



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.106, 2019

PERPUSNAS. Bidang Pendidikan. DAK  
Petunjuk Operasional.

PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 1 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK OPERASIONAL PENGELOLAAN DANA ALOKASI KHUSUS FISIK  
BIDANG PENDIDIKAN SUBBIDANG PERPUSTAKAAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Presiden Nomor 141 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Fisik Tahun Anggaran 2019, perlu menetapkan Peraturan Perpustakaan Nasional tentang Petunjuk Operasional Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Fisik Bidang Pendidikan Subbidang Perpustakaan Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);  
Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23

- Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
  3. Peraturan Presiden Nomor 141 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Fisik Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 271);
  4. Peraturan Presiden Nomor 129 Tahun 2018 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 225);
  5. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG PETUNJUK OPERASIONAL PENGELOLAAN DANA ALOKASI KHUSUS FISIK BIDANG PENDIDIKAN SUBBIDANG PERPUSTAKAAN DAERAH.

Pasal 1

Dalam Peraturan Perpustakaan Nasional ini yang dimaksud dengan:

1. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disebut DAK adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan

kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

2. Dana Alokasi Khusus Fisik Bidang Pendidikan yang selanjutnya disebut DAK Fisik Bidang Pendidikan adalah dana yang bersumber dari pendapatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk mendanai kebutuhan sarana dan/atau prasarana bidang pendidikan yang merupakan urusan Daerah.
3. Dana Alokasi Khusus Fisik Bidang Pendidikan Subbidang Perpustakaan Daerah yang selanjutnya disebut DAK Fisik Subbidang Perpustakaan Daerah adalah dana yang dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan bidang pengembangan perpustakaan yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.
4. Perpustakaan Nasional adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian, dan pusat jejaring perpustakaan, serta berkedudukan di ibukota negara.
5. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah dalam hal ini adalah gubernur, bupati, atau walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

Perpustakaan Daerah adalah perpustakaan umum yang berkedudukan di tingkat provinsi dan kabupaten/kota sebagai bagian dari organisasi perangkat daerah dalam bentuk dinas perpustakaan. Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

#### Pasal 2

Petunjuk operasional ini digunakan sebagai acuan bagi Pemerintah Daerah dalam pengelolaan DAK Fisik Subbidang Perpustakaan Daerah.

#### Pasal 3

DAK Fisik Subbidang Perpustakaan Daerah digunakan untuk:

- a. pembangunan fasilitas layanan perpustakaan;
- b. rehabilitasi fasilitas layanan perpustakaan; dan
- c. pengembangan koleksi dan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan.

#### Pasal 4

Pengelolaan DAK Fisik Subbidang Perpustakaan Daerah dilaksanakan sesuai dengan petunjuk operasional sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

#### Pasal 5

Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Januari 2019

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD SYARIF BANDO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Februari 2019

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2019  
TENTANG  
PETUNJUK OPERASIONAL  
PENGELOLAAN DANA ALOKASI KHUSUS  
FISIK BIDANG PENDIDIKAN SUBBIDANG  
PERPUSTAKAAN DAERAH

PETUNJUK OPERASIONAL PENGELOLAAN  
DAK FISIK BIDANG PENDIDIKAN SUBBIDANG PERPUSTAKAAN DAERAH

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Bangsa Indonesia kini tengah memasuki Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005–2025 sebagai kelanjutan pembangunan sebelumnya guna mencapai tujuan pembangunan Nasional. Visi Pembangunan Jangka Panjang Nasional tersebut mengarah pada pencapaian tujuan bernegara sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Visi Pembangunan Jangka Panjang Nasional tersebut harus dapat diukur untuk dapat mengetahui tingkat kecerdasan, kemandirian, kemajuan, keadilan, dan kemakmuran yang ingin dicapai.

Nawacita merupakan agenda pembangunan nasional yang tertuang dalam visi misi Presiden dan Wakil Presiden periode 2014-2019 dapat diukur keberhasilan implementasinya dalam mewujudkan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional sangat ditentukan oleh bagaimana prioritas pembangunan nasional diintegrasikan kedalam prioritas daerah termasuk juga didalamnya program strategi nasional kedalam program pembangunan daerah. Hal ini sejalan dengan cita ketiga yaitu Indonesia akan dibangun dari pinggiran dengan memperkuat daerah-daerah dan desa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia dan cita kelima tentang meningkatkan kualitas hidup manusia Indonesia.

Dengan demikian sinergitas perencanaan antara pusat dan daerah untuk mengawal agenda prioritas dalam Nawacita hanya dapat diwujudkan manakala perencanaan antara dokumen perencanaan nasional dan daerah dirumuskan dan dilaksanakan secara konsisten.

Diharapkan dengan adanya program kegiatan ini peranan Perpustakaan Nasional RI dalam memperkuat perpustakaan daerah semakin dirasakan manfaatnya sebagai pembina semua jenis perpustakaan di Indonesia.

Dalam pengembangan perpustakaan di Indonesia, kegiatan ini harus memperhatikan enam aspek, yaitu aspek pengelolaan perpustakaan, penyelenggaraan perpustakaan, koleksi perpustakaan, layanan perpustakaan, sarana perpustakaan dan tenaga perpustakaan yang tertuang dalam Standar Nasional Perpustakaan yang merupakan hal yang sangat penting untuk dijadikan prioritas dalam pengembangan perpustakaan. Aspek-aspek tersebut menentukan keberhasilan suatu daerah dalam pengembangan perpustakaan di Indonesia.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan mengamanatkan, bahwa pembangunan perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca dan wahana belajar sepanjang hayat. Perpustakaan berperan juga dalam mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta bertanggung jawab dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional menuju terwujudnya masyarakat unggul, cerdas, kritis, dan inovatif berbasis pada penguatan mentalitas budaya sejalan dengan agenda revolusi mental diharapkan terjadi perubahan yaitu Indonesia berdaulat secara politik, mandiri secara ekonomi, dan berkepribadian sosial budaya, melalui terwujudnya masyarakat yang terinformasi dan berbudaya baca.

Selanjutnya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah pada Bagian Ketiga pasal 12 ayat (2) huruf q dijelaskan bahwa urusan pemerintahan di bidang perpustakaan pada semua jenjang pemerintahan di Indonesia menjadi urusan wajib non dasar. Sejalan dengan itu Perpustakaan Nasional RI di dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional telah menetapkan kebijakan untuk memperkuat perpustakaan umum mulai dari provinsi, kabupaten/kota, kecamatan sampai tingkat kelurahan/desa dengan

melaksanakan program bantuan pengembangan perpustakaan melalui pemberian Dana Alokasi Khusus (DAK).

Adapun menu dan kegiatan yang tercakup dalam DAK tersebut adalah pembangunan fasilitas layanan perpustakaan, rehabilitasi fasilitas layanan perpustakaan, dan pengembangan koleksi perpustakaan. Menu dan kegiatan ini dituangkan dalam petunjuk operasional DAK Fisik Subbidang Perpustakaan yang akan menjadi landasan pelaksanaan kegiatan DAK Fisik Subbidang Perpustakaan.

## B. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup dalam Petunjuk Operasional ini meliputi:

1. Penilaian, pengalokasian dan penyaluran;
2. Perencanaan dan pelaksanaan teknis;
3. Menu kegiatan dan rincian menu kegiatan DAK Fisik Subbidang Perpustakaan Daerah;
4. Kriteria teknis pelaksanaan kegiatan DAK Fisik Subbidang Perpustakaan Daerah;
5. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

## C. Pengertian Umum

Dalam Petunjuk Operasional ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD, adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah yang menangani urusan bidang perpustakaan.
3. Perpustakaan adalah institusi pengelola karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi bagi pemustaka.
4. Perpustakaan Umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama dan status sosial ekonomi.



5. Perpustakaan Provinsi adalah perpustakaan daerah yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, dan perpustakaan pelestarian yang berkedudukan di ibukota provinsi.
6. Perpustakaan Kabupaten/Kota adalah perpustakaan daerah yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, dan perpustakaan pelestarian yang berkedudukan di Kabupaten/Kota.
7. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas pelayanan perpustakaan.
8. Tenaga Perpustakaan adalah tenaga yang mengelola perpustakaan yang terdiri atas pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.
9. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
10. Tenaga Teknis Perpustakaan adalah tenaga non-pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan. Misalnya tenaga teknis komputer, tenaga teknis audio-visual, dan tenaga teknis ketatausahaan.
11. Standar Nasional Perpustakaan adalah kriteria minimal yang digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan di wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
12. Kepala adalah pejabat pemerintah pusat yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan.
13. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang, atau lembaga yang berdomisili pada suatu wilayah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang perpustakaan.
14. Bangunan Fasilitas adalah bangunan yang didirikan dan/atau diletakkan dalam suatu lingkungan sebagian atau seluruhnya pada, di atas, atau di dalam tanah dan/atau perairan secara tetap yang berfungsi tempat manusia untuk melakukan kegiatan bertempat tinggal, berusaha, bersosial-budaya, dan kegiatan lainnya.

15. Pemeliharaan Bangunan Fasilitas adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan fasilitas beserta sarana dan prasarananya agar bangunan tersebut selalu laik fungsi (preventive maintenance).
16. Perawatan Bangunan Fasilitas adalah kegiatan memperbaiki dan/atau mengganti bagian bangunan fasilitas, komponen, bahan bangunan, dan/atau sarana dan prasarana agar bangunan fasilitas tetap laik fungsi (currative maintenance).
17. Sarana dan Prasarana Perpustakaan adalah salah satu sumber daya perpustakaan yang terdiri atas Lahan, Fasilitas, Ruang dan Perabot sebagai prasyarat pembentukan perpustakaan.
18. Koleksi Perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang diterbitkan maupun tidak diterbitkan, baik yang berada di dalam maupun di luar negeri yang dimiliki oleh perpustakaan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
19. Koleksi Umum adalah koleksi yang bersifat umum meliputi berbagai disiplin ilmu.
20. Koleksi Referensi adalah jenis koleksi perpustakaan yang dipakai untuk mencari acuan atau referensi suatu keterangan/informasi tertentu, tidak untuk dibaca secara keseluruhan, dan diorganisasikan berdasar.
21. Koleksi Khusus (Muatan Lokal) adalah jenis koleksi perpustakaan yang memiliki karakteristik lokal yang informasinya bersumber langsung dari daerahnya mengenai suatu entitas lokal yang berkaitan dengan suatu kawasan geografis atau tentang daerah yang diterbitkan oleh sebuah badan korporasi atau perorangan baik secara komersil atau pribadi.
22. Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disebut TIK, adalah segala kegiatan yang terkait pemrosesan, manipulasi, pengelolaan, pemindahan informasi antar media.
23. Perabot adalah barang-barang perlengkapan perpustakaan berupa meja baca, kursi, rak buku, meja komputer, laci katalog dan lain-lain.

## BAB II PENILAIAN, PENGALOKASIAN DAN PENYALURAN

Mekanisme pengalokasian DAK Fisik Subbidang Perpustakaan mengacu pada Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2005 tentang Dana Perimbangan. Alokasi DAK Fisik Subbidang Perpustakaan, dilakukan berdasarkan usulan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat melalui Kementerian Keuangan, Kementerian PPN/Bappenas dan Perpustakaan Nasional RI dalam bentuk dokumen fisik (*hardcopy document*) dan dokumen elektronik (*softcopy document*).

### A. Penilaian

Penilaian kelayakan usulan DAK Fisik Subbidang Perpustakaan dilakukan dengan memperhatikan hal sebagai berikut :

1. Kesesuaian usulan kegiatan dengan lingkup/menu kegiatan DAK Fisik Subbidang Perpustakaan yang telah ditetapkan.
2. Usulan daerah dengan mengacu pada:
  - a. Kriteria Umum:  
Provinsi/Kabupaten/Kota yang memiliki kelembagaan perpustakaan dalam bentuk dinas sesuai dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
  - b. Kriteria Khusus:
    - 1) Belum memiliki fasilitas layanan perpustakaan yang representatif;
    - 2) Telah melaksanakan pembinaan perpustakaan kepada semua jenis perpustakaan yang ada di wilayahnya;
  - c. Kriteria Teknis Pembangunan Fasilitas Layanan Perpustakaan;
  - d. Kriteria Teknis Renovasi Fasilitas Layanan Perpustakaan;
  - e. Kriteria Teknis dan Data Pendukung Usulan DAK Fisik Sub Bidang Perpustakaan Daerah dengan memperhatikan kriteria yang telah ditetapkan antara lain memiliki:
    - 1) Status kepemilikan lahan dan fasilitas;
    - 2) Jumlah pemustaka perpustakaan provinsi adalah sebanyak 0,1% dari penduduk provinsi; sedangkan

- jumlah pemustaka perpustakaan kabupaten/kota adalah sebanyak 2% dari penduduk Kabupaten/Kota;
- 3) Ketersediaan jaringan Internet.
  - 4) Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan DAK Fisik Sub Bidang Perpustakaan Daerah;
  - 5) Menyampaikan surat pernyataan kesanggupan pemeliharaan dan pengelolaan aset yang ditandatangani oleh kepala daerah (Gubernur/ Bupati/Walikota); dan
  - 6) Sinkronisasi kegiatan sesuai RKPD dan RPJMD serta RKP RPJMN.
3. Kriteria Teknis Pembangunan Fasilitas Layanan Perpustakaan
  4. Kriteria Teknis Rehabilitasi Fasilitas Layanan Perpustakaan
    - a. Renovasi Fasilitas Layanan Perpustakaan
    - b. Sarana TIK
    - c. Perabot Perpustakaan
  5. Kriteria Teknis Koleksi
  6. Kesesuaian besaran satuan biaya per kegiatan yang diusulkan daerah dengan standar biaya yang telah ditetapkan oleh Kementerian Keuangan serta peraturan lainnya yang berlaku.

Keseluruhan nilai yang didapat pada setiap kriteria kemudian dijumlahkan. Berikut ini dijelaskan penilaian pada masing-masing kriteria:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota yang memiliki kelembagaan perpustakaan dalam bentuk dinas sesuai dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Provinsi/Kabupaten/Kota dengan anggaran APBD untuk perpustakaan belum sesuai dengan kebutuhan;
3. Memiliki fasilitas layanan perpustakaan berupa fasilitas/ruangan
4. Telah melaksanakan pembinaan perpustakaan kepada semua jenis perpustakaan yang ada di wilayahnya
5. Status kepemilikan fasilitas, jumlah pemustaka, koleksi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan jaringan internet menjadi kriteria teknis di dalam penilaian;
6. Rencana Pengelolaan DAK Rencana Pengelolaan DAK dinilai melalui tersedianya Dokumen Perencanaan Pengelolaan DAK dan Surat Kesanggupan Pemeliharaan dan Pengelolaan Aset DAK yang

ditandatangani oleh Bupati/Walikota (bermaterai) sesuai dengan Format sebagaimana diatur dalam Petunjuk Operasional ini.

7. Daerah Prioritas pengembangan Perpustakaan di Indonesia pada tahun 2019 mengacu pada:
  - a. Peraturan Presiden Nomor 131 Tahun 2015 tentang Penetapan Daerah Tertinggal.
  - b. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 92 Tahun 2017 tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional.

B. Pengalokasian

Mekanisme pengalokasian DAK Fisik Sub Bidang Perpustakaan, mengacu kepada mekanisme pengalokasian DAK yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan. Secara umum, mekanisme pengalokasian DAK didasarkan pada usulan daerah yang telah diverifikasi dan dinilai kelayakannya oleh:

1. Perpustakaan Nasional RI terkait target output kegiatan dan satuan biaya yang disetujui;
2. Kementerian PPN/Bappenas terkait prioritas kegiatan dan lokasi yang mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah (RKP); dan
3. Kementerian Keuangan sesuai dengan satuan biaya.

Berdasar kriteria umum, khusus dan teknis kemudian dilakukan penilaian terhadap usulan dari Provinsi/Kabupaten/Kota serta menetapkan: 5 perpustakaan daerah penerima pembangunan fasilitas layanan, 50 perpustakaan penerima bantuan rehabilitasi fasilitas layanan perpustakaan, dan 300.000 eksemplar untuk 100 perpustakaan Provinsi/Kabupaten/Kota penerima bantuan pengembangan koleksi perpustakaan yang memenuhi persyaratan sesuai kriteria tersebut sebagai penerima DAK Fisik Sub Bidang Perpustakaan.

Total kebutuhan dana sementara yang dihasilkan kemudian disesuaikan dengan pagu DAK RAPBN berdasarkan pertimbangan DPD-RI kepada DPR-RI terkait dengan kebijakan DAK dalam RUU APBN (Panja Transfer ke daerah). Selanjutnya dilakukan pembahasan mengenai RUU APBN oleh DPR RI dan penetapan pagu alokasi DAK per bidang dan alokasi DAK per daerah.

C. Penyaluran

DAK Fisik Sub Bidang Perpustakaan disalurkan melalui mekanisme transfer sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.

### BAB III PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN TEKNIS

#### A. Perencanaan

Pelaksanaan rencana secara berkesinambungan untuk menjamin tercapainya sasaran prioritas nasional dan merespon berbagai pembaharuan dalam kehidupan bermasyarakat sebagaimana amanah Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Kementerian atau Lembaga Pemerintah Non Kementerian berdasarkan pemetaan Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan perlu melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan karena adakalanya antar satu kegiatan dengan kegiatan lainnya memiliki keterkaitan. Keterkaitan ini dapat terjadi antar fungsi, antar sub fungsi, antar program dan antar wilayah.

Perencanaan perpustakaan bersifat lintas sektoral dan lintas tingkatan pemerintahan dimaksudkan untuk mencapai koordinatif akuntabel. Hal ini dilakukan agar sistem perencanaan disesuaikan dengan tuntutan masyarakat yang bermuara pada pengefektifan, dan pengoptimalan proses dan mekanisme perencanaan pembangunan perpustakaan dan anggaran. Oleh karena itu, penyusunan rencana dan penganggaran DAK Fisik Sub Bidang Perpustakaan menganut pola partisipasi dari berbagai stakeholders perpustakaan agar dapat menjamin akuntabilitas kegiatan. DAK Fisik Sub Bidang Perpustakaan disusun dengan tahapan sebagai berikut.

##### 1. Analisa Kebutuhan

DAK Fisik Sub Bidang Perpustakaan harus disesuaikan dengan kebutuhan daerah atau RPJMD dan diselaraskan dengan prioritas nasional. Peran aktif masyarakat dalam analisis pengambilan kebijakan perencanaan dalam konteks DAK Fisik Sub Bidang Perpustakaan menempati posisi utama dalam penetapan kegiatan perpustakaan.

##### 2. Usulan Pendanaan

DAK Fisik Sub Bidang Perpustakaan harus disiapkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota. Penyusunan dan pengisian usulan pendanaan DAK Fisik Sub Bidang Perpustakaan harus dilengkapi dengan data pendukung yang diperlukan.

### 3. Rencana Penggunaan

Setelah DAK Fisik Sub Bidang Perpustakaan ditetapkan oleh Pemerintah Pusat maka Kepala Dinas Perpustakaan Provinsi/Kabupaten/Kota menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Rencana Anggaran Biaya (RAB).Selanjutnya DAK juga ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD). Salinan RKA yang sudah ditetapkan dalam APBD disampaikan kepada Kementerian Keuangan, Kementerian PPN/Bappenas dan Perpustakaan Nasional.

## B. Pelaksanaan Teknis

### 1. Pelaksanaan

Setelah rincian alokasi DAK Fisik Sub Bidang Perpustakaan ditetapkan melalui Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2019, Dinas Perpustakaan Provinsi/ Kabupaten/Kotacalon penerima DAK wajib menyesuaikan usulan pengajuan DAK Fisik pada aplikasi KRISNA sesuai dengan menu kegiatan yang tersedia. Rincian usulan kegiatan tersebut dilampirkan bersama dengan data dukung yang diserahkan kepada Bappeda berdasarkan pengajuan yang telah dibuat.Data dukung paling lambat diserahkan paling lambat akhir bulan Juni 2018.

### 2. Revisi

Dalam rangka mencapai target output yang telah ditetapkan oleh Kementerian PPN/Kepala Bappenas dalam RKP, Dinas Perpustakaan Provinsi/Kabupaten/Kotacalon penerima DAK tidak diperkenankan untuk melakukan perubahan alokasi pada menu kegiatan setelah ditetapkan dalam Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran dan Belanja Negara Tahun 2018.Dinas Perpustakaan Kabupaten/Kota Penerima DAK hanya diperkenankan untuk mengajukan usulan perubahan dalam lingkup sub menu kegiatan dan/atau perubahan volume, lokasi pelaksanaan kegiatan dan alokasi anggaran dalam satu menu kegiatan. Usulan revisi dimaksud hanya dapat dilakukan oleh Bappeda atau Dinas Perpustakaan Provinsi/Kabupaten/Kota melalui aplikasi KRISNA serta dilengkapi dengan justifikasi perubahan dan data pendukung yang diperlukan pada masa yang telah ditentukan oleh Bappenas dalam aplikasi tersebut.



BAB IV  
MENU DAN KEGIATAN

Kegiatan DAK Fisik Sub Bidang Perpustakaan mencakup pembangunan fasilitas layanan perpustakaan, rehabilitasi fasilitas layanan perpustakaan, dan pengembangan koleksi bahan perpustakaan yang diharapkan dapat meningkatkan kinerja dan kualitas layanan perpustakaan daerah. Adapun rincian menu kegiatan pada menu dimaksud sebagai berikut:

Tabel : Menu dan Rincian Kegiatan DAK Fisik Sub Bidang Perpustakaan

No.	Menu Kegiatan	Rincian Menu Kegiatan	Keterangan
A.	Pembangunan Fasilitas Layanan Perpustakaan ( <i>public service</i> )	Pembangunan Fasilitas Layanan baru untuk Perpustakaan Provinsi/Kabupaten/ Kota beserta perabot kerja, penyimpanan dan perlengkapan lainnya serta perangkat TIK perpustakaan.	unit perpustakaan
B.	Rehabilitasi Fasilitas Layanan Perpustakaan	a. Renovasi fasilitas layanan perpustakaan provinsi/kabupaten/kota; b. Pengadaan perangkat TIK perpustakaan c. Pengadaan perabot kerja, penyimpanan, dan perlengkapan lainnya	unit perpustakaan paket paket
C.	Pengembangan Koleksi Bahan Perpustakaan	Pengembangan Koleksi Bahan Perpustakaan Dinas Perpustakaan Provinsi/Kabupaten/Kota. Meliputi : a. Koleksi Umum; Meliputi koleksi di bidang ilmuagama, terapan, keterampilan praktis, kewirausahaan, teknologi tepat guna, fiksi serta koleksi untuk	eksemplar/buah

No.	Menu Kegiatan	Rincian Menu Kegiatan	Keterangan
		<p>pemustaka berkebutuhan khusus.</p> <p>b. Koleksi Referens; Meliputi koleksi referens berbagai disiplin ilmu yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat, potensi daerah, kondisi ekonomi sosial budaya dan kebijakan pengembangan daerah.</p> <p>c. Koleksi Khusus (Muatan Lokal) Meliputi koleksi tentang segala hal terkait sejarah, kekhasan daerah dan kekayaan budaya daerah.</p>	

Prosedur pengajuan usulan DAK Fisik Sub Bidang Perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Setiap provinsi/kabupaten/kota dapat mengajukan DAK Fisik Sub Bidang Perpustakaan melalui aplikasi KRISNA sesuai dengan menu kegiatan yaitu penataan fisik pengembangan perpustakaan provinsi/kabupaten/kota. Usulan kegiatan disesuaikan dengan prioritas nasional, program prioritas, dan kegiatan prioritas dalam rangka penguatan literasi untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat dan rencana pengelolaan aset DAK;
2. DAK Fisik Sub Bidang Perpustakaan hanya dapat diusulkan oleh dinas perpustakaan provinsi/kabupaten/kota yang memiliki kelembagaan perpustakaan dalam bentuk Dinas Perpustakaan;
3. Menyusun usulan awal DAK Fisik Sub Bidang Perpustakaan dan data pendukung sesuai kebutuhan dan prioritas yang mengacu pada prioritas nasional dalam RPJMN dan RKP;
4. Pengajuan usulan DAK Fisik Sub Bidang Perpustakaan berlaku bagi Dinas Perpustakaan Provinsi/Kabupaten/Kota di seluruh Indonesia;
5. Usulan DAK Fisik Sub Bidang Pengembangan Perpustakaan Umum dikirim oleh Bappeda Provinsi/Kabupaten/Kota dengan Surat Pengantar dari Gubernur/Bupati/Walikota yang ditujukan kepada: (1) Menteri Keuangan, (2) Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas, dan (3) Kepala Perpustakaan Nasional RI.

## BAB V KRITERIA TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN

Dalam upaya mendukung pengembangan perpustakaan daerah, Perpustakaan Nasional RI menetapkan pedoman pengembangan perpustakaan daerah yang secara lebih rinci menggambarkan mengenai regulasi hukum, standar nasional, serta petunjuk teknis terkait perpustakaan yang menjadi landasan dalam pelaksanaan kegiatan DAK Fisik Sub Bidang Perpustakaan.

Berikut adalah kriteria umum penerima DAK Fisik Sub Bidang Perpustakaan yang berlaku untuk semua menu pengajuan, antara lain:

1. Status kelembagaan perpustakaan umum provinsi/kabupaten/kota harus berbentuk dinas;
2. Penerima DAK Fisik Sub Bidang Perpustakaan adalah perpustakaan umum provinsi atau kabupaten/kota;
3. Usulan pengajuan DAK Fisik Sub Bidang Perpustakaan hanya diperuntukkan untuk pengembangan layanan perpustakaan umum provinsi/kabupaten/kota.

### A. Pembangunan Fasilitas Layanan Perpustakaan

Pelaksanaan kegiatan ini harus mengikuti ketentuan sebagai berikut:

#### 1. Konsep Dasar

Kegiatan ini memiliki tujuan untuk mencapai prioritas nasional yakni pembangunan manusia melalui pengurangan kemiskinan dan peningkatan pelayanan dasar. Adapun dukungan terhadap kegiatan prioritas tersebut adalah penguatan literasi untuk kesejahteraan melalui pembangunan fasilitas layanan perpustakaan yang representatif berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan. Pembangunan fasilitas layanan perpustakaan dilaksanakan berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, pada Pasal 7 dan 38 dalam rangka menyediakan sarana dan prasarana yang sesuai dengan standar nasional perpustakaan yang dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Ketentuan teknis mengenai fasilitas layanan perpustakaan mengacu pada Standar Nasional Perpustakaan,

peraturan perundang-undangan dan pedoman terkait mengenai pembangunan bangunan fasilitas negara.

Kuota dari penerima menu kegiatan dalam DAK Fisik ini adalah sebanyak tiga belas (13) unit perpustakaan Provinsi/Kabupaten/Kota dengan alokasi biaya per unit bangunan dalam rentang 10 s.d. 15 milyar rupiah.

## 2. Kriteria Khusus

- a. Memiliki Sertifikat Lahan Milik Sendiri/Pemda yang dibuktikan dengan *fotocopy* atau *softcopy* sertifikat lahan;
- b. Belum memiliki fasilitas layanan perpustakaan sendiri atau berstatus sewa/pinjam;
- c. Jumlah usulan pengajuan masih berada dalam rentang pagu anggaran yang sudah ditentukan, yakni antara Rp10 Milyar s.d. Rp15 Milyar;
- d. Memiliki DED (Detail Engineering Design) yang dilampirkan dalam pengajuan;
- e. Sanggup memiliki IMB (Izin Mendirikan Bangunan) yang dibuktikan dengan surat pernyataan bermaterai 6000 dari Kepala Daerah setempat (Gubernur/Bupati/Walikota);
- f. Sanggup menyiapkan AMDAL atau UKL/UPL yang dibuktikan dengan surat pernyataan bermaterai 6000 dari Kepala Daerah;
- g. Sanggup mengalokasikan dana pemeliharaan yang dibuktikan dengan surat pernyataan bermaterai 6000 dari Kepala Daerah;
- h. Rencana lokasi perpustakaan harus berada di lokasi yang strategis dan mudah dijangkau oleh masyarakat di wilayahnya;

## 3. Kriteria Teknis Pembangunan Fasilitas Layanan Perpustakaan

Secara teknis dan fungsional fasilitas layanan perpustakaan harus dirancang untuk menjamin terwujudnya pelayanan perpustakaan bagi pemustaka dengan aman dan ramah serta disain arsitektur dan struktur bangunan yang kokoh, kuat dan fungsional. Disain tersebut terdiri atas:

- a. Dari depan pintu utama
  - 1) Ruang informasi
  - 2) Ruang pendaftaran keanggotaan
  - 3) Ruang konsultasi/promosi dan pameran

- 4) Ruang baca anak
  - 5) Ruang baca remaja
  - 6) Ruang baca dewasa
  - 7) Ruang baca lansia dan penyandang disabilitas
  - 8) Ruang koleksi deposit/muatan lokal
  - 9) Ruang pertemuan/diskusi/bedah buku
  - 10) Ruang layanan referens
- b. Dari pintu samping/belakang
- 1) Ruang koleksi baru
  - 2) Ruang review/penelitian koleksi baru
  - 3) Ruang pengolahan bahan perpustakaan
  - 4) Ruang koleksi tandon

Seluruh rincian kebutuhan ruang tersebut harus tertuang dalam bentuk dokumen DED (*Detail Engineering Design*) yang dikeluarkan oleh konsultan perencana dan disahkan oleh dinas teknis terkait setempat (PU/Cipta Karya). Secara teknis komponen utama DED terdiri atas:

- a. Fungsi bangunan sebagai fasilitas layanan perpustakaan yang beban lantai bangunan berbeda dengan beban lantai bangunan kantor lainnya yaitu minimal 400 kg/m<sup>2</sup>.
- b. Ruang-ruang yang diperlukan sekurang-kurangnya sesuai dengan fungsi bangunan, meliputi:
  - 1) Ruang koleksi perpustakaan;
  - 2) Ruang baca;
  - 3) Ruang pengolahan koleksi;
  - 4) Ruang serbaguna, misalnya aula, ruang diskusi, dan sebagainya;
  - 5) Ruang teknologi informasi dan komunikasi (TIK), untuk layanan akses internet pemustaka;
  - 6) Ruang pandang dengar (audiovisual);
  - 7) Ruang penunjang atau area publik, yang terdiri dari toilet, parkir, laktasi, sarana bagi disabilitas dan lansia, serta gudang.
- c. Spesifikasi terkait dengan fungsi bangunan, terdiri dari:
  - 1) Tampak bangunan mengikuti kondisi daerah yang mengakomodir bentuk budaya setempat.

- 2) Segala perizinan yang terkait dengan pembangunan fasilitas antara lain: Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL), dilaksanakan sebelum dimulai pembangunan, selanjutnya setelah bangunan selesai diperlukan Sertifikat Laik Fungsi (SLF), yang menjadi tanggung jawab daerah masing-masing.
  - 3) Pemilihan Warna dinding ruang harus membuat suasana tenang, sejuk dan nyaman.
- d. Spesifikasi teknis Pekerjaan bangunan terdiri dari:
- 1) Pekerjaan Arsitektur bangunan:
    - (a) Pekerjaan Lantai  
Untuk ruang lobi menggunakan lantai yang menggunakan bahan yang kuat dan mempunyai daya tarik bagi pengunjung. Sedangkan ruangan lainnya dapat menggunakan homogeneous tile atau minimal keramik.
    - (b) Pekerjaan dinding  
Dinding luar setinggi 1 lantai dapat dilapis batu granit atau homogeneous tile atau minimal batu alam, sedangkan façade bagian atas bisa berupa kaca dan kusen aluminium atau Aluminium Composite Panel (ACP). Dinding dalam minimal menggunakan cat.
    - (c) Pekerjaan Plafon  
Menggunakan Gypsum / calcium carbonat / pergola kayu/ lambresiring dengan rangka disesuaikan material yang digunakan
  - 2) Pekerjaan struktur bangunan  
Struktur lantai bangunan tahan dan kuat untuk fungsi perpustakaan, dimana setiap tahun ada penambahan beban atau buku dan dengan perhitungan bangunan tahan gempa.
    - (a) Struktur bawah (substruktur) adalah bagian-bagian bangunan yang terletak di bawah permukaan tanah. Struktur bawah ini meliputi pondasi dan *sloof*.

- (b) Struktur atas (superstruktur) yaitu bagian-bagian bangunan yang terletak di atas permukaan tanah berbentuk *kolom, balok dan plat lantai sampai* atap dengan penutup atap dapat mengikuti bentuk budaya setempat menggunakan rangka kayu/besi/baja ringan atau dapat berbentuk flat dengan material beton yang kesemuanya harus aman terhadap kebocoran.
- 3) Pekerjaan Mekanikal, terdiri dari:
- (a) Pemipaan (*plumbing*) adalah pekerjaan pemipaan yang terdapat pada bangunan seperti pipa untuk air bersih, air kotor, pipa ventilasi, dan air hujan. Pada pekerjaan pemipaan ini biasanya menggunakan material pipa PVC, pipa “Poly Propylene Random” (PPR), atau pipa galvanis (mengikuti peraturan SNI, PPI (Pedoman *Plumbing* Indonesia) dan Peraturan PAM daerah setempat.
  - (b) Pekerjaan Instalasi Air Limbah bangunan yang dimaksudkan adalah instalasi *air bekas* (berasal dari air buangan floor drain dan sink di toilet maupun pantry melewati pipa datar dan pipa tegak menuju saluran fasilitas/kawasan/kota atau ke unit pengolahan limbah), instalasi *air kotor/air limbah* (berasal dari air buangan closet dan urinal di toilet melewati pipa datar dan pipa tegak menuju ke unit pengolahan air kotor), *air hujan* (air hujan yang berasal dari atap fasilitas, dan atau tempias hujan di balkon melewati pipa datar dan pipa tegak menuju ke saluran fasilitas/kawasan/kota atau ke unit pengolahan *air hujan* kemudian dari Unit Pengolah Air Limbah *sampai* dapat dialirkan ke saluran fasilitas/kawasan/sekitar lingkungan memenuhi persyaratan/ketentuan air limbah).
  - (c) Pemadam Kebakaran (*Fire Hydrant*) adalah pekerjaan Mekanikal *Plumbing* (MEP) yang masih berhubungan dengan pemipaan air khususnya untuk keperluan pemadam kebakaran jika terjadi kebakaran. Pemasangan *fire hydrant* dan *sprinkler* berlaku untuk luas bangunan diatas 5.000 m<sup>2</sup>, sedangkan di bawah luas 5.000 m<sup>2</sup>

menggunakan alat yang portable (Alat Pemadam Api Ringan/APAR). Setiap ruangan kerja akan dipasang alat detektor asap (*smoke detector*) yang akan mendeteksi asap atau api yang berada di dalam ruangan kerja sehingga secara otomatis sistem pemadam kebakaran akan bekerja sendiri dengan mengeluarkan air melalui alat *sprinkler* (sistem ini berlaku untuk bangunan lima lantai ke atas). Untuk ruang perpustakaan terkait dengan koleksi dan sebagainya menggunakan pemadam kebakaran (*fire extinguisher*) berbentuk gas atau foam.

- (d) Sistem HVAC (*Humidity Ventilation dan Air Conditioning*) adalah mengatur kondisi ruangan yang membuat pemakai ruangan menjadi nyaman dalam menggunakan ruangan sebagaimana fungsinya. Pengaturan kondisi ruangan melalui proses ventilasi (*ventilation*) dan pendinginan (*cooling*) sehingga tercapai suhu dan kelembaban tertentu. Untuk bangunan terdiri dari berbagai kegiatan dan tidak luas disarankan menggunakan menggunakan AC *split* atau *wall mounted*, sedangkan untuk bangunan yang ruang kerjanya luas dan kegiatannya sama dapat menggunakan AC *central* atau AC *split duct*.
  - (e) Pekerjaan lift atau eskalator, dapat digunakan untuk bangunan empat lantai ke atas.
- 4) Pekerjaan Elektrikal
- (a) Pekerjaan elektrikal mencakup panel TM & Transformer, kabel daya Tegangan Menengah, panel listrik tegangan rendah, panel distribution box, kabel daya listrik, Tegangan Rendah, armatur lampu penerangan, saklar, stop kontak dan *key tag*, kabel instalasi penerangan, instalasi stop kontak, dan sistem penangkal petir dan genset sebagai daya cadangan apabila terjadi pemadaman listrik.
  - (b) Tingkat pencahayaan minimum penerangan untuk ruang baca adalah minimal 300 Lux;
  - (c) Pekerjaan elektronik adalah pekerjaan yang berhubungan dengan instalasi sistem bangunan seperti



*fire alarm system*, sistem tata suara, sistem telepon, sistem data, sistem CCTV, dan sistem Master Antene Televisi (MATV).

5) Perhitungan Anggaran Biaya

(a) Pekerjaan Arsitektur terdiri dari:

➤ Pekerjaan Dinding Perhitungan Biaya untuk pekerjaan Dinding :

- Harga satuan dinding sudah termasuk adukan biasa atau drymix, kolom praktis, ringbalk, angkur, sparing.
- Harga satuan plesteran biasa atau drymix sudah termasuk acian dan semua pekerjaan bantu yang berhubungan dengan plesteran.
- Harga satuan pekerjaan pelapis dinding (seperti : granit, marmer, keramik, porselin) sudah termasuk adukan, cor beton, perekat (calbond), naad.
- Harga satuan pekerjaan plesteran sudah termasuk untuk dinding kedap air sesuai gambar dan spesifikasi;
- Harga satuan pekerjaan cat dinding sudah termasuk pengertian cat dasar.
- Pekerjaan Partisi *cubicle toilet* Partisi *cubicle toilet* menggunakan partisi kubikal, termasuk pintu dengan kusen aluminium.

Harga satuan tersebut di atas sudah termasuk alat-alat bantu dan lengkap aksesories yang diperlukan sesuai spesifikasi teknis.

➤ Pekerjaan Lantai

Perhitungan biaya untuk pekerjaan lantai:

- Harga satuan pemasangan *finishing* lantai sudah termasuk pemasangan berikut adukan mortar, *additive*, *grouting nat*, harus sesuai dengan petunjuk yang disyaratkan pabrik pembuat.

- Pekerjaan Floor Hardener Concrete slab floor hardener non metalic dan cat anti debu (untuk ramp menggunakan alur anti slip).

Harga satuan tersebut di atas sudah termasuk alat-alat bantu dan lengkap aksesories yang diperlukan sesuai spesifikasi teknis.

- Pekerjaan Plafond Perhitungan biaya untuk pekerjaan Plafond:

- Harga satuan pekerjaan plafond sudah termasuk rangka. Harga satuan plafond pergola / lambresiring sudah termasuk anti rayap, pengecatan (polyurethane), fire retardant dan telah dikeringkan (dryclean).
- Harga satuan list-list plafond sudah termasuk rangka pendukung.
- Harga satuan pekerjaan cat plafond dan list termasuk pengertian cat dasar.

- Pekerjaan Pintu dan Jendela

Perhitungan biaya untuk pekerjaan Pintu dan Jendela :

Harga satuan pintu dan jendela. Setiap pekerjaan harus sesuai dengan petunjuk yang disyaratkan pabrik pembuat.

- Pekerjaan Sanitary

Perhitungan biaya untuk pekerjaan Sanitary :

Harga satuan upah *sanitair* (*sanitary equipment* lengkap dengan aksesoris).Setiap pekerjaan harus sesuai dengan petunjuk yang disyaratkan pabrik pembuat.

(b) Pekerjaan Struktur

- Pekerjaan beton sudah termasuk biaya mobilisasi dan alat bantu;
- Pekerjaan bekisting sudah termasuk biaya pemasangan dan pembongkaran;
- Biaya pengecoran sudah termasuk alat bantu;

- Biaya pekerjaan baja/besi sudah termasuk biaya pemotongan, perakitan, biaya las/bout dan pemasangan, alat bantu dan install
- (c) Pekerjaan Mekanikal
- Semua pemasangan pipa *plumbing*, pipa air hujan, pipa air limbah, pemadam kebakaran harus sudah menghitung biaya alat bantu, aksesoris, termasuk biaya pengujian secara parsial maupun commissioning test dan sertifikat SLF atau layak fungsi yang dikeluarkan instansi terkait.
  - Semua Peralatan seperti pompa air bersih, air kotor, hydrant, dan sebagainya termasuk biaya mobilisasi, alat bantu, aksesoris, dilengkapi garansi, lulus tes uji untuk sertifikasi kelayakan yang dikeluarkan instansi terkait;
  - Pekerjaan sumur dalam dan STP (Sewage Treatment Plant) sampai menghasilkan air yang baik untuk air bersih sampai dapat layak minum dan air limbah sampai layak untuk siram taman/dibuang ke saluran sekitar lingkungan.
- (d) Pekerjaan Elektrikal
- Semua pemasangan pipa instalasi listrik harus sudah menghitung biaya alat bantu, accessories, termasuk biaya pengujian secara parsial maupun commissioning test dan sertifikat layak fungsi (SLF) yang dikeluarkan instansi terkait
  - Semua Peralatan Elektrikal, seperti panel-panel Master Distribution Panel (MDP), Menengah, Rendah, Trafo, Genset, dan sebagainya. termasuk biaya mobilisasi, alat bantu, accessories, dilengkapi garansi, lulus tes uji untuk sertifikasi kelayakan yang dikeluarkan instansi terkait

## B. Rehabilitasi Fasilitas Layanan Perpustakaan

Menu kegiatan ini memiliki tiga (3) rincian submenu kegiatan, antara lain:

1. Renovasi fasilitas layanan perpustakaan;
2. Pengadaan perangkat TIK perpustakaan; serta
3. Pengadaan perabot kerja, penyimpanan, dan perlengkapan lainnya.

Berikut adalah rincian dari ketiga sub menu tersebut:

1. Renovasi Fasilitas Layanan Perpustakaan Provinsi/ Kabupaten/ Kota Pelaksanaan kegiatan ini harus mengikuti ketentuan sebagai berikut:
  - a. Konsep Dasar  
Kegiatan renovasi yang dimaksud dalam lingkup ini adalah kegiatan memperbaiki dan/atau memperluas fasilitas perpustakaan.
  - b. Kriteria Khusus
    - 1) Memiliki fasilitas yang berstatus milik sendiri/milik pmda;
    - 2) Jumlah pengajuan masih dalam rentang pagu anggaran yang sudah ditentukan, yakni maksimal 2 Milyar Rupiah;
    - 3) Tingkat kerusakan fasilitas termasuk kategori sedang hingga berat, yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dinas teknis setempat, kecuali untuk penambahan/ perluasan layanan perpustakaan;
    - 4) Memiliki DED (Detail Engineering Design) awal yang dilampirkan dalam pengajuan;
    - 5) Sanggup memiliki IMB (Izin Mendirikan Bangunan) yang dibuktikan dengan surat pernyataan bermaterai 6000 dari Kepala Daerah;
    - 6) Sanggup mengalokasikan dana pemeliharaan yang dibuktikan dengan surat pernyataan bermaterai 6000 dari Kepala Daerah;
  - c. Urutan Pekerjaan Teknis Renovasi Fasilitas Layanan Perpustakaan
    - 1) Urutan pekerjaan yang harus disiapkan terlebih dahulu sebelum bidang-bidang pekerjaan Renovasi Arsitektur, Interior dan Elektrikal yaitu:  
Pekerjaan Persiapan yang meliputi :
      - a) Pekerjaan pembongkaran;

- b) Penyediaan air dan daya kerja;
  - c) Pembersihan lokasi kerja;
- 2) Pekerjaan renovasi fasilitas layanan perpustakaan mencakup penyediaan tenaga kerja, bahan bangunan, dan peralatan/perlengkapan yang diperlukan. Sedangkan lingkup pekerjaan Renovasi Fasilitas Layanan Perpustakaan meliputi 3 (tiga) bidang kelompok :
- a) Bidang Pekerjaan Renovasi Arsitektur / Eksterior :
    - (1) Perbaiki rangka dan penutup atap;
    - (2) Perbaiki rangka dan plafond;
    - (3) Perbaiki pelapisan/plesteran dinding dan finishing/ pengecatan;
    - (4) Perbaiki atau penggantian Pintu dan Jendela;
    - (5) Perbaiki pelapisan/plesteran lantai dan finishing;
    - (6) Perubahan dan penambahan Fasade dan kanopi serta pelapisan/finishing baru dengan mengakomodasi bentuk budaya setempat/lokalitas.
  - b) Bidang Pekerjaan Renovasi Interior  
Pekerjaan Renovasi Interior Layanan Perpustakaan mencakup area sosial, fungsional dan pelayanan yaitu :
    - (1) Area Lobi dan Ruang Pamer (*display*)
    - (2) Area Katalog Online (OPAC)
    - (3) Area Pelayanan, Pengolahan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan
    - (4) Area Koleksi Umum;
    - (5) Area Koleksi dan Baca Remaja;
    - (6) Area Koleksi dan Baca Anak;
    - (7) Area Koleksi dan Baca Referens;
    - (8) Area Koleksi dan Baca Majalah, Surat Kabar;
    - (9) Area Koleksi dan Baca untuk Disabilitas dan Lansia;
    - (10) Area Koleksi Pandang-Dengar (audiovisual);
    - (11) Area Layanan Internet;

(12) Gudang

(13) Toilet

c) Bidang Pekerjaan Renovasi Elektrikal

Bidang Pekerjaan Renovasi Elektrikal Standar yaitu pekerjaan instalasi sistem meliputi seluruh pengangkutan dan pengadaan bahan, peralatan dan pembuatan alat, pemasangan termasuk pengadaan listrik.

Sistem Elektrikal ini terdiri dari :

- (1) Instalasi distribusi panel daya dan penambahan daya
- (2) Instalasi penerangan dan stop kontak termasuk armaturnya
- (3) Instalasi telepon termasuk alatnya
- (4) Instalasi data (LAN Komputer)

Penyetelan seluruh sistem ini lengkap dan dapat bekerja dengan baik

d. Spesifikasi Teknis Pekerjaan Renovasi Layanan Perpustakaan

- 1) Material / Bahan dan Penyelesaian Akhir.  
Pemilihan material / bahan dan penyelesaian akhir pekerjaan Renovasi layanan perpustakaan ini harus memenuhi aspek :
  - a) Estetika;
  - b) Ketahanan;
  - c) Mudah pemeliharaan;
  - d) Berkelanjutan (*sustainable*).

Material / Bahan dan Penyelesaian Akhir ini meliputi :

- a) Material / Bahan dan Penyelesaian Akhir pekerjaan Renovasi Arsitektur / Eksterior :
  - (1) Bahan Baku
  - (2) Bahan Produksi Pabrik (material Finishing)
  - (3) Bahan Penyelesaian Akhir (pengecatan)
- b) Material / Bahan dan Penyelesaian Akhir Pekerjaan Renovasi Interior :
  - (1) Bahan Baku
  - (2) Bahan Baku Pabrik

- (3) Bahan Penyelesaian Akhir
- (4) Alat Penggantung dan Pengunci
- c) Material / Bahan Pekerjaan Renovasi Elektrikal :
  - (1) Alat / kelengkapan dan aksesoris Elektrikal
  - (2) Armature / Fixture Elektrikal
- d) Pelaksanaan
  - (1) Pelaksanaan pekerjaan Renovasi Arsitektur / Ekterior meliputi:
    - (a) Pekerjaan Atap
    - (b) Pekerjaan Dinding
    - (c) Pekerjaan Pintu dan Jendela
    - (d) Pekerjaan Kanopi dan Fasade :
      - Perubahan dan penambahan Kanopi bangunan serta Fasade bangunan dengan mengakomodasi bentuk budaya setempat / lokalitas sebagai identitas daerah (kalau ada).
      - Pemasangan rangka / struktur penutup Fasade bangunan dan Kanopi baru sebagai penutup bagian eksterior bangunan.
  - (2) Pelaksanaan Pekerjaan Renovasi Elemen Interior meliputi:
    - (a) Pekerjaan Dinding
    - (b) Pekerjaan Langit – langit
    - (c) Pekerjaan Lantai
    - (d) Pekerjaan Kusen dan Pintu
  - (3) Pelaksanaan Pekerjaan Renovasi Elektrikal Standar dengan lingkup  
Paket pelaksanaan pekerjaan ini dengan rincian sebagai berikut :
    - (a) Pengadaan dan pemasangan, instalasi penerangan dan fixtures lengkap aksesoris terpasang
    - (b) Pengadaan dan pemasangan saklar dan stop kontak lengkap aksesoris terpasang

- (c) Pengadaan dan pemasangan panel penerangan, panel daya, dan sistem “grounding” lengkap aksesoris terpasang

e. Perhitungan Anggaran Biaya

Perhitungan Anggaran Biaya pekerjaan Renovasi Arsitektur/ Eksterior, Interior dan Elektrikal Standar, meliputi :

1) Renovasi Arsitektur / Eksterior :

- a) Perhitungan biaya pengerjaan dan perbaikan / pemasangan atap
- b) Perhitungan biaya pengerjaan dan perbaikan rangka dan panel penutup langit-langit;
- c) Perhitungan biaya pengerjaan dan perbaikan dinding dan beton
- d) Perhitungan biaya pengerjaan dan perbaikan “screeding” lantai dan pemasangan penutup lantai;
- e) Perhitungan biaya pengerjaan dan perbaikan pemasangan kusen, pintu dan jendela
- f) Perhitungan biaya pengerjaan dan perbaikan elemen interior lainnya
- g) Perhitungan biaya pengerjaan dan pemasangan Kanopi dan Fasade bangunan
- h) Perhitungan biaya pengerjaan penyelesaian akhir (finishing), misalnya pengecatan atau melamik
- i) Analisa Satuan Pekerjaan ( *bahan dan upah* )

2) Renovasi Elektrikal Standar :

- a) Perhitungan biaya pengadaan bahan instalasi dan armatur / fixture, dan aksesoris pelengkap
- b) Perhitungan biaya pemasangan, pengujian dan percobaan seluruh sistem instalasi, termasuk : fixtures lampu, saklar dan stop



kontak, panel penerangan, panel daya dan aksesoris pelengkap

c) Analisa Satuan Pekerjaan ( *bahan dan upah* )

f. Kategori Renovasi Fasilitas Layanan Perpustakaan

1) Renovasi Pekerjaan Kategori Berat :

a) Pekerjaan Arsitektur / Eksterior

(1) Perubahan dan penambahan Fasade dan Kanopi

(2) Pekerjaan pelapisan / finishing baru dinding dan lantai

(3) Perbaiki rangka dan penutup atap

b) Pekerjaan Interior

(1) Interior desain khusus

(2) Interior Standar

(3) Furniture desain khusus

(4) Furniture siap pakai

(5) Artwork / Elemen estetik khusus budaya lokal

(6) Aksesoris

c) Pekerjaan Elektrikal Standar

(1) Pengadaan dan pemasangan instalasi penerangan dan fixtures baru lengkap aksesoris terpasang

(2) Pengadaan dan pemasangan saklar dan stop kontak baru lengkap aksesoris terpasang

(3) Pengadaan dan pemasangan panel penerangan, panel daya, dan sistem "grounding" baru lengkap aksesoris terpasang

(4) Termasuk pengujian, percobaan dan pemeliharaan

(5) Perbaiki dan pemasangan ulang panel penerangan, panel daya dan sistem *grounding* yang lama lengkap aksesoris terpasang

## 2) Renovasi

## Kategori Sedang :

- a) Pekerjaan Arsitektur / Eksterior :
    - (1) Perbaikan pelapisan dinding plesteran dan finishing / pengecatan
    - (2) Perbaikan pintu dan jendela
    - (3) Perbaikan penutup atap
  - b) Pekerjaan Interior :
    - (1) Interior standar
    - (2) Furnitur desain khusus
    - (3) Interior desain khusus
    - (4) Furniture siap pakai
    - (5) *Artwork*/Elemen Estetik khusus
    - (6) Aksesoris
  - c) Pekerjaan Elektrikal Standar :
    - (1) Perbaikan dan pemasangan ulang instalasi penerangan yang lama
    - (2) Pengadaan dan pemasangan fixtures lampu baru lengkap aksesoris terpasang
    - (3) Pengadaan dan pemasangan stop kontak dan saklar baru lengkap aksesoris terpasang
    - (4) Perbaikan dan pemasangan ulang panel penerangan, panel daya dan sistem "grounding" yang lama lengkap aksesoris terpasang
- 3) Renovasi Pekerjaan Kategori Ringan :
- a) Pekerjaan Arsitektur / Eksterior :
    - (1) Pekerjaan pengecatan ulang dinding, pintu dan jendela
    - (2) Pekerjaan pembersihan pengecatan penutup atap
  - b) Pekerjaan Interior :
    - (1) Interior desain khusus
    - (2) Interior Standar
    - (3) Furniture desain khusus
    - (4) Furniture siap pakai
    - (5) *Artwork* / Elemen estetik khusus
    - (6) Aksesoris
  - c) Pekerjaan Elektrikal Standar :

- (1) Pengecekan dan Pekerjaan Instalasi lama
- (2) Penggunaan kembali fixtures lama lengkap aksesoris terpasang
- (3) Penggunaan kembali saklar dan stop kontak lama lengkap aksesoris terpasang
- (4) Penggunaan kembali panel penerangan, panel daya dan sistem “grounding” lama lengkap aksesoris terpasang
- (5) Perbaikan dan pemasangan ulang panel penerangan, panel daya dan sistem “grounding” yang lama lengkap aksesoris terpasang

## 2. Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Perpustakaan

Pengembangan TIK perpustakaan dilaksanakan berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, pada Pasal 14 ayat (3) dan (7), Pasal 19 ayat (2), Pasal 22 ayat (3), serta Pasal 38, dalam rangka mengembangkan sistem layanan berbasis teknologi informasi dan komunikasi. Kegiatan Pengembangan TIK perpustakaan terdiri atas pengadaan perangkat keras (*hardware*), yang meliputi perangkat komputer (*workstation*) beserta perlengkapan pendukung lainnya, seperti *printer*, *scanner*, dan periferal lainnya yang ditujukan untuk layanan perpustakaan. Pelaksanaan kegiatan ini harus mengikuti ketentuan sebagai berikut:

### a. Konsep Dasar

Konsep dasar dari menu kegiatan dari penyediaan sarana TIK beserta kelengkapannya ini adalah untuk mengembangkan dan menunjang automasi layanan perpustakaan berbasis TIK dalam rangka memenuhi kebutuhan para pemustaka di wilayahnya yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Automasi layanan perpustakaan adalah proses pengelolaan perpustakaan dengan menggunakan bantuan TIK. Dengan automasi perpustakaan, proses pengolahan data koleksi dan layanan perpustakaan menjadi lebih mudah dan tertata dengan baik. Automasi layanan perpustakaan meliputi kegiatan sirkulasi, pengadaan, pengolahan, penyimpanan, penyebarluasan informasi, serta administrasi perpustakaan.

Tujuan dari automasi layanan perpustakaan adalah:

- 1) Memudahkan integrasi berbagai kegiatan perpustakaan;
  - 2) Memudahkan kerjasama dan pembentukan jaringan perpustakaan;
  - 3) Membantu menghindari duplikasi kegiatan atau pekerjaan di perpustakaan;
  - 4) Mengeliminasi pekerjaan yang bersifat repetitif;
  - 5) Membantu dalam memperluas jasa atau layanan perpustakaan maupun kerjasama antar perpustakaan; serta
  - 6) Meningkatkan efisiensi pekerjaan.
- b. Kriteria khusus
- 1) Pengajuan sarana TIK hanya diperuntukkan bagi pengembangan layanan perpustakaan umum provinsi/kabupaten/kota;
  - 2) Jumlah usulan pengajuan masih berada dalam jumlah pagu anggaran yang sudah ditentukan;
  - 3) Melampirkan daftar pengajuan sarana TIK yang akan diusulkan yang berisi rincian spesifikasi barang, harga satuan, jumlah item, dan total harga;
  - 4) Tersedianya jaringan internet yang dibuktikan dengan adanya situs web resmi perpustakaan atau berupa bukti langganan akses internet;
  - 5) Bersedia menyediakan operator dan/atau tenaga dibidang teknologi informasi;
  - 6) Bersedia tergabung dalam jaringan Indonesia One Search (IOS);
- c. Kriteria Teknis Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Perpustakaan
- 1) Perangkat komputer (*workstation*) dengan rincian spesifikasi teknis sebagai berikut:
    - a) CPU multi-core, minimal mempunyai 4 core/threads;
    - b) Kartu grafis modern dengan GPU kelas menengah ke atas (mid to high end);
    - c) Memori RAM minimal berkapasitas sebesar 8 GB;
    - d) Media penyimpanan (harddisk) dengan minimal berkapasitas 1 TB;
    - e) Resolusi layar monitor minimal Full HD 1920 x 1080 atau layar 20 inci serta telah mendukung sinyal digital;

- f) DVD-ROM untuk keperluan instalasi sistem operasi, driver, atau aplikasi perangkat lunak lainnya;
  - g) Papan kunci (keyboard) dan tetikus (mouse) disarankan nirkabel (wireless);
  - h) Motherboard, case, dan PSU (Power Supply Unit) yang sesuai dan kompatibel dengan komponen di atas;
  - i) Telah terinstalasi dengan sistem operasi minimal Microsoft Windows 10 Pro 64-bit beserta aplikasi lengkap Microsoft Office Pro 2016 yang terlisensi (jumlah unit komputer disesuaikan dengan kebutuhan).
- 2) Mesin pencetak (*printer*) laser untuk *workstation*;
- a) Teknologi cetak minimal monokrom;
  - b) Resolusi maksimal 600 x 600 x 2 dpi;
  - c) Kecepatan cetak hingga 18 ppm;
- 3) Mesin pemindai (*scanner*) untuk *workstation*;
- a) Tipe *Automatic Document Feeder* (ADF) dan Flatbed;
  - b) Menggunakan teknologi Color Contact Image Sensor (CIS);
  - c) Resolusi untuk ADF dan flatbed adalah 600 x 600 dpi;
  - d) Kecepatan scan minimal 9 ppm/10 ipm (200 dpi) untuk mode berwarna, 20 ppm/40 ipm (200 dpi) untuk mode greyscale dan hitam putih;
  - e) Scan area, untuk flatbed minimal ukuran A4 dan ADF minimal folio.

### 3. Pengadaan Perabot Layanan Perpustakaan

Ketentuan pengadaan perabot kerja, penyimpanan, dan perlengkapan lainnya terkait jenis barang yang akan diusulkan dalam sub menu sebagai berikut:

#### a. Kriteria Khusus

- 1) Perabot kerja, penyimpanan dan perlengkapan lainnya yang dimiliki oleh perpustakaan masih belum sesuai dengan standar dan kebutuhan layanan bagi pemustaka di wilayahnya;
- 2) Pengajuan pengadaan perabot kerja, penyimpanan dan perlengkapan lainnya hanya diperuntukkan bagi

- pengembangan layanan  
perpustakaan umum provinsi/kabupaten/kota;
- 3) Jumlah usulan pengajuan masih berada dalam jumlah pagu anggaran yang sudah ditentukan;
  - 4) Melampirkan daftar pengajuan perabot kerja, penyimpanan, dan perlengkapan lainnya yang akan diusulkan yang berisi rincian spesifikasi barang, harga satuan, jumlah item, dan total harga.

b. Kriteria Teknis Pengembangan Perabot Layanan Perpustakaan

Dalam perancangan pengadaan Perabot Layanan Perpustakaan meliputi komponen pengadaan perabot/mebel dan perlengkapan/ fasilitas lainnya.

Jenis Perabot Layanan Perpustakaan tersebut terdiri dari :

- 1) Kelompok Perabot/mebel dengan desain khusus (*custom made*) :
  - a) Mebel tanam (*fixed – furniture*)
  - b) Mebel lepas (*movable – furniture*)
- 2) Kelompok Perabot/mebel jadi/siap pakai (*ready made*) : Mebel lepas (*movable*)
- 3) Kelompok perlengkapan/fasilitas lainnya ("*furnishing*") :
  - a) Penyelesaian Jendela : tirai, *blinds*
  - b) Penutup lantai
  - c) Aksesoris : vase bunga, pot tanaman, tempat sampah
  - d) *Artwork*/karya seni
- 4) Kelompok perlengkapan lainnya penunjang layanan
  - a) Pendingin ruangan
  - b) Sound system untuk story telling layanan
  - c) Peraga edukasi
  - d) Peralatan lainnya yang berhubungan dengan layanan perpustakaan

Jenis dan dimensi Perabot Layanan Perpustakaan sesuai dengan kelompok tersebut, yaitu :

- 1) Perabot/mebel tanam (*fixed furniture*) terdiri dari :
  - a) Meja counter – (ukuran disesuaikan)
  - b) Lemari tanam – (ukuran disesuaikan)
- 2) Perabot/mebel lepas (*movable furniture*) terdiri dari :
  - a) Kelompok Kursi :
    - (1) Kursi Kerja – ukuran standar
    - (2) Kursi Baca – ukuran standar

- (3) Sofa Lounge – ukuran disesuaikan
  - b) Kelompok Meja
    - (1) Meja Kerja – ukuran standar
    - (2) Meja Baca Perorangan – ukuran standar
    - (3) Meja Baca Kelompok/Diskusi – ukuran standar
    - (4) Meja Baca dengan Sekat (*Study Carrel*)
    - (5) Meja Komputer – ukuran standar
    - (6) Meja Counter – ukuran disesuaikan
    - (7) Meja Lounge – ukuran disesuaikan
    - (8) Meja Katalog – Ukuran standar
  - c) Kelompok Lemari :
    - (1) Rak Buku – ukuran standar
    - (2) Lemari Koleksi Khusus – ukuran standar
    - (3) Lemari Katalog – ukuran standar
    - (4) Loker/lemari Penitipan barang – ukuran standar
    - (5) Lemari Sirkulasi – ukuran disesuaikan
    - (6) *Filling Cabinet/Mobile Drawer* – ukuran standar
  - d) Panel Informasi – ukuran disesuaikan
- c. Spesifikasi Teknis Perabot Layanan Perpustakaan
- 1) Bahan :

Bahan untuk Perabot/mebel dan Perlengkapan lainnya (“*furnishing*”) terdiri dari :

- a) Bahan baku :
  - (1) Kayu
  - (2) Metal
- b) Bahan produksi pabrik :
  - (1) Kayu lapis
  - (2) MDF
  - (3) Plastic Laminate/HPL
  - (4) Decorative Veneer
  - (5) Kaca
  - (6) Salut kursi (*upholstery*)
  - (7) Kain Tirai
  - (8) Karet busa
  - (9) Webbing

- c) Bahan finishing :
  - (1) Pelapisan Melamic
  - (2) Crystal Coating
  - (3) Pengecatan Duco
- d) Bahan alat bantu/aksesoris :
  - (1) Kunci
  - (2) Engsel
  - (3) Rel
  - (4) Handle
  - (5) Perekat

## 2) Pelaksanaan

Pelaksanaan pembuatan Perabot/Mebel dan Perlengkapan Lainnya (“*furnishing*”)

## 3) Perhitungan Anggaran Biaya

Perhitungan Biaya Perabotan/mebel dan perlengkapan lainnya untuk :

- a) Kelompok Perabot/mebel dengan desain khusus (*custom – made*), meliputi Analisa Satuan Pekerjaan :
  - (1) Bahan baku : kayu, metal
  - (2) Bahan produksi pabrik : kayu lapis, HPL (High Pressure Laminate), kaca, fabrics
  - (3) Bahan finishing : melamic, cat duco
  - (4) Bahan alat bantu/aksesoris
- b) Kelompok Perabot/mebel jadi/siap pakai (*ready – made*) meliputi :
  - (1) Daftar harga/price list
  - (2) Biaya purna jual
- c) Kelompok perlengkapan lainnya (*furnishing*), meliputi :
  - (1) Daftar harga/price list
  - (2) Biaya purna jual
  - (3) Khusus barang/karya seni dengan standar kualitas baik dan disesuaikan dengan budaya setempat/ lokalitas.

## C. Pengembangan Koleksi Bahan Perpustakaan

Kegiatan Pengembangan Koleksi Bahan Perpustakaan ini terdiri atas:



1. Pengembangan koleksi umum, yang meliputi koleksi di bidang ilmu terapan, keterampilan praktis, kewirausahaan, teknologi tepat guna, serta koleksi untuk pemustaka berkebutuhan khusus;
2. Pengembangan koleksi referensi, yang meliputi berbagai disiplin ilmu yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat, potensi daerah, kondisi ekonomi sosial budaya dan kebijakan pengembangan daerah;
3. Pengembangan koleksi khusus (muatan lokal), yang meliputi segala hal terkait sejarah, kekhasan daerah, kearifan lokal serta kekayaan budaya daerah;

Pelaksanaan kegiatan ini harus mengikuti ketentuan sebagai berikut:

a. Konsep Dasar

Pengembangan Koleksi Bahan Perpustakaan dilaksanakan berdasarkan amanat Pasal 8 dan 12, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dalam rangka pengembangan koleksi yang sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) berdasarkan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Berdasarkan prioritas nasional, kegiatan ini ditujukan untuk penguatan literasi dalam rangka peningkatan kualitas hidup dan kesejahteraan masyarakat.

b. Kriteria Khusus

- 1) Pengajuan pengembangan koleksi bahan perpustakaan hanya diperuntukkan bagi pengembangan layanan perpustakaan umum provinsi/kabupaten/kota, dan tidak boleh dihibahkan/dialurkan kepada pihak lain;
- 2) Jumlah pengajuan masih dalam rentang pagu anggaran yang sudah ditentukan;
- 3) Melampirkan daftar pengajuan koleksi bahan perpustakaan yang akan diusulkan yang berisi rincian deskripsi bibliografi, ISBN, harga satuan, jumlah eksemplar, dan total harga;
- 4) Jumlah koleksi perpustakaan yang dimiliki perpustakaan belum memenuhi standar minimal dari SNP (yang dibuktikan dengan melampirkan grafik koleksi perpustakaan yang memuat jumlah judul dan eksemplar berdasarkan urutan

notasi subjek DDC). Ketentuan untuk perpustakaan Kabupaten/Kota minimal 5.000 judul (tipe C).

c. Kriteria Teknis Pengembangan Koleksi Perpustakaan

- 1) Jenis koleksi Bahan Perpustakaan yang akan dikembangkan dalam kegiatan ini antara lain: koleksi umum (khususnya agama, ilmu sosial, ilmu terapan, keterampilan praktis, kewirausahaan, teknologi tepat guna, dan fiksi serta koleksi untuk pemustaka berkebutuhan khusus), koleksi referensi, koleksi khusus (muatan lokal) yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat, potensi daerah, dan kebijakan pengembangan daerah setempat;
- 2) Komposisi dan jumlah masing-masing jenis koleksi yang akan dikembangkan tersebut terdiri dari berbagai disiplin ilmu yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat, potensi daerah, kondisi ekonomi sosial budaya dan kebijakan pembangunan daerah dengan mengakomodasi segmentasi pemustaka berdasarkan tingkatan umur, pekerjaan/profesi, serta kebutuhan khusus (misalnya penyandang cacat);
- 3) Jenis koleksi Bahan Perpustakaan yang akan dikembangkan ini terdiri dari format tercetak dan terekam;
- 4) Jenis koleksi Bahan Perpustakaan yang akan dikembangkan ini tidak boleh termasuk dalam buku paket kurikulum sekolah, mengandung unsur SARA, bias gender, pelanggaran HAM, ujaran kebencian, ajaran/pemikiran yang terlarang di Indonesia, mengandung unsur pornografi, serta buku-buku lainnya yang dilarang oleh peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;

## BAB VI

### PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

#### A. Pemantauan dan Evaluasi

##### 1. Tujuan Pemantauan dan Evaluasi

- a. Memastikan pelaksanaan DAK Bidang Pendidikan Sub Bidang Perpustakaan di Provinsi, Kabupaten/Kota tepat waktu dan tepat sasaran sesuai dengan penetapan alokasi DAK Bidang

Pendidikan sub bidang Perpustakaan Tahun anggaran 2019 dan Petunjuk Teknis DAK Sub Bidang Perpustakaan tahun 2019.

- b. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan DAK Bidang Pendidikan Sub Bidang Perpustakaan Tahun 2019 yang nantinya digunakan untuk pembangunan dan rehabilitasi fasilitas perpustakaan (penambahan sarana dan prasarana perpustakaan) serta penambahan koleksi perpustakaan.
  - b. Memastikan pelaksanaan DAK Bidang Pendidikan Sub Bidang Perpustakaan bermanfaat bagi masyarakat di Provinsi, Kabupaten/Kota mengacu pada tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan pembangunan nasional.
  - c. Memberikan masukan untuk penyempurnaan kebijakan dan pengelolaan DAK Bidang Pendidikan sub bidang Perpustakaan meliputi aspek, perencanaan, pengalokasian, pelaksanaan dan pemanfaatan ke depan.
2. Ruang Lingkup Pemantauan dan Evaluasi
- a. Kesesuaian antara kegiatan DAK Bidang Pendidikan sub bidang perpustakaan dengan usulan kegiatan yang ada dalam rencana kegiatan dan anggaran (RKA).
  - b. Kesesuaian pemanfaatan DAK Bidang Pendidikan sub bidang perpustakaan dalam daftar isian pelaksanaan Anggaran-Organisasi Perangkat Daerah (DIPA-OPD) dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan di lapangan.
  - c. Realisasi waktu pelaksanaan, lokasi dan sasaran pelaksanaan dengan perencanaan.
  - d. Evaluasi pencapaian sasaran kegiatan DAK berdasarkan Input, proses, output sejauh mana bila memungkinkan sampai outcome dan impact.
  - e. Pencapaian manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan DAK Bidang Pendidikan sub bidang perpustakaan.
  - f. Dampak (impact) yang ditimbulkan dalam pelaksanaan DAK.
3. Tata cara Pemantauan dan Evaluasi.

- a. Peninjauan atas laporan triwulan dan laporan akhir yang disampaikan oleh Kepala Daerah Kabupaten/Kota setiap akhir triwulan sesuai dengan format laporan.
- b. Peninjauan atas laporan secara daring (*online*) melalui Aplikasi khusus yang dibuat oleh Perpustakaan Nasional RI dan disampaikan oleh kepala organisasi perangkat daerah yang menangani bidang perpustakaan.
- c. Kunjungan lapangan dan studi evaluasi.

## B. PELAPORAN

Kepala daerah Provinsi, Kabupaten/Kota wajib menyampaikan laporan triwulan dan laporan akhir pelaksanaan kegiatan dan penggunaan DAK Bidang Pendidikan sub bidang perpustakaan sesuai perundang-undangan kepada :

- a. Gubernur
- b. Menteri Keuangan cq Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan
- c. Menteri Dalam Negeri
- d. Kepala Bappenas
- e. Kepala Perpustakaan Nasional

Penyampaian laporan triwulan dan laporan akhir pelaksanaan kegiatan dan penggunaan DAK Bidang Pendidikan sub bidang perpustakaan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.

Format laporan triwulan pelaksanaan kegiatan dan penggunaan DAK Fisik Bidang Pendidikan Sub Bidang Perpustakaan akan diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan DAK Bidang Pendidikan sub bidang perpustakaan .

Selain laporan triwulan dan laporan akhir sebagai mana dimaksud diatas, kepala satuan kerja perangkat daerah yang menangani bidang perpustakaan Provinsi/Kabupaten/Kota juga menyampaikan laporan secara daring (*online*) melalui aplikasi Monitoring dana Alokasi Khusus yang telah dibuat oleh Perpustakaan Nasional secara berkala setiap triwulan.

### 1. Jenis Pelaporan

Laporan dari kegiatan pemantauan teknis pelaksanaan DAK Bidang Pendidikan sub bidang perpustakaan terdiri:

- a. laporan triwulan dan laporan Akhir yang memuat jenis kegiatan, lokasi kegiatan, realiasi keuangan, realisasi fisik dan permasalahan dalam pelaksanaan DAK, yang

disampaikan selambat-lambatnya 14 hari setelah akhir triwulan yang bersangkutan berakhir.

- b. Laporan penyerapan DAK disampaikan kepada Menteri Keuangan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan tentang pelaksanaan dan pertanggungjawaban Anggaran transfer keuangan daerah yang berlaku.

## 2. Alur Pelaporan

Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang menangani bidang Perpustakaan Provinsi, Kabupaten/Kota menyampaikan laporan triwulanan dan laporan akhir kepada Sekretaris Daerah dan selanjutnya Sekretaris Daerah melakukan kompilasi laporan.

Bupati/Walikota menyampaikan kompilasi laporan kepada Gubernur, Menteri Keuangan, Menteri Dalam Negeri, Kepala Bappenas, Kepala Perpustakaan Nasional dengan tembusan kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang menangani bidang perpustakaan.

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD SYARIF BANDO