina semua jenis perpustakaan di Indonesia, telah mengeluarkan Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum. Peraturan ini bertujuan agar para pengelola perpustakaan desa dan/atau perpustakaan masyarakat dalam mengelola, menyelenggarakan dan mengembangkan perpustakaan dilakukan secara profesional berdasarkan kriteria standar minimal dalam penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan mereka.

Salah satu bentuk evaluasi terhadap kepatuhan implementasi standar nasional dalam penyelenggaraan perpustakaan desa/kelurahan dan perpustakaan masyarakat pada tahun 2025, Dinas Kearsipan dan Peprustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara mengadakan kegiatan Apresiasi Perpustakaan Umum Terbaik dengan kategori “Apresiasi Penyelenggaraan Perpustakaan Desa/Kelurahan” Kegiatan Apresiasi ini merupakan salah bentuk strategi pembinaan yang bertujuan mengapresiasi daerah dalam mewujudkan

Perpustakaan Desa/Kelurahan dan Perpustakaan Masyarakat yang mampu memberikan pelayanan prima, meningkatkan partisipasi aktif masyarakat dalam mengembangkan dan memanfaatkan perpustakaan sebagai pusat belajar mandiri masyarakat serta memicu peningkatan mutu Perpustakaan Desa/Kelurahan dan Perpustakaan Masyarakat. Selain itu, untuk dapat memotivasi peningkatan kinerja perpustakaan Desa/Kelurahan dan Perpustakaan Masyarakat, dan memacu kreatifitas para Pengelola Perpustakaan Desa/Kelurahan dan Perpustakaan Masyarakat agar mereka meningkatkan mutu layanan, keragaman layanan dan intensitas pertumbuhan layanan perpustakaan bagi masyarakat pedesaan/kelurahan. Dengan terjaganya kualitas layanan dan masifnya pemerataan penyebaran Perpustakaan Desa/Kelurahan dan Perpustakaan Masyarakat diharapkan dapat menumbuhkan budaya baca dan meningkatkan kecakapan literasi masyarakat.

## **1.2. Dasar Hukum**

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
- c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
- d. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa;
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 Tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi Sebagai Daerah Otonom;
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan;

- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2024 tentang Pos Pelayanan Terpadu;
- i. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum;
- j. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2024 tentang perubahan atas Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional Republik Indonesia;
- k. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah No. 3 Tahun 2001 Tentang Perpustakaan Desa/Kelurahan;
- l. Keputusan Menteri Desa dan PDTT Nomor 3 Tahun 2024 tentang Panduan Pengelolaan Taman Masyarakat Desa;
- m. Surat Edaran Bersama antara Menteri Desa PDTT dan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 dan 8 tentang Peningkatan Budaya Literasi melalui Perpustakaan Desa/Taman Bacaan Masyarakat Desa;
- n. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2023 tentang Uraian Fungsi dan Penetapan Ketua Kelompok Kerja dan Subkelompok Kerja di Lingkungan Perpustakaan Nasional;
- o. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
- p. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 1 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;

### 1.3. Pengertian

- a. Perpustakaan Desa/Kelurahan adalah Perpustakaan Umum yang diselenggarakan oleh Desa/Kelurahan yang melaksanakan layanan perpustakaan kepada masyarakat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial-ekonomi;
- b. Perpustakaan Masyarakat adalah sarana layanan literasi yang dikelola oleh masyarakat dengan tujuan mendukung kegiatan membaca, belajar, dan pemberdayaan masyarakat.

### 1.4. Tujuan

- a. Mengapresiasi perpustakaan Desa/Kelurahan yang mampu memberikan pelayanan prima (kepuasan pemustaka);
- 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 dalam meningkatkan keterampilan (*life skill*), wawasan dan inovasi;
- d. Menyeleksi Perpustakaan Desa/Kelurahan terbaik sehingga dapat menjadi contoh/panutan (*role model*) perpustakaan bagi Perpustakaan Desa/Kelurahan dalam upaya peningkatan budaya baca dan kecakapan literasi masyarakat.

### 1.5. Sasaran

Terpilihnya Perpustakaan Umum Desa/Kelurahan Terbaik Tingkat Kabupaten Tahun 2025.

## **BAB II**

### **PENYELENGGARAAN**

Penyelenggaraan lomba tingkat Kabupaten dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara melalui Bidang Pembinaan Perpustakaan. Kepanitiaan penyelenggaraan lomba tingkat kabupaten dibentuk dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara.

#### **A. Penyelenggaraan Lomba Perpustakaan Tingkat Kabupaten**

Panitia Pelaksana Lomba Perpustakaan Desa/Kelurahan tingkat kabupaten adalah penyelenggaraan lomba perpustakaan Desa/Kelurahan untuk wilayah kabupaten yang menjadi kewenangannya. Penyelenggaraan lomba perpustakaan dilaksanakan oleh dan menjadi tanggung jawab Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara melalui Bidang Pembinaan Perpustakaan. Panitia Pelaksanaan Lomba Perpustakaan Desa/Kelurahan tingkat Kabupaten dibentuk dengan Surat Keputusan Plt. Kepala Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara. Biaya pelaksanaan pemilihan perpustakaan desa/kelurahan dibiaya dengan dana APBD Tahun 2025.

## **B. Tugas Panitia Pelaksana**

1. Menyusun Surat Keputusan Dewan Juri yang ditandatangani oleh Kepala Dinas;
2. Menyusun jadwal kegiatan lomba perpustakaan Desa/Kelurahan tingkat kabupaten yang ;
3. Melaksanakan publikasi pelaksanaan lomba perpustakaan desa/kelurahan tingkat kabupaten;
4. Melakukan verifikasi terhadap data/informasi isian instrumen lomba perpustakaan desa/kelurahan tingkat kabupaten;
5. menyampaikan hasil verifikasi kepada dewan juri untuk menetapkan sejumlah kandidat perpustakaan yang dapat berlanjut ke penilaian lapangan;
6. Memfasilitasi keperluan Dewan Juri dalam pelaksanaan lomba Perpustakaan desa/kelurahan agar dapat berjalan lancar;
7. Membuat Berita Acara Pemenang Lomba Perpustakaan Desa/Kelurahan Tingkat kabupaten untuk ditandatangani Dewan Juri;
8. Bertanggung jawab atas kegiatan penyelenggaraan lomba perpustakaan desa/kelurahan tingkat kabupaten.

## **C. Susunan Tim Juri Tingkat Kabupaten**

Jumlah anggota Tim Juri sebanyak 3 (tiga) orang, 1 (satu) orang ketua dan 2 (dua) orang anggota terdiri atas kalangan profesional terkait bidang perpustakaan/kepuustakawanan, wakil organisasi profesi di bidang perpustakaan (pustakawan atau forum perpustakaan terkait), akademisi dan wakil lembaga atau organisasi yang terkait dengan pembinaan masyarakat.

#### **D. Kriteria Dewan Juri**

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

1. Berpendidikan sekurang-kurangnya S1;
2. Bekerja dan/atau berpengalaman kerja di bidang kepustakawanan (lingkup perpustakaan, dokumentasi dan informasi berbasis kepustakaan) atau aktif dalam pendayagunaan perpustakaan;
3. Mampu melakukan penilaian secara obyektif, profesional dan tidak memihak;
4. Sehat jasmani dan rohani;
5. Memiliki tanggung jawab dan integritas tinggi, serta dapat dipercaya.

#### **E. Tugas dan Kewajiban Tim Juri**

Tim Juri Lomba Perpustakaan Desa/Perpustakaan Tahun 2025 di Tingkat Kabupaten wajib menjalankan tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penilaian secara transparan, objektif dan profesional;
- b. Menyampaikan rekapitulasi hasil penilaian kepada Panitia Pelaksana Kabupaten;
- c. Menetapkan pemenang kegiatan Apresiasi Penyelenggaraan Perpustakaan Umum Terbaik (Desa/Kelurahan) tingkat Kabupaten;
- d. Menandatangani Berita Acara Hasil Pelaksanaan kegiatan Apresiasi Penyelenggaraan Perpustakaan Umum Terbaik (Desa/Kelurahan) tingkat Kabupaten;

## F. Jadwal Pelaksanaan Lomba

Pelaksanaan Lomba Perpustakaan Desa/Perpustakaan Tahun 2025 di Tingkat Kabupaten dilaksanakan pada Tanggal 29 April s/d 31 Mei 2025 dengan rincian tahapan pelaksanaan sebagai berikut :

NO	KEGIATAN	APRIL																						
		29	30	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	17	19	20	21	22	23	26	27	28	30	31
1	Pembuatan surat pemberitahuan dan Pembentukan Panitia/Dewan Juri																							
2	Pemberitahuan dan pendistribusian Pedoman Apresiasi Penyelenggaraan Perpustakaan desa/Kelurahan																							
3	Pengiriman berkas pemenang Apresiasi Penyelenggaraan Perpustakaan Desa/Kelurahan tingkat Kabupaten																							
4	Verifikasi berkas Perpustakaan Desa/Kelurahan																							
5	Penilaian dan penetapan Calon Juara I, II, III, IV Perpustakaan Desa/Kelurahan																							
6	Pelaksanaan Visitasi Lapangan																							

Catatan :

*Jadwal pelaksanaan lomba bersifat tentatif, sewaktu-waktu bisa berubah dan akan diinformasikan ke peserta lomba.*

## **G. Peserta Lomba**

Peserta lomba Perpustakaan desa/kelurahan Persyaratan yang dapat mengikuti lomba :

1. Profil perpustakaan telah diunggah secara lengkap pada aplikasi Pendataan Perpustakaan Berbasis Wilayah Perpustakaan Nasional pada laman <http://dataperpusnas.go.id>. dibuktikan dengan melampirkan sertifikat NPP;
2. Perpustakaan telah menyelenggarakan layanan perpustakaan, sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun, dibuktikan dengan akte pendirian atau surat keterangan pendirian sekurang-kurangnya dari Kepala Desa/Lurah;
3. Perpustakaan yang diusulkan belum pernah menjadi Wakil Kabupaten sebagai peserta lomba perpustakaan Desa/Kelurahan ke Tingkat Nasional dalam waktu 3(tiga) tahun terakhir;
4. Memenuhi persyaratan dan semua kriteria yang tercantum dalam instrumen penilaian yang diberlakukan panitia pelaksana Lomba Perpustakaan Desa/Kelurahan Tingkat Kabupaten;

## **H. Pengiriman Berkas Hasil Lomba Perpustakaan Desa/Kelurahan**

Berkas Persyaratan peserta lomba yang dikirim ke tingkat Kabupaten mencakup dokumen-dokumen sebagai berikut:

1. Profil lengkap Perpustakaan Desa/Kelurahan peserta lomba;
2. Instrumen penilaian lomba yang telah diisi sesuai dengan keadaan perpustakaan peserta lomba;
3. Bukti komponen penilaian sebagai berikut (tertulis/terekam/media lain);

## **I. Penghargaan Pemenang**

Para pemenang yang berhasil meraih Juara I, II, III, IV Lomba Perpustakaan Desa/Perpustakaan Tahun 2025 di Tingkat Kabupaten akan diberi penghargaan berupa Piagam, Tropy dan Uang Pembinaan masing-masing sebagai berikut :

- Juara I : 4.000.000,-
- Juara II : 3.500.000,-
- Juara III : 3.000.000,-
- Juara IV : 2.500.000,-

Catatan:

*Belum termasuk potongan pajak*

# **BAB III**

## **PENILAIAN**

### **3.1. Komponen Penilaian**

#### **3.1.1. Komponen penilaian Apresiasi Penyelenggaraan Perpustakaan Desa/Kelurahan meliputi dimensi sebagai berikut :**

- a. Dimensi Koleksi Perpustakaan
- b. Dimensi Sarana dan Prasarana Perpustakaan
- c. Dimensi Pelayanan Perpustakaan
- d. Dimensi Tenaga Perpustakaan
- e. Dimensi Penyelenggaraan Perpustakaan
- f. Dimensi Pengelolaan Perpustakaan
- g. Dimensi Inovasi Perpustakaan
- h. Dimensi Dampak Perpustakaan

Jawaban terhadap pertanyaan dimensi diatas bersifat portofolio, dimana peserta Apresiasi Penyelenggaraan Perpustakaan Desa/Kelurahan diminta memberikan penjelasan untuk menjawab pertanyaan yang diberikan, disertai dengan bukti dokumentasi yang dikirimkan melalui link yang di berikan ke panitia pelaksana.

### **3.2. Bobot Penilaian Apresiasi Perpustakaan Desa/Kelurahan**

#### **3.2.1 Bobot Penilaian Instrumen Perpustakaan Desa/Kelurahan**

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

1. Dimensi Koleksi = Bobot Nilai 100
  - a. Koleksi  
Jumlah Koleksi (Judul/eks)
  - b. Keberagaman Koleksi  
Narasi mengenai keberagaman koleksi yang dimiliki (Fisik/Digital)
  - c. Pertumbuhan/Penambahan Koleksi di 3 tahun terakhir  
Narasi mengenai berapa persen (%) pertumbuhan koleksi
  - d. Pemanfaatan Koleksi  
Narasi mengenai perkembangan pemanfaatan koleksi dalam 3 tahun terakhir
  
2. Dimensi Sarana dan Prasarana = Bobot Nilai 100
  - a. Kepemilikan ruang perpustakaan  
Narasi mengenai kepemilikan ruang perpustakaan
  - b. Kepemilikan sarana layanan  
Narasi mengenai kepemilikan sarana layanan perpustakaan

3. Dimensi Pelayanan Perpustakaan = Bobot Nilai 100
  - a. Operasional pelayanan perpustakaan  
Narasi mengenai jam buka perpustakaan
  - b. Jenis layanan  
Narasi mengenai jenis layanan yang dilakukan
  - c. Keanggotaan perpustakaan  
Narasi mengenai jumlah anggota dan peningkatan anggota Perpustakaan dalam dua tahun
  - d. Pelayanan ramah anak dan disabilitas  
Narasi mengenai ketersediaan pelayanan ramah anak dan disabilitas
  - e. Promosi layanan perpustakaan  
Narasi mengenai jenis promosi yang dilakukan dan berapa kali setahun diadakan promosi layanan perpustakaan
  - f. Pelayanan inklusif  
Narasi mengenai melayani pemustaka dari seluruh lapisan masyarakat
  
4. Dimensi Tenaga Perpustakaan = Bobot Nilai 100
  - a. Jumlah Tenaga Perpustakaan  
Narasi mengenai jumlah tenaga perpustakaan yang dimiliki
  - b. Kompetensi Tenaga Perpustakaan  
Narasi apakah tenaga perpustakaan pernah/belum pernah mengikuti Diklat/Bimtek Kepustakawanan
  - c. Aktifitas/kreativitas Tenaga Perpustakaan  
Narasi mengenai aktivitas/kreativitas dari tenaga perpustakaan

5. Dimensi Penyelenggaraan Perpustakaan = Bobot Nilai 100
  - a. Struktur Organisasi Perpustakaan  
Narasi mengenai ada/tidak adanya Struktur Organisasi Perpustakaan
  - b. Kebijakan yang dimiliki Perpustakaan  
Narasi ada/tidak ada regulasi/kebijakan yang mendukung Perpustakaan, jika ada sebutkan
  - c. Kolaborasi/Kerjasama  
Narasi ada/tidak kolaborasi/kerjasama dengan pihak lain (Contoh, CSR, MoU, Perjanjian Kerjasama, dsb)
  - d. Implementasi Kolaborasi/Kerjasama  
Narasi mengenai implementasi kolaborasi/kerjasama yang dilakukan (Terlaksana/ Tidak )
  
6. Dimensi Pengelolaan Perpustakaan = Bobot Nilai 100
  - a. Program Kerja  
Narasi mengenai ada/tidak ada program kerja
  - b. Sumber dan Pemanfaatan Anggaran  
Narasi mengenai sumber anggaran (sebutkan dari mana)
  - c. Realisasi Program Kerja  
Narasi mengenai berapa persen program kerja yang terealisasi

7. Dimensi Inovasi = Bobot Nilai 200

a. Inovasi yang dilakukan

Narasi mengenai inovasi yang telah dilakukan

b. Jumlah dan jenis penghargaan yang diterima

Narasi mengenai jumlah dan jenis penghargaan yang pernah diterima dalam 3 tahun terakhir

8. Dimensi Dampak = Bobot Nilai 200

a. Tingkat kunjungan pemustaka dalam 3 tahun terakhir

Narasi peningkatan kunjungan dalam 3 tahun

b. Pelibatan dan pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan perpustakaan

Narasi mengenai Pelibatan dan pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan perpustakaan

(Contoh: bimtek kepada masyarakat, Read Aloud, Pelatihan keterampilan masyarakat, dsb)

### **3.2.2 Penilaian Apresiasi Penyelenggaraan Perpustakaan Umum Terbaik Desa/Kelurahan**

Penilaian Apresiasi Penyelenggaraan Perpustakaan Umum Terbaik (Desa/Kelurahan) berdasarkan pada hasil kumulatif penilaian berkas (20%), peninjauan lapangan (50%), serta presentasi dan tanya jawab (30%).

Kegiatan apresiasi penyelenggaraan perpustakaan Desa/Kelurahan, dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Panitia Pelaksana kegiatan Apresiasi Penyelenggaraan membagikan instrumen penilaian, dan membuat *link* (tautan) untuk peserta mengirimkan berkas instrumen dan dokumentasi kegiatan;
- b. Panitia melakukan penilaian kelengkapan berkas, kemudian memberikan kepada juri untuk selanjutnya dilakukan penilaian;
- c. Panitia berhak memberikan pertimbangan diskualifikasi kepada juri jika menemukan pemalsuan berkas dari peserta;
- d. Dari hasil penilaian berkas, selanjutnya disusun lokasi dan jadwal Visitasi lapangan;
- e. Juri didampingi oleh panitia melakukan peninjauan lapangan, mendengarkan presentasi peserta, dan melakukan tanya jawab terhadap hasil presentasi peserta;

- f. Berdasarkan hasil penilaian berkas, peninjauan lapangan, presentasi dan tanya jawab, dewan juri menentukan pemenang Tingkat Kabupaten yang dituangkan dalam Berita Acara Penilaian Apresiasi Penyelenggaraan Perpustakaan Umum Terbaik Tingkat Kabupaten;
- g. Juara pertama Tingkat Kabupaten berhak mewakili Kabupaten untuk maju di Tingkat Provinsi.

#### **BAB IV PENUTUP**

Kegiatan Lomba Perpustakaan Desa/Perpustakaan Tahun 2025 di Tingkat Kabupaten adalah sebagai upaya dalam meningkatkan pelayanan perpustakaan desa/kelurahan serta sebagai wujud apresiasi Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Kegiatan ini dapat terlaksana dengan baik melalui kerjasama antara Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara serta berbagai instansi terkait lainnya serta partisipasi masyarakat peduli.

# **INSTRUMEN PENILAIAN LOMBA PERPUSTAKAAN DESA/KELURAHAN TINGKAT KABUPATEN TAHUN 2025**



**Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Kabupaten Kutai Kartanegara**

**INSTRUMEN PENILAIAN  
DALAM RANGKA PENILAIAN PERPUSTAKAAN DESA/KELURAHAN  
TINGKAT KABUPATEN TAHUN 2025**

**A. Petunjuk Pengisian**

1. Kuesioner ini dimaksudkan untuk memperoleh data lengkap perpustakaan peserta, sehubungan dengan keikutsertaan yang bersangkutan dalam kegiatan Apresiasi Penyelenggaraan Perpustakaan Desa/Kelurahan tingkat kabupaten tahun 2025;
2. Kuesioner ini dijawab dan/atau diisi oleh Perpustakaan Desa/Kelurahan peserta Kegiatan Apresiasi Penyelenggaraan Perpustakaan Umum Terbaik tahun 2025;
3. Untuk pertanyaan esai atau isian, Isilah kuesioner ini dengan lengkap, padat dan se-obyektif mungkin;
4. Untuk pilihan ganda dengan memberi tanda lingkaran ( 0 ) pada jawaban yang dipilih, dan/atau berbentuk esai (bila diperlukan);
5. Setelah kuesioner ini diisi secara lengkap, selanjutnya dibuat 3 (tiga) rangkap.
6. Alamat Panitia  
PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
JALAN DAAU SEMAYANG NO.100 KELURAHAN MELAYU  
BIDANG PEMBINAAN PERPUSTAKAAN  
KONTAK PERSON :  
SRI WAHYUNI (08222 555 7828)

## B. Data Umum Perpustakaan Desa/Kelurahan

1. Nama Perpustakaan : .....
2. Nomor Pokok Perpustakaan : .....
3. Desa/Kelurahan : .....
4. Kecamatan : .....
5. Kabupaten/Kota : .....
6. Provinsi : .....
7. Alamat Perpustakaan : .....
8. Web/blog/FB/Twit/Instagram : .....
9. Telp. : .....
10. Fax : .....
11. E-Mail : .....
12. Didirikan Tahun : .....
13. Berdasarkan SK .... Nomor : .....
14. Efektif Beroperasi (bulan, tahun) : .....
15. Nama Petugas Perpustakaan : .....
16. Nama Penanggung Jawab : .....
17. Sifat Bangunan/Ruang Perpustakaan :
  - a. Bagian dari / Bergabung dengan bangunan Kantor Desa/ Kelurahan
  - b. Bangunan Sendiri/ Terpisah dari bangunan Kantor Desa/ Kelurahan
18. Jumlah Anggota Perpustakaan : ..... orang ..... % jumlah penduduk
19. Demografi Wilayah Desa/Kelurahan
  - a. Luas Wilayah ..... m<sup>2</sup> atau km<sup>2</sup>
  - b. Jumlah Penduduk .... orang
  - c. Jarak Perpustakaan Desa dengan Perpustakaan Kab/Kota .... km
20. Karakteristik mata pencaharian utama masyarakat sekitar perpustakaan (minimal satu, maksimal lima):
  - Pertanian /Perikanan/Peternakan
  - Industri dan Dagang (Bisnis)
  - Mata Pencaharian lainnya (sebutkan)

## **C. Instrumen Penilaian Perpustakaan Desa/ Kelurahan**

### **1. Dimensi Koleksi Perpustakaan**

- a. Jumlah Koleksi  
Bukti yang dicantumkan :
  - Daftar Koleksi (karya cetak, karya rekam, Alat Permainan Edukatif) yang dimiliki
  - Tangkapan layar daftar judul buku dalam sistem otomasi atau aplikasi perpustakaan digital yang dimiliki
- b. Keberagaman Koleksi (Fisik/Digital) dan bukan koleksi bajakan  
Bukti yang dicantumkan :
  - Daftar Koleksi tercetak dan elektronik yang dimiliki
  - Tangkapan layar daftar judul buku dalam sistem otomasi atau aplikasi perpustakaan digital yang dimiliki
- c. Pertumbuhan/Penambahan Koleksi di 3 tahun terakhir  
Bukti yang dicantumkan :
  - Daftar jumlah koleksi awal
  - Jumlah penambahan koleksi/tahun
- d. Pemanfaatan Koleksi (Pemanfaatan Koleksi dalam 3 tahun terakhir)
  - Statistik buku yang dipinjam , statistik buku yang dibaca (per tahun)
  - Analisis buku yang diminati

### **2. Dimensi Sarana dan Prasarana**

- a. Kepemilikan ruang perpustakaan  
Bukti yang dicantumkan :  
Foto Ruang perpustakaan dan ruang lainnya yang berkaitan dengan aktivitas perpustakaan, diberi keterangan milik sendiri atau sewa
- b. Kepemilikan sarana layanan  
Bukti yang dicantumkan :  
Foto sarana layanan yang dimiliki  
(contohnya : kursi, meja, rak buku, komputer, papan pengumuman, dll)

### 3. Dimensi Pelayanan Perpustakaan

- a. Operasional pelayanan perpustakaan  
Bukti yang dicantumkan :  
Laporan kegiatan pelayanan perpustakaan apakah harian, mingguan, atau bulanan  
Foto jadwal pelayanan perpustakaan
- b. Jenis layanan  
Bukti yang dicantumkan:  
Laporan kegiatan pelayanan perpustakaan disertai foto saat berlangsung pelayanan.  
Contoh ragam pelayanan:
  - 1) pelayanan baca di tempat
  - 2) pelayanan sirkulasi
  - 3) pelayanan referensi
  - 4) pelayanan literasi
  - 5) pelayanan membaca cepat
  - 6) pelayanan pendampingan pembelajaran berbasis proyek
  - 7) pelayanan ekstensi
- c. Keanggotaan perpustakaan (peningkatan anggota dalam dua tahun)  
Bukti yang dicantumkan :  
laporan jumlah anggota dan statistik peningkatan anggota
- d. Pelayanan ramah anak dan disabilitas  
Bukti yang dicantumkan :  
laporan kegiatan dilengkapi foto-foto kegiatan yang mencerminkan pelayanan ramah anak dan disabilitas
- a. Promosi layanan perpustakaan  
Bukti yang dicantumkan :  
Daftar dan dokumentasi jenis kegiatan promosi dalam 1 (satu) tahun.  
Contoh promosi melalui:
  - 1) Papan pengumuman
  - 2) Brosur
  - 3) Banner
  - 4) Poster
  - 5) Seminar/workshop
  - 6) Lomba
  - 7) Pameran
  - 8) Penyiaran
  - 9) Jumpa pengarang/penulis
  - 10) Media Sosial

- b. Pelayanan inklusif (melayani pemustaka dari seluruh lapisan masyarakat)  
Bukti yang dicantumkan :  
laporan kegiatan yang mencakup pelayanan inklusif

#### **4. Dimensi Tenaga Perpustakaan**

- a. Jumlah Tenaga Perpustakaan  
Bukti yang dicantumkan :  
SK Tenaga Perpustakaan, Struktur Organisasi
- b. Kompetensi Tenaga Perpustakaan  
Bukti yang dicantumkan :  
scan sertifikat terkait kompetensi
- c. Aktifitas/kreativitas Tenaga Perpustakaan  
Bukti yang dicantumkan :  
laporan aktifitas /kreatifitas tenaga perpustakaan, piagam penghargaan terhadap tenaga perpustakaan, artikel di media massa

#### **5. Dimensi Penyelenggaraan Perpustakaan**

- a. Struktur Organisasi Perpustakaan  
Bukti yang dicantumkan :  
dokumen yang memuat tentang legalitas penyelenggaraan perpustakaan (foto/scan dokumen) terkait struktur organisasi perpustakaan
- b. Kebijakan yang dimiliki Perpustakaan  
Bukti yang dicantumkan :  
dokumen kebijakan perpustakaan desa yang ditandatangani oleh Kepala Desa/Lurah dan/atau Kepala Perpustakaan Desa /Kelurahan
- c. Kolaborasi/Kerjasama (Contoh, CSR, MoU, Perjanjian Kerjasama, dsb)  
Bukti yang dicantumkan :  
dokumen kerja sama tertulis (MoU/PKS) perpustakaan desa dengan pihak lain, dilengkapi foto pelaksanaan kegiatan kerja sama dalam 3 (tiga) tahun terakhir.
- d. Implementasi Kolaborasi/Kerjasama  
Bukti yang dicantumkan :  
laporan kegiatan kolaborasi/kerjasama, artikel di media massa

#### **6. Dimensi Pengelolaan Perpustakaan**

- a. Program Kerja  
Bukti yang dicantumkan :  
dokumen program kerja yang ditandatangani oleh kepala perpustakaan dan diketahui oleh kepala desa/lurah
- b. Sumber dan Pemanfaatan Anggaran  
Bukti yang dicantumkan :  
laporan asal sumber dan pemanfaatan anggaran

- c. Realisasi Program Kerja  
Bukti yang dicantumkan :  
laporan realisasi program kerja yang dilakukan  
Bukti yang dicantumkan :  
scan sertifikat terkait kompetensi
- d. Aktifitas/kreativitas Tenaga Perpustakaan  
Bukti yang dicantumkan :  
laporan aktifitas /kreatifitas tenaga perpustakaan, piagam penghargaan terhadap tenaga perpustakaan, artikel di media massa

## **7. Dimensi Inovasi**

- a. Inovasi yang dilakukan  
Bukti yang dicantumkan :  
Laporan, dokumentasi kegiatan (foto,video), artikel media massa/media sosial
- b. Jumlah dan jenis penghargaan yang diterima 3 tahun terakhir  
Bukti yang dicantumkan :  
Dokumentasi piala/plakat/sertifikat penghargaan

## **8. Dimensi Dampak Perpustakaan**

- a. Tingkat kunjungan pemustaka dalam 3 tahun terakhir  
Bukti yang dicantumkan :
  - Daftar pengunjung/daftar hadir
  - Daftar peminjaman
  - Statistik kunjungan dan peminjaman
- b. Pelibatan dan pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan perpustakaan (Contoh: pelatihan bimtek kepada masyarakat, Read Aloud, Pelatihan keterampilan masyarakat, dan lain sebagainya)  
Bukti yang dicantumkan :
  - Jenis kegiatan yang dilakukan
  - Foto kegiatan
  - Laporan kegiatan
  - Testimoni penerima dampak dan/dari tokoh masyarakat

**REKAPITULASI PENILAIAN JURI DESA/KELURAHAN TINGKAT KABUPATEN**

Nama Perpustakaan : .....  
 Nomor Pokok Perpustakaan : .....  
 Alamat : .....  
 Desa/Kelurahan : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten/Kota : .....  
 Provinsi : .....  
 Tanggal Penilaian : .....  
 Juri : .....

**1. Komponen Koleksi Perpustakaan**

No.	Instrumen	Penilaian	Bukti Fisik	Bobot	Nilai
1	Dimensi Koleksi (Bobot Nilai 0-100)				
1.1	Koleksi (Ketersesuaian dengan Pemustaka)	1. Jumlah Koleksi < 1.000 2. Jumlah Koleksi > 1.000	a. Daftar Koleksi (karya cetak, karya rekam, Alat Permainan Edukatif) yang dimiliki b. Tangkapan layar daftar judul buku dalam sistem otomasi atau aplikasi perpustakaan digital yang dimiliki	0-20	

	1.2	Keberagaman Koleksi (Fisik/Digital)	1. Cetak 2. Cetak dan Digital	a. Daftar Koleksi (karya cetak, karya rekam) yang dimiliki b. Tangkapan layar daftar judul buku dalam sistem otomasi atau aplikasi perpustakaan digital yang dimiliki	0 - 20	
--	-----	----------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	--

No.	Instrumen	Penilaian	Bukti Fisik	Bobot	Nilai
1	Dimensi Koleksi (Bobot Nilai 0-100)				
1.3	Pertumbuhan/Penambahan Koleksi di 3 tahun terakhir	1. Pertumbuhan kurang dari 2% 2. $\geq 2\%$	a. Daftar jumlah koleksi awal b. Jumlah penambahan koleksi/tahun	0 - 25	
1.4	Pemanfaatan Koleksi	Perkembangan Pemanfaatan Koleksi dalam 3 tahun terakhir	a. Statistik buku yang dipinjam, b. Statistik buku yang dibaca (per tahun) c. Analisis buku yang diminati	0 - 35	

## 2. Komponen Sarana dan Prasarana Perpustakaan

No.	Dimensi Penilaian	Penilaian	Bukti Fisik	Bobot	Nilai
2	Dimensi Sarana dan Prasarana (Bobot Nilai 0-100)				
2.1	Kepemilikan ruang perpustakaan	1. Milik sendiri 2. Sewa	Foto Ruang perpustakaan dan ruang lainnya yang berkaitan dengan aktivitas perpustakaan, diberi keterangan milik sendiri atau sewa	0 - 50	
2.2	Kepemilikan sarana layanan	1. $\leq 5$ 2. Lebih dari 5	Foto sarana layanan yang dimiliki (contohnya : kursi, meja, rak buku, komputer, papan pengumuman, dll)	0 - 50	

### 3. Komponen Pelayanan Perpustakaan

No.	Dimensi Penilaian	Penilaian	Bukti Fisik	Bobot	Nilai
3	Dimensi Pelayanan Perpustakaan (Bobot Nilai 0-100)				
3.1	Operasional Pelayanan Perpustakaan	Jadwal layanan perpustakaan	a. Laporan kegiatan pelayanan perpustakaan apakah harian, mingguan, atau bulanan b. Foto jadwal pelayanan perpustakaan	0 - 5	
3.2	Jenis Layanan	1. ≤ 2 jenis layanan 2. Lebih dari 2 jenis layanan	Laporan kegiatan pelayanan perpustakaan disertai foto saat berlangsung pelayanan. Contoh ragam pelayanan: 1) pelayanan baca di tempat 2) pelayanan sirkulasi 3) pelayanan referensi 4) pelayanan literasi 5) pelayanan membaca cepat 6) pelayanan pendampingan pembelajaran berbasis projek 7) pelayanan ekstensi	0 - 10	
3.3	Keanggotaan Perpustakaan	Terdapat peningkatan anggota dalam dua tahun	Laporan jumlah anggota dan statistik peningkatan anggota	0 - 15	
3.4	Pelayanan ramah anak dan disabilitas	1. Tersedia pelayanan ramah anak 2. Tersedia pelayanan ramah anak dan disabilitas	Laporan atau foto-foto kegiatan di pelayanan ramah anak dan/atau disabilitas	0 - 15	

No.	Dimensi Penilaian	Penilaian	Bukti Fisik	Bobot	Nilai
3	Dimensi Pelayanan Perpustakaan (Bobot Nilai 0-100)				
3.5	Promosi layanan perpustakaan	1. Melakukan promosi $\leq 2$ kali dalam satu tahun 2. Melakukan promosi lebih dari 2 kali satu tahun	Laporan kegiatan promosi (daftar dan foto jenis kegiatan promosi) dalam 1 (satu) tahun. Contoh promosi melalui: 1) Papan pengumuman 2) Brosur 3) Banner 4) Poster 5) Seminar/workshop 6) Lomba 7) Pameran 8) Penyiaran 9) Jumpa pengarang/penulis 10) Media Sosial	0 - 25	
3.6	Pelayanan Inklusif	Melayani pemustaka dari seluruh lapisan masyarakat	Laporan kegiatan yang mencakup pelayanan inklusif	0 - 30	

#### 4. Komponen Tenaga Perpustakaan

No.	Dimensi Penilaian	Penilaian	Bukti Fisik	Bobot	Nilai
4	Dimensi Tenaga Perpustakaan (Bobot Nilai 0-100)				
4.1	Jumlah Tenaga Perpustakaan	1. Berjumlah $\leq 2$ (dua) 2. Berjumlah lebih dari dua	a. SK Tenaga Perpustakaan b. Struktur Organisasi	0 - 30	

No.	Dimensi Penilaian	Penilaian	Bukti Fisik	Bobot	Nilai
4	Dimensi Tenaga Perpustakaan (Bobot Nilai 0-100)				
4.2	Kompetensi Tenaga Perpustakaan	1. Pernah mengikuti diklat/bimtek /workshop kepastakawanan 2. Belum pernah mengikuti diklat/bimtek /workshop kepastakawanan	Scan sertifikat diklat/bimtek/workshop terkait kepastakawanan	0 - 30	
4.3	Aktifitas/kreatifitas Tenaga Perpustakaan	1. ≤ 2 aktifitas/kreatifitas 2. Lebih dari 2 aktifitas/kreatifitas	a. Laporan aktifitas /kreatifitas tenaga perpustakaan, b. Piagam penghargaan kepada tenaga perpustakaan, artikel di media massa atau media sosial	0 - 40	

### 5. Komponen Penyelenggaraan Perpustakaan

No.	Dimensi Penilaian	Penilaian	Bukti Fisik	Bobot	Nilai
5	Dimensi Penyelenggaraan Perpustakaan (Bobot Nilai 0-100)				
5.1	Struktur Organisasi Perpustakaan	1. Ada struktur organisasi perpustakaan 2. Tidak ada struktur organisasi perpustakaan	Foto/scan dokumen terkait struktur organisasi perpustakaan	0 - 10	
5.2	Kebijakan yang dimiliki Perpustakaan	1. Ada regulasi/kebijakan yang mendukung perpustakaan	Dokumen kebijakan perpustakaan desa/kelurahan yang ditandatangani oleh Kepala	0 - 20	

No.	Dimensi Penilaian	Penilaian	Bukti Fisik	Bobot	Nilai
5	Dimensi Penyelenggaraan Perpustakaan (Bobot Nilai 0-100)				
		2. Tidak ada regulasi/kebijakan yang mendukung perpustakaan	Desa/Lurah dan/atau Kepala Perpustakaan Desa /Kelurahan		
5.3	Kolaborasi/Kerjasama (Contoh, CSR, MoU, Perjanjian Kerjasama, dsb)	1. Ada 2. Tidak ada	Dokumen kerja sama tertulis (MoU/PKS) perpustakaan desa dengan pihak lain, dilengkapi foto pelaksanaan kegiatan kerja sama dalam 3 (tiga) tahun terakhir	0 - 30	
5.4	Implementasi Kolaborasi/Kerjasama	1. Terlaksana 2. Tidak terlaksana	a. Laporan kegiatan kolaborasi/kerjasama, b. Artikel di media massa	0 - 40	

## 6. Komponen Pengelolaan Perpustakaan

No.	Dimensi Penilaian	Penilaian	Bukti Fisik	Bobot	Nilai
6	Dimensi Pengelolaan Perpustakaan (Bobot Nilai 0-100)				
6.1	Program Kerja	1. Ada 2. Tidak ada	Dokumen program kerja yang ditandatangani oleh kepala perpustakaan dan diketahui oleh kepala desa/lurah	0 - 25	
6.2	Sumber dan Pemanfaatan Anggaran	1. ≤ 2 (dua) sumber anggaran 2. Lebih dari 2 (dua) sumber anggaran	Laporan yang menyebutkan asal sumber dan pemanfaatan anggaran	0 - 35	

No.	Dimensi Penilaian	Penilaian	Bukti Fisik	Bobot	Nilai
6	Dimensi Pengelolaan Perpustakaan (Bobot Nilai 0-100)				
6.3	Realisasi Program Kerja	1. Realisasi di bawah 60% 2. Realisasi 60% - 90% 3. Realisasi di atas 90%	Laporan realisasi program kerja yang dilakukan	0 – 40	

### 7. Komponen Inovasi Perpustakaan

No.	Dimensi Penilaian	Penilaian	Bukti Fisik	Bobot	Nilai
7	Dimensi Inovasi (Bobot Nilai 0-200)				
7.1	Inovasi yang dilakukan	1. Ada inovasi 2. Tidak ada inovasi	a. Laporan, dokumentasi kegiatan (foto,video), b. Artikel media massa	0 – 120	
7.2	Jumlah dan jenis penghargaan yang diterima 3 tahun terakhir	1. ≤ 2 (dua) penghargaan 2. Lebih dari 2 (dua) penghargaan	Piagam penghargaan, pemberitaan terkait penghargaan yang diterima	0 – 80	

## 8. Komponen Dampak Perpustakaan

No.	Dimensi Penilaian	Penilaian	Bukti Fisik	Bobot	Nilai
8	Dimensi Dampak (Bobot Nilai 0-200)				
8.1	Tingkat kunjungan pemustaka dalam 3 tahun terakhir	1. Meningkatkan 2. Stabil 3. Menurun	a. Daftar pengunjung/daftar hadir b. Daftar peminjaman c. Statistik kunjungan dan peminjaman	0 – 80	
8.2	Pelibatan dan pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan perpustakaan	Pelatihan bimtek kepada masyarakat, Read Aloud, Pelatihan keterampilan masyarakat, dan sebagainya	a. Jenis kegiatan yang dilakukan b. Foto kegiatan c. Laporan kegiatan d. Testimoni penerima dampak dan/dari tokoh masyarakat	0 – 120	

....., ....., 2025

Dewan Juri

.....

**BERITA ACARA PENILAIAN**  
**Nomor : .....**

**TENTANG**

**KEGIATAN APRESIASI PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN DESA/KELURAHAN  
TINGKAT KABUPATEN TAHUN 2025**

Pada hari ini, tanggal .... bulan ..... tahun....., yang bertandatangan di bawah ini Dewan Juri Kegiatan Apresiasi Penyelenggaraan Perpustakaan Desa/Kelurahan Tingkat Kabupaten

Setelah melakukan penilaian berdasarkan pedoman dan kriteria yang ditetapkan, dengan ini Dewan Juri memutuskan:

NO.	NAMA PERPUSTAKAAN	ALAMAT	NILAI	KETERANGAN
1				
2				
3				
dst.				

Keputusan Dewan Juri bersifat mutlak, tidak dapat diganggu gugat, dan berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

**DEWAN JURI**

Nama Juri	Tanda Tangan
1. (Ketua merangkap anggota)	1. ....
2. (Sekretaris merangkap anggota)	2. ....
3. (Anggota)	3. ....

