



PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.

PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.

KEPUTUSAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

TENTANG

INSTRUMEN AKREDITASI PERPUSTAKAAN DESA/KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan desa/kelurahan, setiap penyelenggara dan pengelola perpustakaan desa/kelurahan berpedoman pada standar nasional perpustakaan desa/kelurahan;

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan desa/kelurahan, setiap penyelenggara perpustakaan desa/kelurahan, perlu dilakukan penilaian perpustakaan desa/kelurahan melalui akreditasi perpustakaan;

b. bahwa untuk mengukur penerapan standar nasional perpustakaan desa/kelurahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dilakukan penilaian perpustakaan desa/kelurahan melalui akreditasi perpustakaan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Desa/Kelurahan;

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

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. 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 Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 Nomor 322);

4. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit, Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2013 tentang

4. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2013 tentang

Berubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unif Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Nonkementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 11);

- 5. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 6 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 697);
- 6. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 519);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG INSTRUMEN AKREDITASI PERPUSTAKAAN DESA/KELURAHAN.
- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG INSTRUMEN AKREDITASI PERPUSTAKAAN DESA/KELURAHAN sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional ini.
- KESATU : Menetapkan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional ini.
- KESATU : Menetapkan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional ini.
- KEDUA : Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- KEDUA : Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta pada tanggal 12 Desember 2022

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA, Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 12 Desember 2022

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL

MUHAMMAD SYARIF BANDO

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
 KEPUTUSAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR : 296 TAHUN 2022  
 TANGGAL : 12 DESEMBER 2022  
 NOMOR : 296 TAHUN 2022  
 TANGGAL : 12 DESEMBER 2022

**INSTRUMEN AKREDITASI PERPUSTAKAAN DESA/KELURAHAN**

INSTRUMEN AKREDITASI PERPUSTAKAAN DESA/KELURAHAN  
 Petunjuk Pengisian

1. Instrumen ini dimaksudkan untuk memperoleh data dan/atau informasi Petunjuk Pengisian
2. Instrumen ini diisi oleh Perpustakaan Desa/Kelurahan yang mengajukan akreditasi dengan Akreditasi Perpustakaan Desa/Kelurahan
3. Isilah instrumen ini dengan jujur dan sesuai dengan kondisi sebenarnya
4. Jawablah dengan memberi tanda silang (X) pada pilihan jawaban yang dipilih
5. Instrumen yang telah diisi berikut kelengkapannya (bukti fisik dan profil) dikirim ke:

ke:  
 DIREKTORAT STANDARDISASI DAN AKREDITASI  
 PERPUSTAKAAN NASIONAL RI  
 DIREKTORAT STANDARDISASI DAN AKREDITASI  
 PERPUSTAKAAN NASIONAL RI  
 Gedung D, Lantai 6, Jl. Salemba Raya No. 28A, Jakarta Pusat.  
 Kode Pos 10430, Telp/Fax 021-3901097  
 Email: akreditasi@perpusnas.go.id  
 Wilayah 1 : akreditasiwil1@perpusnas.go.id  
 Wilayah 2 : akreditasiwil2@perpusnas.go.id  
 Wilayah 3 : akreditasiwil3@perpusnas.go.id  
 Wilayah 4 : akreditasiwil4@perpusnas.go.id

Wilayah 1 : akreditasiwil1@perpusnas.go.id

Wilayah 2 : akreditasiwil2@perpusnas.go.id

Wilayah 3 : akreditasiwil3@perpusnas.go.id

Wilayah 4 : akreditasiwil4@perpusnas.go.id

**Akreditasi Perpustakaan Desa/Kelurahan**  
Akreditasi Perpustakaan Desa/Kelurahan

<b>PENGALUHAN AKREDITASI PERPUSTAKAAN DESA/KELURAHAN</b>	
Hari/tanggal	
<b>IDENTITAS PERPUSTAKAAN</b>	
Nama Perpustakaan	
Nama Kepala Desa/Lurah	
Nama Kepala Perpustakaan Desa/Lurah	
NPP Nama Kepala Alamat Perpustakaan	
Desa/Kelurahan NPP	
Kecamatan Alamat	
Kabupaten/Kota Desa/Kelurahan	
Kecamatan Korwil	
Kabupaten/Kota Perpustakaan	
Provinsi Website	
Perpustakaan No. Telp/Fax/HP	
Email Perpustakaan	

Website ..... 20.....  
 Mengetahui :  
 Kepala Desa/Lurah ..... Kepala Perpustakaan  
 Email  
 Perpustakaan  
 ( ..... ) 20 ( ..... )

Mengetahui :  
 Kepala Desa/Lurah ..... Kepala Perpustakaan  
 ) (



Bobot: 15

Diisi oleh

asesor

Skor Nilai

1.1 .2 Seleksi Bahan Perpustakaan

	2	Jumlah kegiatan survei kebutuhan pemustaka yang dilakukan oleh perpustakaan dalam 3 (tiga) tahun terakhir	a. Lebih dari 4 kali b. 4 kali c. 3 kali d. 2 kali e. Kurang dari 2 kali		
1.1.3	1.1.3	Jenis dan Jumlah Koleksi Jenis dan Jumlah Koleksi			
	3	Jumlah koleksi buku tercetak dan/atau digital (termasuk buku referensi)	a. Lebih dari 2.500 judul b. 1.500 - 2.500 judul c. 1.000 - 1.500 judul d. 500 - 999 judul e. Kurang dari 500 judul		
	4	Jenis koleksi referensi yang dimiliki (kamus, ensiklopedia, bibliografi, katalog, indeks, dll)	a. Lebih dari 5 jenis b. 5 jenis c. 4 jenis d. 3 jenis e. Kurang dari 3 jenis		
	5	Jumlah koleksi buku tercetak untuk anak	a. Lebih dari 300 judul b. 200 - 300 judul c. 100 - 199 judul d. 50 - 99 judul e. Kurang dari 50 judul		
	6	Terbitan berkala yang dimiliki perpustakaan (surat kabar, majalah, buletin dll)	a. Kurang dari 3 judul b. 3 judul c. Lebih dari 3 judul d. 1 judul e. Tidak ada		
	7	Persentase jumlah penambahan koleksi rerata per tahun (dalam judul) dalam 3 (tiga) tahun terakhir	a. Lebih dari 4% b. 4% c. 3% d. 2% e. Kurang dari 2%		
1.1.4	1.1.4	Koleksi Sumber Informasi Bahan Elektronik Persentase jumlah penambahan koleksi rerata per tahun (dalam judul) dalam 3 (tiga) tahun terakhir	a. Lebih dari 4% b. 4% c. 3% d. 2% e. Kurang dari 2%		
	8	Jumlah buku elektronik (e-book) yang dimiliki perpustakaan dan dapat diakses	a. Lebih dari 100 judul b. 75 - 100 judul c. 50 - 74 judul d. 25 - 49 judul e. Kurang dari 25 judul		
1.2	1.2	Pengorganisasian Koleksi Perpustakaan Jumlah buku elektronik (e-book) yang dimiliki perpustakaan dan dapat diakses	a. Lebih dari 100 judul b. 75 - 100 judul c. 50 - 74 judul d. 25 - 49 judul e. Kurang dari 25 judul		
	9	Jenis kebijakan tertulis dalam pengorganisasian koleksi Perpustakaan yang dimiliki: 1) Pedoman pengolahan 2) SOP Pengolahan 3) Alur kerja pengolahan 4) Form/worksheet yang dimiliki 5) Manual sistem pengatalogan	a. Lebih dari 4 jenis b. 4 jenis c. 3 jenis d. 2 jenis e. Kurang dari 2 jenis		
1.2	1.2	Pengorganisasian Koleksi Perpustakaan			

- 9 Jenis kebijakan tertulis dalam pengorganisasian koleksi Perpustakaan yang dimiliki:
- 1) Pedoman pengolahan
  - 2) SOP Pengolahan



a. Lebih dari 4 jenis

10	<p>Penerapan standar/pedoman dalam pengorganisasian koleksi perpustakaan; (1) deskripsi bibliografi, (2) klasifikasi, &amp; (3) tajuk subjek</p> <p>Jenis-jenis bahan perpustakaan:                  Jenis-jenis bahan perpustakaan:                  1) Monograf                  2) Serial                  3) Monograf                  4) Serial Visual                  3) Kartografi                  Sumber bahan elektronik                  6) Braille                  4) Audio Visual                  7) Literature kelabu                  8) Alat Permainan Edukatif                  5) Sumber bahan elektronik (APE)</p>	<p>a. Lebih dari 4 jenis                  b. 4 jenis                  c. 3 jenis                  d. 2 jenis                  e. Kurang dari 2 jenis</p>		
1.3	<p>6) Braille                  7) Literature kelabu</p>			
11	<p>Cacah ulang (<i>stock opname</i>) alat perpustakaan dilakukan secara reguler</p>	<p>a. Kurang dari 2 tahun                  b. 2 tahun                  c. 3 tahun                  d. Kurang dari 2 tahun                  e. Lebih dari 4 tahun</p>		
1.3	<p>Pelestarian Koleksi</p>	<p>b. 2 tahun</p>		
11	<p>Cacah ulang (<i>stock opname</i>) penyiangan (<i>weeding</i>) koleksi perpustakaan dilakukan secara reguler</p>	<p>a. Kurang dari 2 tahun                  b. 3 tahun                  c. 2 tahun                  d. 4 tahun                  e. Lebih dari 4 tahun</p>		
1.3	<p>Pelestarian Koleksi</p>	<p>c. 3 tahun</p>		
12	<p>Penyiangan (<i>weeding</i>) koleksi kegiatan pelestarian (perawatan dan perbaikan kerusakan) perpustakaan dilakukan secara reguler paling sedikit:</p>	<p>a. Kurang dari 2 tahun                  b. 3 tahun                  c. 3 tahun                  d. 4 tahun                  e. Lebih dari 4 tahun</p>		
1.3	<p>Pelestarian Koleksi</p>	<p>d. 4 tahun</p>		
12	<p>Penyiangan (<i>weeding</i>) koleksi kegiatan pelestarian (perawatan dan perbaikan kerusakan) perpustakaan dilakukan secara reguler paling sedikit:</p>	<p>e. Lebih dari 4 tahun</p>		
1.3	<p>Pelestarian Koleksi</p>	<p>Sarana dan Prasarana Perpustakaan</p>		
13	<p>Kegiatan pelestarian (perawatan dan perbaikan kerusakan) perpustakaan dilakukan secara reguler paling sedikit:</p> <p>1) Pengaturan lingkungan meliputi: pencahayaan, kebersihan, kelembaban</p> <p>2) Perbaikan koleksi rusak (perbaikan menambal, menjilid kembali)</p> <p>3) Pelestarian koleksi dan isi antara lain: meletakkan kapur barus, <i>silica gel</i>, dan <i>dehidradia</i></p> <p>4) Pengaturan lingkungan meliputi: pencahayaan, kebersihan, kelembaban</p> <p>5) Perbaikan koleksi rusak (perbaikan menambal, menjilid kembali)</p>	<p>a. Lebih dari 4 kegiatan                  b. 4 kegiatan                  c. 3 kegiatan                  d. 2 kegiatan                  e. Kurang dari 2 kegiatan</p>	<p>Aspek Sarana dan Prasarana Perpustakaan</p> <p>Lokasi /Lahan dan Gedung/Ruang Perpustakaan</p> <p>1 Lokasi/letak Gedung/ruang perpu stakaan</p>	<p>Total IK                  Total skor maksimum: 85</p>
1.3	<p>Pelestarian Koleksi</p>	<p>a. Lebih dari 4 kegiatan</p>		
13	<p>Kegiatan pelestarian (perawatan dan perbaikan kerusakan) perpustakaan dilakukan secara reguler paling sedikit:</p> <p>1) Pengaturan lingkungan meliputi: pencahayaan, kebersihan, kelembaban</p> <p>2) Perbaikan koleksi rusak (perbaikan menambal, menjilid kembali)</p> <p>3) Pelestarian koleksi dan isi antara lain: meletakkan kapur barus, <i>silica gel</i>, dan <i>dehidradia</i></p> <p>4) Pengaturan lingkungan meliputi: pencahayaan, kebersihan, kelembaban</p> <p>5) Perbaikan koleksi rusak (perbaikan menambal, menjilid kembali)</p>	<p>b. 4 kegiatan</p>		
1.3	<p>Pelestarian Koleksi</p>	<p>c. 3 kegiatan</p>		
13	<p>Kegiatan pelestarian (perawatan dan perbaikan kerusakan) perpustakaan dilakukan secara reguler paling sedikit:</p> <p>1) Pengaturan lingkungan meliputi: pencahayaan, kebersihan, kelembaban</p> <p>2) Perbaikan koleksi rusak (perbaikan menambal, menjilid kembali)</p> <p>3) Pelestarian koleksi dan isi antara lain: meletakkan kapur barus, <i>silica gel</i>, dan <i>dehidradia</i></p> <p>4) Pengaturan lingkungan meliputi: pencahayaan, kebersihan, kelembaban</p> <p>5) Perbaikan koleksi rusak (perbaikan menambal, menjilid kembali)</p>	<p>d. 2 kegiatan</p>		
1.3	<p>Pelestarian Koleksi</p>	<p>e. Kurang dari 2 kegiatan</p>		
13	<p>Kegiatan pelestarian (perawatan dan perbaikan kerusakan) perpustakaan dilakukan secara reguler paling sedikit:</p> <p>1) Pengaturan lingkungan meliputi: pencahayaan, kebersihan, kelembaban</p> <p>2) Perbaikan koleksi rusak (perbaikan menambal, menjilid kembali)</p> <p>3) Pelestarian koleksi dan isi antara lain: meletakkan kapur barus, <i>silica gel</i>, dan <i>dehidradia</i></p> <p>4) Pengaturan lingkungan meliputi: pencahayaan, kebersihan, kelembaban</p> <p>5) Perbaikan koleksi rusak (perbaikan menambal, menjilid kembali)</p>	<p>1 Lokasi/letak Gedung/ruang perpu stakaan</p>		
1.3	<p>Pelestarian Koleksi</p>	<p>1 Lokasi/letak Gedung/ruang perpu stakaan</p>		
13	<p>Kegiatan pelestarian (perawatan dan perbaikan kerusakan) perpustakaan dilakukan secara reguler paling sedikit:</p> <p>1) Pengaturan lingkungan meliputi: pencahayaan, kebersihan, kelembaban</p> <p>2) Perbaikan koleksi rusak (perbaikan menambal, menjilid kembali)</p> <p>3) Pelestarian koleksi dan isi antara lain: meletakkan kapur barus, <i>silica gel</i>, dan <i>dehidradia</i></p> <p>4) Pengaturan lingkungan meliputi: pencahayaan, kebersihan, kelembaban</p> <p>5) Perbaikan koleksi rusak (perbaikan menambal, menjilid kembali)</p>	<p>a. Berada di pusat kegiatan masyarakat/alun-alun                  b. Dekat kantor kelurahan</p>		
1.3	<p>Pelestarian Koleksi</p>	<p>a. Berada di pusat kegiatan masyarakat/alun-alun                  b. Dekat kantor kelurahan</p>		

Total IK  
 Total skor maksimum: 85  
 (pilih salah satu jawaban)  
 a. Berada di pusat kegiatan masyarakat/alun-alun  
 b. Dekat kantor kelurahan

2. Komponen Sarana dan Prasarana Perpustakaan

<p>kapur barus, <i>silica gel</i>, dan <i>dehidradia</i></p>		<p>Total IK : 17                  Total skor maksimum: 85</p>	<p>Bobot: 10</p>
No.	<p>4) Penyampulan buku dan lain-lain</p> <p>Aspek Sarana dan Prasarana Perpustakaan</p> <p>Skor Komponen 1</p>	<p>Pilihan Jawaban (pilih salah satu jawaban)</p>	<p>Skor                  Nilai                  Diisi oleh asesor</p>
2.1	<p>Lokasi/Lahan dan Gedung/Ruang Perpustakaan</p>		
1	<p>Nilai Komponen 1 Lokasi/Lahan dan Gedung/ruang perpustakaan</p>	<p>a. Berada di pusat kegiatan masyarakat/alun-alun                  b. Dekat kantor kelurahan</p>	
2.	<p>Komponen Sarana dan Prasarana Perpustakaan</p>		

Bobot: 10

Skor Nilai

Diisi oleh

asesor

			<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Satu gedung dengan kantor kelurahan</li> <li>d. Jauh dari pusat kegiatan masyarakat</li> <li>e. Pinggir desa/kelurahan</li> </ul>		
	2	Status lahan/gedung/ruang perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Milik pemerintah desa/kelurahan</li> <li>b. Milik masyarakat</li> <li>c. Hak guna pakai</li> <li>d. Sewa</li> <li>e. Menumpang</li> </ul>		
	3	Luas gedung/ruang perpustakaan yang dimiliki	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 103 m<sup>2</sup></li> <li>b. 80 - 103 m<sup>2</sup></li> <li>c. 56 - 79 m<sup>2</sup></li> <li>d. 32 - 55 m<sup>2</sup></li> <li>e. Kurang dari 32 m<sup>2</sup></li> </ul>		
	4	Ruang/area yang tersedia di perpustakaan : 1) Ruang koleksi 2) Ruang baca 3) Ruang staf 4) Ruang sirkulasi 5) Ruang multimedia 6) dan lain-lain	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 4 ruang</li> <li>b. 4 ruang</li> <li>c. 3 ruang</li> <li>d. 2 ruang</li> <li>e. Kurang dari 2 ruang</li> </ul>		
2.2	Sarana/Fasilitas Fisik Perpustakaan				
2.2.1	Perlengkapan Penyimpanan Koleksi				
	5	Jumlah rak buku tercetak (termasuk koleksi referensi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 4 unit</li> <li>b. 4 unit</li> <li>c. 3 unit</li> <li>d. 2 unit</li> <li>e. Kurang dari 2 unit</li> </ul>		
	6	Rak terbitan berkala (rak surat kabar, rak majalah dll)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 2 unit</li> <li>b. 2 unit</li> <li>c. 1 unit</li> <li>d. 1 unit bergabung dengan rak lain</li> <li>e. Tidak ada</li> </ul>		
	7	Rak buku referensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 2 unit</li> <li>b. 2 unit</li> <li>c. 1 unit</li> <li>d. 1 unit bergabung dengan rak lain</li> <li>e. Tidak ada</li> </ul>		
	8	Rak <i>display</i> koleksi buku baru	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 2 unit</li> <li>b. 2 unit</li> <li>c. 1 unit</li> <li>d. 1 unit (gabungan dengan koleksi lain)</li> <li>e. Tidak memiliki rak</li> </ul>		
2.2.2	Peralatan Multimedia				

- c. Satu gedung dengan kantor kelurahan
  - d. Jauh dari pusat kegiatan masyarakat
  - e. Pinggir desa/kelurahan
- 2 Status lahan/gedung/ruang perpustakaan
- a. Milik pemerintah desa/ kelurahan
  - b. Milik masyarakat
  - c. Hak guna pakai
  - d. Sewa
  - e. Menumpang
- 3 Luas gedung/ruang perpustakaan yang dimiliki
- a. Lebih dari 103 m<sup>2</sup>
  - b. 80 - 103 m<sup>2</sup>
  - c. 56 - 79 m<sup>2</sup>
  - d. 32 - 55 m<sup>2</sup>
  - e. Kurang dari 32 m<sup>2</sup>
- 4 Ruang/area yang tersedia di perpustakaan :
- 1) Ruang koleksi
  - 2) Ruang baca
  - 3) Ruang staf
  - 4) Ruang sirkulasi
  - 5) Ruang multimedia
  - 6) dan lain-lain
- a. Lebih dari 4 ruang
  - b. 4 ruang
  - c. 3 ruang
  - d. 2 ruang
  - e. Kurang dari 2 ruang
- 2.2 Sarana/Fasilitas Fisik Perpustakaan
- 2.2.1 Perlengkapan Penyimpanan Koleksi
- 5 Jumlah rak buku tercetak (termasuk koleksi referensi)
- a. Lebih dari 4 unit
  - b. 4 unit
  - c. 3 unit
  - d. 2 unit
  - e. Kurang dari 2 unit
- 6 Rak terbitan berkala (rak surat kabar, rak majalah dll)
- a. Lebih dari 2 unit
  - b. 2 unit
  - c. 1 unit
  - d. 1 unit bergabung dengan rak lain
  - e. Tidak ada
- 7 Rak buku referensi
- a. Lebih dari 2 unit
  - b. 2 unit
  - c. 1 unit
  - d. 1 unit bergabung dengan rak lain
- 8 Rak *display* koleksi buku baru
- e. Tidak ada

- a. Lebih dari 2 unit
- b. 2 unit
- c. 1 unit
- d. 1 unit (gabungan dengan koleksi lain)
- e. **Tidak** memiliki **rak**

2.2. 2 Peralatan Multimedia

	9	Perangkat multimedia yang dimiliki: 1) Komputer yang terhubung internet 2) LCD 3) <i>Scanner</i> 4) <i>Printer</i> 5) Televisi 6) dan lain-lain	a. Lebih dari 4 jenis b. 4 jenis c. 3 jenis d. 2 jenis e. Kurang dari 2 jenis			
2.2.3		Perlengkapan Layanan Perpustakaan				
	10	Sarana layanan pemustaka meliputi: 1) Layanan baca ditempat 2) Layanan informasi 3) Layanan sirkulasi 4) Layanan referensi 5) Layanan konsultasi 6) Layanan lain	a. Lebih dari 4 sarana b. 4 sarana c. 3 sarana d. 2 sarana e. Kurang dari 2 sarana			
	11	Jumlah meja dan kursi baca	a. Lebih dari 6 set b. 5 - 6 set c. 3 - 4 set d. 2 set e. Kurang dari 2 set			
	12	Jumlah papan pengumuman (konvensional dan elektronik/digital)	a. Lebih dari 3 buah b. 3 buah c. 2 buah d. 1 buah e. Tidak ada			
2.2.4		Perangkat Komputer				
	13	Jumlah perangkat komputer yang untuk kegiatan kerja tenaga perpustakaan dan pemustaka	a. Lebih dari 3 unit b. 3 unit c. 2 unit d. 1 unit e. Tidak ada			
	14	Kapasitas kecepatan akses internet ( <i>bandwidth</i> ) di perpustakaan	a. Lebih dari 75 MBps b. 50 - 75 MBps c. 25 - 49 MBps d. 5 - 24 MBps e. Kurang dari 5 MBps			
2.2.5		Sarana Keamanan Gedung dan Koleksi Perpustakaan				
	15	Jenis sarana keamanan gedung dan fasilitas perpustakaan; 1) CCTV, 2) Pintu detektor, 3) Tempat penitipan barang/loker), 4) Pintu darurat, 5) alarm tanda bahaya, 6) Alat pemadam api, 7) Tenaga sekuriti 8) dan lain-lain	a. Lebih dari 3 jenis b. 3 jenis c. 2 jenis d. 1 jenis e. Tidak ada			
2.2.6		Fasilitas Umum				

## 9 Perangkat multimedia yang

dimiliki:

- 1) Komputer yang terhubung internet
- 2) LCD
- 3) *Scanner*
- 4) *Printer*
  
- 5) Televisi
  
- 6) dan lain-lain

- a. Lebih dari 4 jenis
- b. 4 jenis
- c. 3 jenis
- d. 2 jenis
- e. Kurang dari 2 jenis

### 2.2.3 Perlengkapan Layanan Perpustakaan

10 Sarana layanan pemustaka meliputi:

- 1) Layanan baca ditempat
- 2) Layanan informasi
- 3) Layanan sirkulasi
- 4) Layanan referensi
- 5) Layanan konsultasi
- 6) Layanan lain

- a. Lebih dari 4 sarana
- b. 4 sarana
- c. 3 sarana
- d. 2 sarana
- e. Kurang dari 2 sarana

11 Jumlah meja dan kursi baca

- a. Lebih dari 6 set
- b. 5 - 6 set
- c. 3 - 4 set
- d. 2 set
- e. Kurang dari 2 set

12 Jumlah papan pengumuman

(konvensional dan elektronik /digital)

- a. Lebih dari 3 buah
- b. 3 buah
- c. 2 buah
- d. 1 buah
- e. Tidak ada

### 2.2.4 Perangkat Komputer

13 Jumlah perangkat komputer

yang untuk kegiatan kerja tenaga perpustakaan dan pemustaka

- a. Lebih dari 3 unit
- b. 3 unit
- c. 2 unit
- d. 1 unit
- e. Tidak ada

14 Kapasitas kecepatan akses

internet (*bandwidth*) di perpustakaan

- a. Lebih dari 75 MBps
- b. 50 - 75 MBps
- c. 25 - 49 MBps
- d. 5 - 24 MBps
- e. Kurang dari 5 MBps

### 2.2.5 Sarana Keamanan Gedung dan Koleksi Perpustakaan

15 Jenis sarana keamanan gedung dan fasilitas perpustakaan;

- 1) CCTV,
  
- 2) Pintu detektor,
- 3) Tempat penitipan barang/loker),
- 4) Pintu darurat,

- 5) alarm tanda bahaya,
- 6) Alat pemadam api,
  
- 7) Tenaga sekuriti
- 8) dan lain-lain

a. Lebih dari 3 jenis

b. 3 jenis

c. 2 jenis

d. 1 jenis

e. Tidak ada

2.2.6 Fasilitas Umum



Bobot: 20

Skor Nilai

Diisi oleh

asesor

- 2 Kegiatan peningkatan layanan perpustakaan :
- 1) Survei kebutuhan layanan pemustaka
  - 2) Survei kepuasan pemustaka
  - 3) Layanan TIK
  - 4) Layanan ekstensi
- 3.2 Jam Buka
- 3 Jam buka perpustakaan per minggu
- a. Lebih dari 3 kegiatan
  - b. 3 kegiatan
  - c. 2 kegiatan
  - d. 1 kegiatan
  - e. Tidak ada kegiatan
- a. Lebih dari 40 jam
  - b. 35 - 40 jam
  - c. 30 - 34 jam
  - d. 25 - 29 jam
  - e. Kurang dari 25 jam

3.3	Sistem Pelayanan dan Akses Informasi				
	4	Sistem layanan sirkulasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Otomasi penuh/terintegrasi berbasis internet</li> <li>b. Otomasi penuh/terintegrasi berbasis LAN</li> <li>c. Manual dengan menggunakan sistem kartu</li> <li>d. Manual dengan sistem buku besar</li> <li>e. Tidak ada sistem sirkulasi</li> </ul>		
	5	Sistem akses informasi ke koleksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. OPAC berbasis internet</li> <li>b. OPAC berbasis LAN</li> <li>c. Memiliki aplikasi otomasi (<i>stand alone</i>)</li> <li>d. Katalog kartu/buku</li> <li>e. Tidak ada katalog</li> </ul>		
3.4	Keanggotaan				
	6	Prosedur keanggotaan perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Registrasi <i>online</i> (terintegrasi dengan NIK dan/atau lainnya)</li> <li>b. Registrasi <i>online</i></li> <li>c. Registrasi <i>onsite</i> dengan menggunakan komputer</li> <li>d. Registrasi dengan sistem konvensional</li> <li>e. Tidak memiliki prosedur baku</li> </ul>		
3.5	Jumlah Pengunjung dan Buku yang Dipinjam				
	7	Jumlah rerata pengunjung <i>onsite</i> dan <i>online</i> perpustakaan per bulan dalam 1 (satu) tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 349 orang</li> <li>b. 250 – 349 orang</li> <li>c. 150 – 249 orang</li> <li>d. 50 – 149 orang</li> <li>e. Kurang dari 50 orang</li> </ul>		
	8	Jumlah rerata buku yang dipinjam per bulan dalam 1 (satu) tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 349 eks.</li> <li>b. 250 – 349 eks.</li> <li>c. 150 – 249 eks.</li> <li>d. 50 – 149 eks.</li> <li>e. Kurang dari 50 eks</li> </ul>		
3.6	Promosi				
	9	<p>Jenis kegiatan promosi yang dilaksanakan melalui media cetak dan elektronik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penyebaran informasi, melalui berbagai media (tercetak dan elektronik)</li> <li>2) penyuluhan (inklusi sosial)</li> <li>3) lomba perpustakaan dan keputakaan</li> <li>4) pameran perpustakaan dan keputakaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 4 jenis</li> <li>b. 4 jenis</li> <li>c. 3 jenis</li> <li>d. 2 jenis</li> <li>e. Kurang dari 2 jenis</li> </ul>		

- 3.3 Sistem Pelayanan dan Akses Informasi
- 4 Sistem layanan sirkulasi
- a. Otomasi penuh /terintegrasi berbasis internet
  - b. Otomasi penuh /terintegrasi berbasis LAN
  - c. Manual dengan menggunakan sistem kartu
  - d. Manual dengan sistem buku besar
  - e. Tidak ada sistem sirkulasi
- 5 Sistem akses informasi ke koleksi
- a. OPAC berbasis internet
  - b. OPAC berbasis LAN
  - c. Memiliki aplikasi otomasi (*stand alone*)
  - d. Katalog kartu /buku
  - e. Tidak ada katalog
- 3.4 Keanggotaan
- 6 Prosedur keanggotaan perpustakaan
- a. Registrasi *online* (terintegrasi dengan NIK dan/atau lainnya)
  - b. Registrasi *online*
  - c. Registrasi *onsite* dengan menggunakan komputer
  - d. Registrasi dengan sistem konvensional
  - e. Tidak memiliki prosedur baku
- 3.5 Jumlah Pengunjung dan Buku yang Dipinjam
- 7 Jumlah rerata pengunjung *onsite* dan *online* perpustakaan per bulan dalam 1 (satu) tahun
- a. Lebih dari 349 orang
  - b. 250 - 349 orang
  - c. 150-249 orang
  - d. 50 - 149 orang
  - e. Kurang dari 50 orang
- 8 Jumlah rerata buku yang dipinjam per bulan dalam 1 (satu) tahun
- a. Lebih dari 349 eks.
  - b. 250 - 349 eks.
  - c. 150-249 eks.
  - d. 50 - 149 eks.
  - e. Kurang dari 50 eks
- 3.6 Promosi
- 9 Jenis kegiatan promosi yang dilaksanakan melalui media cetak dan elektronik:

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 1) Penyebaran informasi, melalui berbagai media (tercetak dan elektronik) | a. Lebih dari 4 jenis    |
| 2) penyuluhan (inklusi sosial)  | b. 4 jenis               |
| 3) lomba perpustakaan dan kepastakaan                                     | c. 3 jenis<br>d. 2 jenis |
| 4) pameran perpustakaan dan kepastakaan                                   | e. Kurang dari 2 jenis   |



dengan pelatihan  
perpustakaan

- b. Pegawai tetap  
nonfungsiona  
l
- c. Pegawai yang  
diperbantukan dari  
kantor  
desa/kelurahan
- d. Pegawai sukarela
- e. Belum memiliki  
kepala perpustakaan

Bobot: 15

Skor Nilai

Diisi oleh

asesor

	3	Jumlah Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) kepala perpustakaan di bidang perpustakaan dalam 3 tahun terakhir 1) Sertifikat diklat manajemen 1) Sertifikat diklat manajemen 2) Sertifikat diklat teknis perpustakaan 2) Sertifikat diklat teknis perpustakaan 3) Sertifikat kompetensi/profesi 3) Sertifikat kompetensi/profesi 4) Sertifikat bintek/pustakawanan 4) Sertifikat bintek/pustakawanan 4) Sertifikat bintek/pustakawanan	a. Lebih dari 4 buah b. 4 buah c. 3 buah d. 2 buah e. Kurang dari 2 buah		
4.2		Tenaga Perpustakaan			
	4	Jumlah tenaga perpustakaan	a. Lebih dari 3 orang b. 3 orang c. 2 orang d. 1 orang e. Tidak ada		
4.2		Tenaga Perpustakaan			
	4	Jumlah tenaga perpustakaan.			
4.3		Peningkatan Kompetensi			
	5	Jumlah rerata keikutsertaan tenaga perpustakaan dalam kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) di bidang perpustakaan dalam 3 (tiga) tahun terakhir	a. Lebih dari 4 kali b. 4 kali c. 3 kali d. 2 kali e. Kurang dari 2 kali	Skor Komponen 4 Nilai Komponen 4	
4.4		Keterlibatan dalam Organisasi Profesi			
	6	Persentase jumlah keikutsertaan tenaga perpustakaan dalam organisasi profesi	a. Lebih dari 70% b. 60 - 70% c. 50 - 59% d. 30 - 49% e. Kurang dari 30%	Aspek Penyelenggaraan	
		Skor Komponen 4		Perpustakaan	
		Nilai Komponen 4	5.1	Pendirian perpustakaan	

5. Komponen Penyelenggaraan Perpustakaan

1 Pendirian Perpustakaan

Penyelenggaraan Perpustakaan		Total IK : 3 Total skor maksimum: 15	Bobot: 10	
No.	Aspek Penyelenggaraan Perpustakaan	Pilihan Jawaban	Skor	Nilai
		Diisi oleh asesor		
5.1	Pendirian perpustakaan			
4.3	1 5 Pengembangan Kompetensi Jumlah rerata keikutsertaan tenaga perpustakaan dalam kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Organisasi Perpustakaan (PKB) di bidang perpustakaan	a. SK Bupati/Walikota b. SK Camat/Kepala Dinas c. SK Kepala Desa/Kelurahan d. SK Kepala Perpustakaan e. Tidak ada		
5.2				

dalam 3 (tiga) tahun terakhir

Bobot: 10

Skor Nilai

Diisi oleh

asesor

2	<p>Organisasi perpustakaan memiliki: visi dan misi yang mendukung Lembaga induk</p> <p>2) Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)</p> <p>3) Visi dan misi Kebijakan dan/ atau prosedur kerja operasional yang mendukung perpustakaan</p> <p>4) Lembaga induk organisasi perpustakaan</p> <p>5) Peraturan dan tata tertib</p> <p>2) Nomor Pokok Belkopsi kerja</p> <p>6) Peraturan dan/ atau petunjuk teknis</p> <p>8) Kebijakan dan/ atau prosedur kerja operasional</p>	<p>1) Kepala</p> <p>2) Unit pelayanan teknis</p> <p>3) Unit pelayanan Pemustaka</p> <p>4) Unit pelayanan TI</p> <p>5) Unit Administra si dan Tata Usaha dan lain-lain</p>	<p>a. Lebih dari 5 jenis</p> <p>b. 5 jenis</p> <p>c. 4 jenis</p> <p>d. 3 jenis</p> <p>e. Kurang dari 3 jenis</p> <p>Kurang dari 3 jenis</p> <p>Skor Komponen 5</p> <p>Nilai Komponen 5</p>
5.3	Struktur Organisasi Perpustakaan		
3	<p>Struktur organisasi perpustakaan:</p> <p>1) Kepala Perpustakaan</p> <p>2) Unit pelayanan Pengelolaan Perpustakaan</p> <p>3) Unit pelayanan Pemustaka</p> <p>4) Unit pelayanan TI</p> <p>5) Unit Administrasi dan Tata Usaha dan lain-lain</p>	<p>6. Komponen Perpustakaan</p> <p>a. Lebih dari 4 unsur</p> <p>b. 4 unsur</p> <p>c. 3 unsur</p> <p>d. 2 unsur</p> <p>e. Kurang dari 2 unsur</p> <p>Aspek Pengelolaan</p> <p>c. 3 unsur</p> <p>d. 2 unsur</p>	<p>a. Lebih dari 4 unsur</p> <p>b. 4 unsur</p> <p>c. 3 unsur</p> <p>d. 2 unsur</p> <p>e. Kurang dari 2 unsur</p>
	Skor Komponen 5		e. Kurang dari 2 unsur
	Nilai Komponen 5		

6. Komponen Pengelolaan Perpustakaan

	<p>5) Peraturan dan tata tertib Perpustakaan</p>	<p>Total IK : 6</p> <p>Total skor maksimum: 30</p>	<p>Bobot: 15</p>	
No.	<p>Aspek Pengelolaan tertib Perpustakaan</p>	<p>Pilihan Jawaban (pilih salah satu jawaban)</p>	<p>Skor</p>	<p>Nilai</p>
6.1	Penerapan Prinsip Manajemen			Diisi oleh asesor
5.3	<p>Perpustakaan memiliki:</p> <p>6) Deskripsi strategis</p> <p>7) Rencana kerja tahunan dan/ atau Anggaran Belanja tahunan</p> <p>4) Laporan kinerja tahunan dan perpustakaan</p> <p>8) Laporan monitoring dan evaluasi</p> <p>6) Laporan survei kepuasan pemustaka</p>	<p>a. Lebih dari 4 jenis</p> <p>b. 4 jenis</p> <p>c. 3 jenis</p> <p>d. 2 jenis</p> <p>e. Kurang dari 2 jenis</p> <p>Total IK : 6</p> <p>Total skor maksimum: 30</p> <p>Pilihan Jawaban (pilih salah satu jawaban)</p>		
3	Struktur			
6.2	Anggaran			
2	<p>Pemanfaatan anggaran perpustakaan dialokasikan untuk:</p> <p>1) Koleksi</p> <p>2) Pelayanan</p> <p>3) Tenaga</p> <p>4) Sarana dan Prasarana</p> <p>5) TIK</p>	<p>a. Lebih dari 4 jenis</p> <p>b. 4 jenis</p> <p>c. 3 jenis</p> <p>d. 2 jenis</p> <p>e. Kurang dari 2 jenis</p>		

Bobot: 15

Skor    Nilai

Diisi oleh

asesor

6.1      Penerapan Prinsip Manajemen

1    Perpustakaan memiliki:

- 1) Rencana strategis
- 2) Rencana kerja tahunan
- 3) Rencana Anggaran Belanja (RAB) tahunan
- 4) Laporan kinerja tahunan perpustakaan
- 5) Laporan monitoring dan evaluasi
- 6) Laporan survei kepuasan pemustaka

- a. Lebih dari 4 jenis
- b. 4 jenis
- c. 3 jenis
- d. 2 jenis
- e. Kurang dari 2 jenis

6.2      Anggaran

2    Pemanfaatan anggaran Perpustakaan dialokasikan untuk:

- 1) Koleksi
- 2) Pelayanan
- 3) Tenaga
- 4) Sarana dan Prasarana
- 5) TIK

- a. Lebih dari 4 jenis
- b. 4 jenis
- c. 3 jenis
- d. 2 jenis
- e. Kurang dari 2 jenis

		<b>6) dan lain-lain</b>			
	3	Jumlah dana desa rata-rata dalam 3 (tiga) tahun yang dialokasikan untuk perpustakaan	a. Lebih dari 5 juta b. 3,5 - 5 juta c. 2 - 3,4 juta d. 500 ribu - 1,9 juta e. Kurang dari 500 ribu		
	44	Jumlah dana partisipasi masyarakat/ sumbangan yang tidak mengikat merata dalam 3 (tiga) tahun	a. Lebih dari 1 juta b. 751 ribu - 1 juta c. 300 - 750 ribu d. 250 - 499 ribu e. Kurang dari 250 ribu		
6.3		<b>Kerja sama Perpustakaan</b> Kerja sama Perpustakaan			
	5	Jumlah mitra kerja sama Perpustakaan dalam 3 (tiga) tahun terakhir	a. Lebih dari 3 lembaga b. 3 lembaga c. 2 lembaga d. 1 lembaga e. Tidak ada		
	6	Jumlah rata-rata kegiatan yang dilaksanakan dari hasil kerja sama pada setiap tahun terakhir	a. Lebih dari 4 kegiatan b. 4 kegiatan c. 3 kegiatan d. 2 kegiatan e. Kurang dari 2 kegiatan		
	6	<b>Skor Komponen 6</b>			
		<b>Nilai Komponen 6</b>	a. Lebih dari 4 kegiatan b. 4 kegiatan c. 3 kegiatan d. 2 kegiatan e. Kurang dari 2 kegiatan		

**KOMPONEN PENDUKUNG**

**7. Komponen Inovasi dan Kreativitas**

Inovasi dan Kreativitas		Total IK : 5 Total skor maksimum: 25	Bobot: 5
No.	Aspek Inovasi dan Kreativitas	Pilihan Jawaban (pilih salah satu jawaban)	Skor   Nilai Diisi oleh asesor
7.1	<b>Inovasi, Kreativitas dan Keunikan Perpustakaan</b>		Skor   Nilai
	1	Program dan kegiatan inovasi dan kreativitas perpustakaan dalam 3 (tiga) tahun terakhir	a. Lebih dari 3 program b. 3 program c. 2 program d. 1 program e. Tidak ada program
	2	Karya inovasi dan kreativitas perpustakaan	a. Lebih dari 3 karya b. 3 karya c. 2 karya d. 1 karya e. Tidak ada
	3	Keunikan perpustakaan	a. Lebih dari 3 karya b. 3 karya c. 2 karya d. 1 karya e. Tidak ada
7.2	<b>Prestasi dan Apresiasi Perpustakaan</b>		
7.1	4	Prestasi perpustakaan dan program dan kegiatan inovasi dan kreativitas perpustakaan	a. Lebih dari 3 prestasi b. 3 prestasi c. 2 prestasi d. 1 prestasi e. Tidak ada program

- dalam 3 (tiga) tahun terakhir
- 2 Karya inovasi dan kreativitas perpustakaan
- 3 Keunikan perpustakaan
- 7.2 Prestasi dan Apresiasi Perpustakaan
- 4 Prestasi perpustakaan dan pustakawan dalam 3 (tiga) tahun terakhir
- c. 2 program  
d. 1 program  
e. Tidak ada program
- a. Lebih dari 3 karya  
b. 3 karya  
c. 2 karya  
d. 1 karya  
e. Tidak ada
- a. Lebih dari 3 karya  
b. 3 karya  
c. 2 karya  
d. 1 karya  
e. Tidak ada
- a. Lebih dari 3 prestasi  
b. 3 prestasi  
c. 2 prestasi

d. 1 prestasi

		e. Tidak ada	d. 1 prestasi e. Tidak ada		
5	Apresiasi kinerja perpustakaan dan pustakawan dari lembaga induk dan/atau lembaga perpustakaan eksternal dalam 3 (tiga) tahun terakhir	a. Lebih dari 3 penghargaan b. 3 penghargaan c. 2 penghargaan d. 1 penghargaan e. Tidak ada			
	Skor Komponen 7	e. Tidak ada			
	Nilai Komponen 7 eksternal dalam 3 (tiga) tahun terakhir				

8. Komponen Tingkat Kegemaran Membaca

Tingkat Kegemaran Membaca		Total IK : 2 Total skor maksimum: 10	Bobot : 5	
No.	Aspek Tingkat Kegemaran Membaca	Pilihan Jawaban (pilih salah satu jawaban)	Skor	Nilai
8.1	Tingkat Kegemaran Membaca	Diisi oleh		
1	Persentase jumlah masyarakat yang mendayagunakan perpustakaan desa dari jumlah penduduk desa dalam 3 (tiga) tahun terakhir	a. Lebih dari 49% b. 40 - 49% c. 30 - 39% d. 20 - 29% e. Kurang dari 20%		
2	Persentase jumlah koleksi yang digunakan (dibaca dan/atau dipinjam) oleh pemustaka terhadap keseluruhan koleksi perpustakaan rerata per tahun dalam 3 (tiga) tahun terakhir	a. Lebih dari 49% b. 40 - 49% c. 30 - 39% d. 20 - 29% e. Kurang dari 20%		
	Skor Komponen 8			
	Nilai Komponen 8			

9. Komponen Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat

Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat		Total IK: 3 Total skor maksimum: 15	Bobot: 5	
No.	Aspek Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Pilihan Jawaban (pilih salah satu jawaban)	Skor	Nilai
9.1	Ketercukupan Koleksi, Tenaga dan Pemerataan Akses			
1	Rasio antara jumlah anggota perpustakaan terhadap keseluruhan koleksi dalam 1 (satu) tahun terakhir	a. 1 : lebih dari 7 judul b. 1 : 6 - 7 judul c. 1 : 4 - 5 judul d. 1 : 2 - 3 judul e. 1 : kurang dari 2 judul		
2	Rasio antara jumlah tenaga perpustakaan dengan penduduk	a. 1 : kurang dari 400 b. 1 : 400 - 499 c. 1 : 500 d. 1 : lebih dari 500 e. Tidak memiliki pustakawan		
8.1	Aspek Tingkat I Membaca			
8.1	Tingkat Kegemaran Membaca			

- 1 Persentase jumlah masyarakat a. Lebih dari 49% yang mendayagunakan layanan b. 40 - 49% dan/atau berkunjung ke perpustakaan desa dari jumlah penduduk desa dalam 3 (tiga) tahun terakhir
- 2 Persentase jumlah koleksi yang digunakan (dibaca dan/atau dipinjam) oleh pemustaka terhadap keseluruhan koleksi perpustakaan rerata per tahun dalam 3 (tiga) tahun terakhir

Skor Komponen 8

Nilai Komponen 8

9. Komponen Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat

Bobot: 5

Skor    Nilai

Diisi oleh

asesor

Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat

Total skor maksimum: 15

- | No. | Aspek Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat  |
|-----|---|
| 9.1 | Ketercukupan Koleksi, Tenaga dan Perpustakaan   |
| 1   | Rasio antara jumlah anggota perpustakaan terhadap keseluruhan koleksi dalam 1 (satu) tahun terakhir |
| 2   | Rasio antara jumlah tenaga perpustakaan dengan penduduk   |

9.2	Pelibatan Masyarakat dalam Kegiatan Perpustakaan a. Lebih dari 4 kegiatan		
3	<b>Jumlah rerata kegiatan perpustakaan yang melibatkan peran serta masyarakat dalam 3 (tiga) tahun terakhir meliputi:</b> 1) Pengembangan koleksi 2) Pendayagunaan koleksi 3) Promosi layanan 4) Pengembangan sarana prasarana perpustakaan 5) Peningkatan kegiatan literasi 6) dan lain-lain	a. Lebih dari 4 kegiatan b. 4 kegiatan c. 3 kegiatan d. 2 kegiatan e. Kurang dari 2 kegiatan	
	Skor Komponen 9		
	Nilai Komponen 9		

6) dan lain-lain

Skor Komponen 9

Nilai Komponen 9

Daftar Bukti Fisik yang Dilengkapi dalam Penilaian Akreditasi

Perpustakaan Desa/Kelurahan

1. Komponen Koleksi Perpustakaan

1.1. Komponen Koleksi Perpustakaan

No.	Aspek Koleksi Perpustakaan	Bukti Fisik	Ada	Tidak
1.1	Aspek Koleksi Perpustakaan Pengembangan Koleksi	Bukti Fisik	Ada	Tidak
1.1.1	Pengembangan Koleksi Kebijakan Pengembangan Koleksi			
1.1.1.1	1.1.1.1 Kebijakan Pengembangan Koleksi			
1	Memiliki kebijakan tertulis pengembangan koleksi	Naskah/dokumen kebijakan pengembangan koleksi sesuai aspek yg dimiliki, yang disahkan oleh kepala perpustakaan		
1.1.2	Seleksi Bahan Perpustakaan			
1.1.2	Seleksi Bahan Perpustakaan			
2	Jumlah kegiatan survei kebutuhan pemustaka	Naskah/dokumen hasil survei dan laporan pelaksanaannya dalam 3 (tiga) tahun terakhir		
2	Jumlah kegiatan survei kebutuhan pemustaka	Naskah/dokumen hasil survei dan laporan pelaksanaannya dalam 3 (tiga) tahun terakhir		
1.1.3	Jenis dan Jumlah Koleksi			
1.1.3	3 Jenis dan Jumlah Koleksi			
3	Jumlah koleksi buku tercetak dan/atau digital (termasuk buku referensi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar inventaris atau daftar jumlah koleksi yang dimiliki</li> <li>Daftar inventaris atau daftar jumlah koleksi yang dimiliki</li> <li>print screen daftar jenis buku dalam sistem otomasi yang dimiliki disertai print screen daftar pengesahan kepala perpustakaan</li> <li>Statistik koleksi menurut jenis koleksi yang dimiliki pengesahan kepala perpustakaan</li> </ul>		
4	Jenis koleksi referensi yang dimiliki	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar jenis koleksi referensi yang dimiliki disertai pengesahan kepala perpustakaan</li> <li>Statistik koleksi menurut jenis koleksi yang dimiliki</li> </ul>		
4	Jenis koleksi referensi yang dimiliki	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar jenis koleksi referensi yang dimiliki disertai pengesahan kepala perpustakaan</li> <li>Statistik koleksi menurut jenis koleksi yang dimiliki</li> </ul>		
5	Jumlah koleksi buku tercetak untuk anak	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar inventaris atau daftar jumlah koleksi yang dimiliki disertai pengesahan kepala perpustakaan</li> <li>print screen daftar jenis buku dalam sistem otomasi yang dimiliki disertai pengesahan kepala perpustakaan</li> <li>Statistik koleksi menurut jenis koleksi yang dimiliki</li> <li>print screen daftar jenis buku dalam sistem otomasi yang dimiliki disertai pengesahan kepala perpustakaan</li> <li>Statistik koleksi menurut jenis koleksi yang dimiliki</li> </ul>		
5	Jumlah koleksi buku tercetak untuk anak	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar inventaris atau daftar jumlah koleksi yang dimiliki disertai pengesahan kepala perpustakaan</li> <li>Statistik koleksi menurut jenis koleksi yang dimiliki</li> <li>print screen daftar jenis buku dalam sistem otomasi yang dimiliki disertai pengesahan kepala perpustakaan</li> <li>Statistik koleksi menurut jenis koleksi yang dimiliki</li> </ul>		
6	Terbitan berkala yang dimiliki perpustakaan (surat kabar, majalah, buletin dll)	Daftar judul dan jumlah terbitan berkala yang dimiliki disertai pengesahan kepala perpustakaan		
6	Terbitan berkala yang dimiliki perpustakaan (surat kabar, majalah, buletin dll)	Daftar jumlah koleksi dan jumlah penambahan koleksi, serta persentase penambahannya dalam 3 (tiga)		
7	Jumlah persentase penambahan koleksi rerata per tahun (dalam judul)	Daftar jumlah koleksi dan jumlah penambahan koleksi, serta persentase penambahannya dalam 3 (tiga)		
6	Terbitan berkala yang dimiliki perpustakaan (surat kabar, majalah, buletin dll)	Daftar jumlah koleksi dan jumlah penambahan koleksi, serta persentase penambahannya dalam 3 (tiga)		

7 Jumlah persentase penambahan koleksi rerata per tahun (dalam judul)

Daftar judul dan jumlah terbitan berkala yang dimiliki disertai pengesahan kepala perpustakaan

Daftar jumlah koleksi awal, jumlah penambahan koleksi, serta persentase penambahannya dalam 3 (tiga)

			tahun terakhir disertai pengesahan kepala perpustakaan		
1.1.4	1.1.1/	Koleksi Sumber Informasi Bahan Elektronik			
	8	8	Koleksi Sumber Informasi Bahan Elektronik (e-books) yang dapat diakses. Daftar judul buku elektronik yang dimiliki yang disertai pengesahan kepala perpustakaan		
1.2		Pengorganisasian Koleksi Perpustakaan			
1.2	9	9	Jenis kebijakan tertulis dalam pengorganisasian koleksi Perpustakaan yang dimiliki	Naskah/dokumen kebijakan pengorganisasian koleksi	
	10	10	Revisi Perustala/peyangan dalam pengorganisasian koleksi; (1) deskripsi bibliografi, (2) klasifikasi, dan (3) tajuk subjek	Laporan pelaksanaan kegiatan dan SOP pengorganisasian koleksi (printscreen, video tutorial, manual)	
1.3			Pelestarian Koleksi		
	11	11	Cacah ulang (stock opname) koleksi perpustakaan dilakukan secara reguler	Berita Acara cacah ulang	
1.3			Pelestarian Koleksi		
	12	12	Penyiangan (weeding) koleksi perpustakaan dilakukan secara reguler	Berita Acara penyiangan (weeding)	
	13	13	Kegiatan pelestarian (perawatan dan perbaikan kerusakan) secara preventif dan kuratif	Berita acara disertai foto kegiatan pelestarian (perawatan dan perbaikan kerusakan) secara preventif dan kuratif	

2. Komponen Sarana dan Prasarana Perpustakaan

No.	Aspek Sarana dan Prasarana Perpustakaan	Keaktifan Fisik	Ada	Tidak Ada
2.1.	Gedung/Ruang dan kuratif	kegiatan pelestarian (perawatan dan perbaikan kerusakan) secara preventif		
1	Lokasi/letak Gedung/ruang perpustakaan	Denah lokasi gedung/ruang perpustakaan di lingkungan sekitar		
2.	Status lahan/gedung/ruang perpustakaan	Dokumen kepemilikan gedung/ruang perpustakaan		
No. 3	Luas gedung/ruang perpustakaan yang dimiliki	3 Luas gedung/ruang perpustakaan yang dimiliki		
2.1.	Gedung/ Ruang	4 Ruang/area yang tersedia di perpustakaan		
1	4 Ruang/area yang tersedia di lokasi/letak Gedung/ruang perpustakaan	Rekap dan denah ruang/area yang tersedia di perpustakaan		
2.2	Sarana/ Fasilitas Fisik Perpustakaan			
2.2.1	Perlengkapan Penyimpanan Koleksi			
2	Status lahan/gedung/ruang perpustakaan			

Bukti Fisik	Ada	Tidak	Rekap luas gedung/ruang perpustakaan
Denah lokasi gedung/ruang Perpustakaan di lingkungan sekitar		Adanya	Rekap dan denah ruang/area yang tersedia di perpustakaan
Dokumen kepemilikan gedung/ruang perpustakaan			

## 2.2 Sarana/ Fasilitas Fisik Perpustakaan

### 2.2.1 Perlengkapan Penyimpanan Koleksi

Rekap jumlah rak

	5	Jumlah rak buku tercetak (termasuk koleksi referensi)	Rekap jumlah rak buku tercetak disertai foto dan pengesahan dari kepala perpustakaan Rekap jumlah rak		
	6	Rak terbitan berkala (rak surat kabar, kalam, majalah dll)	Rekap jumlah rak disertai foto dan pengesahan dari kepala perpustakaan		
	7	Rak buku referensi	Rekap jumlah rak buku referensi disertai foto dan pengesahan dari kepala perpustakaan		
	8	Rak display koleksi buku baru	Rekap jumlah rak display buku disertai foto dan pengesahan dari kepala perpustakaan		
2.2.2	Peralatan Multimedia				
2.2.2	9	Perangkat multimedia yang dimiliki	Rekap jumlah perangkat multimedia disertai foto dan pengesahan dari kepala perpustakaan		
2.2.3	Perlengkapan Layanan Perpustakaan				
2.2.3	10	Sarana layanan pemustaka	Deskripsi sarana layanan disertai foto area layanan dan deskripsi sarana layanan yang diberikan disertai foto area layanan dan pengesahan dari kepala perpustakaan		
	11	Jumlah meja dan kursi baca	Rekap jumlah meja dan kursi baca disertai foto dan pengesahan dari kepala perpustakaan		
	12	Jumlah papan pengumuman (konvensional dan elektronik/digital)	Rekap jumlah papan pengumuman (konvensional dan elektronik/digital) disertai foto dan pengesahan dari kepala perpustakaan		
2.2.4	Perangkat Komputer				
2.2.4	13	Jumlah perangkat komputer yang untuk kegiatan kerja tenaga perpustakaan dan pemustaka	Rekap jumlah perangkat komputer untuk tenaga perpustakaan dan pemustaka disertai foto dan pengesahan dari kepala perpustakaan Rekap jumlah perangkat komputer resmi yang dimiliki perpustakaan		
	14	Kapasitas kecepatan akses internet (bandwidth) di perpustakaan dan pemustaka	Dokumen resmi yang menunjukkan kapasitas <i>bandwidth</i> dari pihak yang memiliki otoritas		
2.2.5	Sarana Keamanan Gedung dan Koleksi Perpustakaan				
	14	Kapasitas kecepatan akses internet (bandwidth) di perpustakaan dan pemustaka	Dokumen resmi yang menunjukkan kapasitas <i>bandwidth</i> dari pihak yang memiliki otoritas		
	15	Jenis sarana keamanan gedung dan fasilitas perpustakaan	Rekap jenis sarana keamanan gedung dan fasilitas perpustakaan disertai foto dan yang memiliki otoritas		

2.2.5	Sarana Keamanan Gedung dan Koleksi Perpustakaan	
15	Jenis sarana keamanan gedung dan fasilitas perpustakaan	Rekap jenis sarana keamanan gedung dan fasilitas perpustakaan disertai foto dan

			pengesahan dari kepala perpustakaan		
2.2.6	Fasilitas Umum				
	16	Fasilitas umum	Rekap fasilitas umum perpustakaan disertai foto dan pengesahan dari kepala perpustakaan		
	17	Rambu-rambu perpustakaan yang tersedia	Rekap jenis rambu-rambu perpustakaan yang tersedia disertai foto		

### 3. Komponen Pelayanan Perpustakaan

No.	Aspek Pelayanan Perpustakaan	Bukti fisik	Ada	Tidak ada
3.1	Jenis Layanan			
	1	Jenis layanan perpustakaan	Deskripsi jenis layanan perpustakaan yang diberikan disertai foto saat berlangsung layanan tersebut dengan pengesahan dari kepala perpustakaan	
	2	Kegiatan peningkatan layanan perpustakaan	Laporan kegiatan peningkatan layanan perpustakaan yang dilaksanakan	
3.2	Jam Buka			
	3	Jam buka perpustakaan per minggu	Dokumen resmi yang diterbitkan ( <i>brosur, banner, tata tertib, web perpustakaan</i> )	
3.3	Sistem Pelayanan dan Akses Informasi			
	4	Sistem layanan sirkulasi	Deskripsi sistem layanan sirkulasi disertai dengan foto tangkapan layar ( <i>screenshot</i> )	
	5	Sistem akses informasi ke koleksi	Deskripsi sistem akses informasi ke koleksi disertai dengan foto tangkapan layar ( <i>screenshot</i> )	
3.4	Keanggotaan			
	6	Prosedur keanggotaan perpustakaan	Dokumen resmi yang memuat prosedur keanggotaan perpustakaan disertai foto yg terkait	
3.5	Jumlah Pengunjung dan Buku yang Dipinjam			
	7	Jumlah rerata pengunjung <i>onsite</i> dan <i>online</i> perpustakaan per bulan dalam 1 (satu) tahun	Laporan dan statistik rerata pengunjung <i>onsite</i> dan <i>online</i> perpustakaan dalam 1 (satu) tahun	

		pengesahan dari kepala		
		perpustakaan		
2.2. b	Fasilitas Umum			
16	Fasilitas umum	Rekap fasilitas umum		
		perpustakaan disertai foto dan pengesahan dari kepala perpustakaan		
17	Rambu-rambu perpustakaan yang tersedia	Rekap jenis rambu-rambu perpustakaan yang tersedia disertai foto		
3. Komponen Pelayanan Perpustakaan				
No.	Aspek Pelayanan	Bukti fisik	Ada	Tidak ada
3.1	Perpustakaan Jenis Layanan			
1		Jenis layanan perpustakaan Deskripsi jenis layanan perpustakaan yang diberikan disertai foto saat berlangsung layanan tersebut dengan pengesahan dari kepala perpustakaan		
2	Kegiatan peningkatan layanan perpustakaan	Laporan kegiatan peningkatan layanan perpustakaan yang dilaksanakan		
3.2	Jam Buka			
3	Jam buka perpustakaan per minggu	Dokumen resmi yang diterbitkan (brosur, <i>banner</i> , tata tertib, <i>web</i> perpustakaan)		
3.3	Sistem Pelayanan dan Akses Informasi			
4	Sistem layanan sirkulasi	Deskripsi sistem layanan sirkulasi disertai dengan foto tangkapan layar ( <i>screenshot</i> )		
5	Sistem akses informasi ke koleksi	Deskripsi sistem akses informasi ke koleksi disertai dengan foto tangkapan layar ( <i>screenshot</i> )		
3.4	Keanggotaan			
6	Prosedur keanggotaan perpustakaan	Dokumen resmi yang memuat prosedur keanggotaan perpustakaan disertai foto yg terkait		
3.5	Jumlah Pengunjung dan Buku yang Dipinjam			

7 Jumlah rerata pengunjung  
*onsite* dan *online* perpustakaan  
per bulan dalam 1 (satu) tahun

Laporan dan statistik  
rerata pengunjung *onsite*  
dan *online* perpustakaan  
dalam 1 (satu) tahun

8	Jumlah rerata buku yang dipinjam per bulan dalam 1 (satu) tahun	Laporan dan statistik jumlah buku yang dipinjam dalam 1 (satu) tahun		
3.6	Promosi			
9	Jenis kegiatan promosi yang dilaksanakan melalui media cetak dan elektronik	Laporan kegiatan (daftar dan foto jenis kegiatan promosi layanan) dalam 1 (satu) tahun		
10	Jumlah kegiatan promosi perpustakaan per tahun	Rekap dan laporan jumlah kegiatan promosi dan foto dalam 1 (satu) tahun		
3.7	Literasi Informasi			
11	Jumlah kegiatan yang mendorong kegemaran membaca, dan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun terakhir (talkshow tentang buku, pemilihan duta baca dll)	Rekap dan laporan jumlah kegiatan yang mendorong kegemaran membaca dalam 1 (satu) tahun		

4. Komponen Tenaga Perpustakaan

4.1	Aspek Tenaga Perpustakaan	Bukti Fisik	Ada	Tidak ada
4.1	Kepala Perpustakaan			
1	Kualifikasi pendidikan kepala perpustakaan	SK kepala perpustakaan dan ijazah terakhir yang dimiliki dan/atau sertifikat diklat bidang perpustakaan disertai foto/scan dokumen terkait		
2	Status kepala perpustakaan	SK pengangkatan kepala perpustakaan disertai foto/scan SK		
3	Jumlah Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) kepala perpustakaan di bidang perpustakaan dalam 3 tahun terakhir	Rekap jumlah Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) dan foto/scan sertifikat		
4.2	Tenaga Perpustakaan			
4	Jumlah tenaga perpustakaan	Daftar jumlah tenaga perpustakaan disertai foto/scan SK		
4.3	Pengembangan Kompetensi			
5	Jumlah rerata keikutsertaan tenaga perpustakaan dalam kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) di bidang perpustakaan dalam 3 (tiga) tahun terakhir	Rekap jumlah Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) tenaga perpustakaan dan foto/scan sertifikat		
4.4	Keterlibatan dalam Organisasi Profesi			
6	Persentase jumlah keikutsertaan tenaga perpustakaan dalam organisasi profesi	Rekap jumlah keikutsertaan tenaga perpustakaan dalam organisasi profesi, jumlah keseluruhan tenaga		

a k a a n S K p e n g a n g k a t a n k e p a l a p e r p u s t a k a a n d i s e r t a i f o t o / s c a n S K	(PKB) kepala perpustakaan (PKB) dan foto/ <i>scan</i> sertifikat  di bidang perpustakaan dalam 3 tahun terakhir  4.2 Tenaga Perpustakaan  4	J u m l a h t e n a g a p e r p u s t a k a a n D a f t a r j u m l a h t e n a g a p e r p u s t a k a a n d i s e
--	---	--

3 Jumlah Pengembangan  
Rekap jumlah Pengembangan

Keprofesian Berkelanjutan  
Keprofesian Berkelanjutan

r  
t  
a  
i  
f  
o  
t  
o  
/  
s  
c  
a  
n  
S  
K

Ada

ada

Tidak

- 4.3 Pengembangan Kompetensi
- 5 Jumlah rerata keikutsertaan tenaga perpustakaan dalam kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) di bidang perpustakaan dalam 3 (tiga) tahun terakhir
- Rekap jumlah Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) tenaga perpustakaan dan foto/*scan* sertifikat
- 4.4 Keterlibatan dalam Organisasi Profesi
- 6 Persentase jumlah keikutsertaan tenaga perpustakaan dalam organisasi profesi
- Rekap jumlah keikutsertaan tenaga perpustakaan dalam organisasi profesi, jumlah keseluruhan tenaga

			Perpustakaan; dan Perpustakaan; dan persentasenya serta foto/scan kartu anggota kartu anggota		
--	--	--	---	--	--

5. Komponen Penyelenggaraan Perpustakaan

No.	Aspek Penyelenggaraan Perpustakaan	Bukti Fisik	Ada	Tidak ada
5.1	Pendirian perpustakaan			
5.1	1 Pendirian perpustakaan 1 Pendirian Perpustakaan	Dokumen resmi yang memuat pendirian perpustakaan dan/atau keberadaan perpustakaan dalam organisasi lembaga induk		
5.2	Organisasi Perpustakaan			
5.2	2 Organisasi Perpustakaan	Dokumen resmi yang memuat visi, misi, tujuan, dan tugas perpustakaan dll yang dirumuskan secara tertulis disahkan oleh Kepala Perpustakaan		
5.3	Struktur Organisasi			
	3 Struktur organisasi perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Bagan struktur organisasi Perpustakaan</li> <li>● Deskripsi tugas dan tanggung jawab</li> </ul>		

6. Komponen Pengelolaan Perpustakaan

No.	Aspek Pengelolaan Perpustakaan	Bukti Fisik	Ada	Tidak ada
6.1	Penerapan Prinsip Manajemen			
	1 Perpustakaan memiliki penerapan prinsip manajemen	Dokumen resmi yang memuat penerapan prinsip manajemen (rencana kerja dan laporan kinerja) yang dirumuskan secara tertulis disahkan oleh Kepala perpustakaan		
6.2	Anggaran			
	2 Pemanfaatan anggaran Perpustakaan dialokasikan	Rekap jumlah rincian alokasi anggaran perpustakaan (RAB) per tahun yang disahkan kepala perpustakaan		
	3 Jumlah dana desa rerata dalam 3 (tiga) tahun yang dialokasikan untuk perpustakaan	Rekap jumlah dana desa untuk perpustakaan rerata dalam 3 (tiga) tahun terakhir disahkan oleh kepala perpustakaan		
	4 Jumlah dana partisipasi masyarakat/sumbangan yang tidak mengikat rerata dalam 3 (tiga) tahun	Rekap jumlah dana partisipasi perpustakaan dalam 3 (tiga) tahun terakhir disahkan oleh kepala perpustakaan		

e  
c  
a  
r  
a  
t  
e  
r  
t  
u  
l  
i  
s  
d  
i  
s  
a  
h  
k  
a  
n  
o  
l  
e  
h  
K  
e  
p  
a  
l  
a  
P  
e  
r  
p  
u  
s  
t  
a  
k  
a  
a  
n

6.2

Anggaran

2

Pemanfaatan anggaran  
Perpustakaan dialokasikan

Rekap jumlah  
anggaran p  
per tahun y  
kepala per

5.3 Struktur Organisasi  
3 Struktur organisasi  
perpustakaan

•  
•

## 6. Komponen Pengelolaan Perpustakaan

No.	Aspek Pengelolaan	
6.1	Perpustakaan Penerapan Prinsip Manajemen	
1	Perpustakaan memiliki penerapan prinsip manajemen	Da pe (re kir se ke

Ada

ada

Tidak

Ada  
Tidak  
ada

3 Jumlah dana desa rerata dalam 3 (tiga) tahun yang dialokasikan untuk perpustakaan

Rekap jumlah dana desa untuk perpustakaan rerata dalam 3 (tiga) tahun terakhir disahkan oleh kepala perpustakaan

4 Jumlah dana partisipasi masyarakat / sumbangan yang tidak mengikat rerata dalam 3 (tiga) tahun

Rekap jumlah dana partisipasi perpustakaan dalam 3 (tiga) tahun terakhir disahkan oleh kepala perpustakaan

6.3	Kerja sama Perpustakaan			
	5	Jumlah mitra kerja sama Perpustakaan dalam 3 (tiga) tahun terakhir	Rekap jumlah kerja sama dan nasah kerja sama (MoU, PKs) perpustakaan dalam 3 (tiga) tahun terakhir	
	6	Jumlah rerata kegiatan yang dilaksanakan dari hasil kerja sama pada setiap tahun	Rekap jumlah rerata kegiatan kerja sama perpustakaan setiap tahun disertai foto dan pengesahan dari kepala perpustakaan	

KOMPONEN PENDUKUNG

KOMPONEN PENDUKUNG  
7. Komponen Inovasi dan Kreativitas

No.	Aspek Inovasi dan Kreativitas	Bukti fisik	Ada	Tidak ada
7.1	Inovasi dan Kreativitas			ada
7.1	Inovasi dan Kreativitas Program dan kegiatan inovasi dan kreativitas perpustakaan dalam 3 (tiga) tahun terakhir	Dokumen resmi yang memuat program dan kegiatan inovasi dan kreativitas perpustakaan		
	1	1		
	2	2		
	3	3		
7.2	Prestasi dan Apresiasi Perpustakaan	Daftar karya keunikan		
	4	4		
7.2	Prestasi dan Apresiasi Perpustakaan	Daftar prestasi perpustakaan dan tenaga/pustakawan disertai dokumen pendukung (laporan, foto, video, dll)		
	5	5		
	4	4		
	5	5		

8. Komponen Tingkat Kegemaran Membaca

-25-

No. Aspek Tingkat Kegemaran

- 25 -

8.1

Membaca

Aktivitas Kegemaran Membaca

8. Komponen Tingkat Kegemaran Membaca

1 Persentase jumlah masyarakat yang

Laporan masyarakat

No.	Aspek Tingkat Kegemaran Membaca	Bukti Fisik	Ada	Tidak	Laporan
8.1	Aktivitas Kegemaran Membaca				
1	Persentase jumlah masyarakat yang mendayagunakan layanan dan/atau berkunjung ke perpustakaan desa dari jumlah penduduk desa dalam 3 (tiga) tahun terakhir	Laporan dan statistik jumlah penduduk desa masyarakat yang mendayagunakan layanan dan/atau berkunjung ke perpustakaan, jumlah penduduk desa yang digunakan (dibaca dan/atau dipinjam) oleh pemustaka terhadap keseluruhan koleksi perpustakaan serta persentasenya dalam 3 (tiga) tahun terakhir			penduduk mendayagunakan dan/atau perpustakaan penduduk persentase tahun ter Laporan koleksi ya dan/atau pemustak koleksi p persentas tahun ter
2	Persentase jumlah koleksi yang digunakan (dibaca dan/atau dipinjam) oleh pemustaka terhadap keseluruhan koleksi perpustakaan rerata per tahun dalam 3 (tiga) tahun terakhir	Laporan dan statistik jumlah koleksi yang digunakan (dibaca dan/atau dipinjam) oleh pemustaka, keseluruhan koleksi perpustakaan serta persentasenya dalam 3 (tiga) tahun terakhir			koleksi p persentas tahun ter

No. Aspek Indeks Pembangunan

9.1

Literasi Masyarakat

9. Komponen Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat

Ketercukupan Koleksi, Tenaga dan Pemerataan

No.	Aspek Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Bukti Fisik	Ada	Tidak	Laporan
9.1	Ketercukupan Koleksi, Tenaga dan Pemerataan Perpustakaan				
1	Rasio antara jumlah anggota perpustakaan terhadap keseluruhan koleksi dalam 1 (satu) tahun terakhir	Laporan dan statistik jumlah anggota perpustakaan, judul koleksi, serta rasionya dalam 1 (satu) tahun terakhir			anggota anggota dalam 1 Laporan tenaga p pendudu
2	Rasio antara jumlah tenaga perpustakaan dengan penduduk	Laporan dan statistik jumlah tenaga perpustakaan, jumlah penduduk desa serta rasionya			kegiatan P
9.2	Pelibatan Masyarakat dalam Kegiatan Perpustakaan				
3	Jumlah rerata kegiatan perpustakaan yang melibatkan peran serta masyarakat dalam 3 (tiga) tahun terakhir	Laporan kegiatan perpustakaan yang melibatkan peran serta masyarakat dalam 3 (tiga) tahun terakhir disertai dengan dokumen pendukung (foto, video, dll)			

Ada Tidak ada

Tidak ada

3 Jumlah rerata kegiatan perpustakaan yang melibatkan peran serta masyarakat dalam 3 (tiga) tahun terakhir

Laporan kegiatan perpustakaan yang melibatkan peran serta masyarakat dalam 3 (tiga) tahun terakhir disertai dengan dokumen pendukung (foto, video, dll)

DATA PROFIL PERPUSTAKAAN

Nomor NPP : .....
Hasil Akreditasi : .....
Hasil Akreditasi : .....

A. IDENTITAS PERPUSTAKAAN

- 1. Nama Perpustakaan : .....
2. Alamat : .....
1. Nama Perpustakaan : .....
2. Desa/Kecamatan : ..... / .....
Kabupaten/Kota/Provinsi : ..... / .....
No. Tel./Kecamatan : ..... / .....
Situs Web/Email/Provinsi : ..... / .....
4. Status Kelembagaan : Negeri/Swasta .....
5. Tahun Berdiri Perpust. : ..... / .....
6. SK Pendirian Perpust. : .....
7. Status Kelembagaan : Negeri/Swasta .....
8. Nama Kepala Perpust. : .....
9. Nama Kepala Instansi : .....
10 Misi : .....

B. DATA PERPUSTAKAAN

1 KOLEKSI

- a. Buku Cetak : ..... jdl. .... eks.
• Buku Fiksi : ..... jdl. .... eks.
• Buku NonFiksi : ..... jdl. .... eks.
b. Koleksi Audio Visual : ..... jdl. .... jdl. .... eks.
c. Koleksi E-Book : ..... jdl. .... eks.
a. Buku Cetak : ..... jdl. .... eks.
d. Buku Referensi : ..... jdl. .... eks.
• Buku Fiksi : ..... jdl. .... eks.
e. Koleksi Koran : ..... jdl. .... eks.
f. Koleksi Majalah : ..... jdl. .... jdl. .... eks.
• Buku NonFiksi : ..... jdl. .... jdl. ....

2 SARANA PRASARANA

- b. Koleksi Audio Visual : ..... jdl. ....
a. Luas Tanah : ..... m2.. jdl. ....
c. Koleksi E-Book : ..... jdl. .... eks.
b. Luas Gedung : ..... m2.. jdl. .... eks.
c. Komputer untuk : ..... unit jdl. .... eks.
d. Buku Referensi : ..... jdl. ....
pemustaka : .....
d. Kapasitas Bandwith : ..... MB jdl. ....
e. Koleksi Koran : ..... m2
(lebar pita) untuk : .....
perpustakaan : .....
f. Koleksi Majalah : .....
e. Fasilitas Umum di : ..... m2
perpustakaan : .....

SARANA PRASARANA

- a. Luas Tanah : .....
b. Luas Gedung : ..... MB
3 BELAYANAN
a. Komputer untuk : .....
b. Jumlah anggota : ..... orang
perpustakaan : .....
d. Kapasitas Bandwith (lebar : .....
pita) untuk perpustakaan : ..... orang
bulan : .....
e. Jumlah buku yang di baca : ..... eks.
per bulan : .....

3 PELAYANAN

- a. Jam Buka Perpustakaan : .....
- b. Jumlah anggota : ..... orang  
perpustakaan
- c. Jumlah pengunjung per : orang  
bulan : eks.
- d. Jumlah buku yang di baca  
per bulan

e. Jumlah buku yang di pinjam per bulan 2 ..... eks.  
7

4 TENAGA PERPUSTAKAAN

- a. Tenaga Keseluruhan : ..... orang
- b. Pustakawan : ..... orang
- c. Pendidikan Perpustakaan : ..... orang
- d. Sertifikasi Pustakawan : ..... orang
- e. Organisasi Profesi : ..... orang

5 PENYELENGGARAAN DAN PENGELOLAAN

- a. Anggaran per tahun : Rp. ....
- b. Anggaran Partisipasi : Rp. ....
- c. Anggaran untuk pembelian koleksi : Rp. ....
- d. Anggaran Lembaga Induk : Rp. ....
- e. Kerja sama perpustakaan kegiatan : .....

6 INOVASI DAN KREATIVITAS

- Karya Inovasi/Kreativitas : .....
- Keunikan : .....
- Prestasi : .....

4 TENAGA PERPUSTAKAAN Foto Gedung/ Ruang Perpustakaan a. Tenaga Keseluruhan (sampak depan)	Foto Kepala beserta Tenaga Perpustakaan
b. Pustakawan c. Pendidikan Perpustakaan	Foto Ruang Baca

d. Sertifikasi Pustakawan ..... 20...

Mengetahui,  
Kepala Lembaga Induk

Yang Membuat Pernyataan,

5 PENYELENGGARAAN DAN PENGELOLAAN  
(.....)\*\*

(.....)

\*\*Tanda tangan dan Stempel

- a. Anggaran per tahun : R
- b. Anggaran Partisipasi : R
- c. Anggaran untuk pembelian koleksi : Rp.
- d. Anggaran Lembaga Induk : F
- e. Kerja sama perpustakaan : k

6 INOVASIDAN

- KREATIVITAS
- Karya Inovasi /Kreativitas
  - Keunikan

eks.

orang

orang

orang

orang

orang

Foto Gedung/Ruang  
Perpustakaan  
(tampak depan)  
Foto Ruang Koleksi

Foto Kepala beserta Tenaga  
Perpustakaan  
Foto Ruang Baca

Mengetahui,

Yang Membuat Pernyataan,

Kepala Lembaga Induk

(.....)\*\*

(

*\*\*Tanda tangan dan Stempel*

PERNYATAAN PENULISAN SERTIFIKAT AKREDITASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:  
Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Kepala Perpustakaan : .....  
Nomor Handphone : .....  
Nomor Handphone : .....  
Nama Instansi Induk : .....  
Nama Instansi Induk : .....  
Nomor Telepon Instansi Induk : .....  
Nomor Telepon Instansi Induk : .....

Menyatakan bahwa nama perpustakaan yang benar untuk pembuatan sertifikat  
Menyatakan bahwa nama perpustakaan yang benar untuk pembuatan sertifikat  
akreditasi perpustakaan adalah sebagai berikut:  
akreditasi perpustakaan adalah sebagai berikut:

Nama Perpustakaan : .....  
Nama Perpustakaan : .....  
Alamat Perpustakaan : .....  
Alamat Perpustakaan : .....  
Desa/ Kelurahan : .....  
Desa/ Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten/ Kota\* : .....  
Kabupaten/ Kota\* : .....  
Provinsi : .....  
Provinsi : .....  
Provinsi : ..... 20..

Mengetahui,  
Kepala Lembaga Induk  
Mengetahui,  
Kepala Lembaga Induk  
(.....)\*\*

Yang Membuat Pernyataan,  
Yang Membuat Pernyataan,  
(.....)

\*Coret salah satu

\*(Tanda tangan dan Stempel

\*Coret salah satu

\*\*Tanda tangan dan Stempel

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,  
KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA, BANDO fi

HAMMAD SYARIF BANDO fi