



**BUPATI KARANGANYAR  
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 91 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN  
KARANGANYAR NOMOR 9 TAHUN 2018 TENTANG PEMBINAAN DAN  
PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (4), Pasal 14 ayat (5), Pasal 15 ayat (4), Pasal 16 ayat (5), Pasal 17 ayat (5), Pasal 19 ayat (5), Pasal 35 ayat (5), Pasal 40, Pasal 42 ayat (2), dan Pasal 43 ayat (4), Pasal 44 ayat (3), Pasal 45 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1963 tentang Pengamanan Terhadap Barang-barang Cetakan yang Isinya dapat Mengganggu Ketertiban Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1963 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2533);

3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3418);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
6. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3457);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan Serah Simpan dan Pengelolaan Karya Rekam Film Cerita atau Film Dokumenter (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3820);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 61);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2017 tentang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 72);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 87);

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR NOMOR 9 TAHUN 2018 TENTANG PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
4. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar.
5. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, Karya Cetak dan/atau Karya Rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka.
6. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, Karya Cetak, dan/atau Karya Rekam dalam berbagai media, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
7. Standar Nasional Perpustakaan adalah kriteria minimal yang digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan di wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

8. Pemerintah Daerah, berkedudukan di ibukota Kabupaten Karanganyar atau lokasi lain yang ditunjuk oleh Bupati dan dikelola Perangkat Daerah Teknis, yang berfungsi sebagai Perpustakaan pembina, Perpustakaan rujukan, Perpustakaan penelitian, dan Perpustakaan pelestarian yang berkedudukan di ibukota Kabupaten.
9. Perpustakaan Kabupaten adalah perpustakaan daerah yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan penelitian, dan perpustakaan pelestarian yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota.
10. Perpustakaan Umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, status sosial ekonomi.
11. Perpustakaan Desa/Kelurahan adalah perpustakaan masyarakat sebagai salah satu sarana/media untuk meningkatkan dan mendukung kegiatan pendidikan masyarakat pedesaan/kelurahan, yang merupakan bagian integral dari kegiatan pembangunan desa/kelurahan.
12. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang, atau lembaga yang berdomisili di suatu wilayah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang perpustakaan.
13. Perpustakaan Sekolah/Madrasah adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan yang layanannya diperuntukkan bagi peserta didik, tenaga pendidik dan pihak-pihak yang berkepentingan dengan satuan pendidikan yang bersangkutan.

14. Tenaga Perpustakaan adalah setiap orang yang bekerja di perpustakaan baik pustakawan maupun tenaga teknis perpustakaan.
15. 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.
16. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
17. Gerakan Pembudayaan Kegemaran Membaca adalah suatu usaha nyata dan keteladanan yang memicu masyarakat luas untuk berbuat sama dalam meningkatkan minat baca dan kebiasaan gemar membaca.
18. Pendayagunaan Perpustakaan adalah upaya peningkatan atau pengembangan pemanfaatan layanan dan/atau koleksi perpustakaan secara efektif dan inovatif.
19. Kegemaran Membaca adalah kebiasaan atau perilaku yang disukai seseorang untuk mengetahui atau menambah informasi melalui membaca.
20. Koleksi Perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, Karya Cetak dan/atau Karya Rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah dan dilayankan.
21. Karya Cetak adalah setiap karya intelektual dan/atau artistik yang diterbitkan dalam bentuk cetak yang diperuntukkan bagian umum.

22. Karya Rekam adalah setiap karya intelektual dan/atau artistik yang direkam, baik audio maupun visual dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya yang diperuntukkan bagi umum.
23. Koleksi Daerah adalah semua karya tulis, Karya Cetak dan/atau Karya Rekam dalam berbagai format dan media yang dimiliki oleh Perpustakaan di Daerah.
24. Naskah Kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri yang berumur paling rendah 50 (lima puluh) tahun, dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan Nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan.
25. Penghargaan adalah bentuk apresiasi yang diberikan Perpustakaan Nasional kepada masyarakat yang telah berjasa dalam menyimpan, merawat, dan melestarikan Naskah Kuno serta mendaftarkannya ke Perpustakaan Nasional.
26. Pengawasan Perpustakaan adalah Penilikan dan pengarahan kebijakan jalannya perpustakaan.
27. Penyelenggaraan perpustakaan adalah suatu kegiatan perencanaan, pengelolaan, pelestarian, pengembangan, pembinaan dan pengawasan perpustakaan.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Pembinaan dan pengembangan Perpustakaan dimaksudkan untuk meningkatkan kecerdasan dan kesejahteraan masyarakat di Daerah yang berkualitas, terintegrasi, dan berkesinambungan.

- (2) Pembinaan dan pengembangan Perpustakaan bertujuan untuk:
  - a. memberikan layanan perpustakaan kepada pemustaka secara cepat dan tepat;
  - b. meningkatkan kegemaran membaca; dan
  - c. memperluas wawasan dan pengetahuan, untuk mencerdaskan kehidupan masyarakat.
- (3) Ruang lingkup penyelenggaraan Perpustakaan meliputi:
  - a. Pedoman Pembinaan dan Pengawasan;
  - b. Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Umum Daerah;
  - c. Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Kecamatan;
  - d. Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Desa/ Kelurahan;
  - e. Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Sekolah/ Madrasah;
  - f. Pembentukan Perpustakaan;
  - g. Pembudayaan kegemaran membaca;
  - h. Penyerahan, jenis dan persyaratan Karya Cetak dan/atau Karya Rekam;
  - i. Pendaftaran Karya Cetak dan/atau Karya Rekam;
  - j. Pemberian serta bentuk dan jenis penghargaan;
  - k. Pembinaan dan pengawasan; dan
  - l. Sanksi administratif.



**BAB III**  
**PEDOMAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN UMUM**  
**DAERAH**

**Bagian Kesatu**  
**Status Organisasi**

**Pasal 3**

- (1) Perpustakaan Umum Daerah merupakan satuan organisasi perpustakaan yang diwadahi dalam bentuk Perangkat Daerah Teknis yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Pasal 4**

Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
  1. Sub Bagian perencanaan dan Keuangan;  
dan
  2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. bidang Kearsipan, terdiri dari:
  1. Seksi pengolahan dan pengelolaan Arsip;  
dan
  2. Seksi pelayanan dan pembinaan Arsip.
- d. bidang perpustakaan, terdiri dari:
  1. Seksi pengolahan dan pengelolaan Bahan Pustaka melaksanakan tugas penyiapan bahan perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengolahan dan pengelolaan bahan pustaka; dan

2. Seksi pelayanan dan pembinaan Perpustakaan melaksanakan tugas penyiapan bahan perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelayanan dan pembinaan perpustakaan.
- e. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 5

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang kearsipan dan perpustakaan;
  - b. pelaksanaan koordinasi kebijakan kearsipan dan perpustakaan;
  - c. pelaksanaan kebijakan kearsipan dan perpustakaan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kearsipan dan perpustakaan;
  - e. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang kearsipan dan perpustakaan;
  - f. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas;
  - g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dipimpin oleh Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan, aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian kegiatan;
  - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja;
  - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - d. pengkoordinasian tata laksana;
  - e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
  - f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
  - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- i. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan.
- (3) Kepala Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan, pengembangan dan pengelolaan perpustakaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan, pengembangan dan pengelolaan perpustakaan;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan teknis pembinaan, pengawasan, pengembangan dan pengelolaan perpustakaan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

#### Pasal 8

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan

Dinas dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).

- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

## Bagian Kedua Sumber Daya Manusia

### Pasal 9

Tenaga Perpustakaan terdiri atas:

- a. Pustakawan; dan
- b. Tenaga teknis perpustakaan.

### Pasal 10

- (1) Tenaga Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, berasal dari Aparatur Sipil Negara dan Tenaga Perpustakaan lainnya.
- (2) Pengangkatan, pembinaan, promosi, pemindahan tugas, dan pemberhentian Tenaga Perpustakaan Umum Daerah berasal dari Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Pustakawan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, memiliki kualifikasi akademik paling rendah Diploma II (D.II) bidang perpustakaan.
- (4) Jumlah Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang berkualifikasi di bidang perpustakaan dan informasi paling sedikit 1 (satu) orang per 75.000 (tujuh puluh lima ribu) penduduk Daerah.

- (5) Jumlah tenaga perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 paling sedikit 1 (satu) orang per 25.000 (dua puluh lima ribu) penduduk Daerah.
- (6) Pustakawan harus memiliki kompetensi profesional dan kompetensi personal.
- (7) Kompetensi profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mencakup aspek pengetahuan, keahlian, dan sikap kerja.
- (8) Kompetensi personal sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mencakup aspek kepribadian dan interaksi sosial
- (9) Kualifikasi Tenaga Teknis Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 terdiri atas:
  - a. tenaga teknis perpustakaan merupakan tenaga non pustakawan yang melaksanakan kegiatan yang bersifat membantu pekerjaan fungsional yang dilaksanakan pustakawan dan secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan; dan
  - b. tenaga teknis perpustakaan antara lain tenaga teknis komputer, tenaga teknis ketatausahaan dan tenaga teknis lainnya.

#### Pasal 11

Setiap Tenaga Perpustakaan berhak atas:

- a. penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial;
- b. pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas;
- c. kesempatan untuk menggunakan sarana, prasarana, dan fasilitas; dan
- d. Perpustakaan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

## Pasal 12

Tenaga Perpustakaan berkewajiban:

- a. memberikan layanan prima terhadap Pemustaka;
- b. menciptakan suasana Perpustakaan yang kondusif; dan
- c. memberikan keteladanan dan menjaga nama baik lembaga dan kedudukannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

## Pasal 13

Penyelenggara perpustakaan berkewajiban meningkatkan kualitas Tenaga Perpustakaan melalui pendidikan formal dan/atau non formal.

## Pasal 14

- (1) Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan Perpustakaan, Pemerintah Daerah berkewajiban memberikan pendidikan dan pelatihan Perpustakaan.
- (2) Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat bekerjasama dengan organisasi profesi, atau dengan lembaga pendidikan dan pelatihan.

## Bagian Ketiga

### Sarana dan Prasarana Perpustakaan

#### Paragraf 1

#### Umum

## Pasal 15

- (1) Perpustakaan Umum Daerah harus memiliki Sarana dan Prasarana perpustakaan yang sesuai dengan Ketentuan Standar Perpustakaan Nasional dan mudah di akses.

- (2) Sarana dan Prasarana Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi aspek teknologi, ergonomik, konstruksi, lingkungan, efektivitas, efisiensi dan kecukupan.
- (3) Penyediaan Sarana dan Prasarana perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mempertimbangkan pemustaka berkebutuhan khusus.

#### Paragraf 2

#### Sarana Perpustakaan

#### Pasal 16

- (1) Sarana Perpustakaan Umum Daerah paling sedikit berupa perabot dan peralatan-peralatan meliputi:
  - a. penyimpanan koleksi perpustakaan;
  - b. pengolahan dan akses informasi bahan perpustakaan;
  - c. pelayanan perpustakaan; dan
  - d. edukasi perpustakaan.
- (2) Sarana penyimpanan koleksi perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, paling sedikit memiliki perlengkapan berupa rak buku, rak pameran majalah dan surat kabar, dan lemari yang dapat dikunci.
- (3) Sarana pengolahan dan akses informasi bahan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling sedikit memiliki komputer, perangkat lunak perpustakaan dan jaringan informasi, lemari katalog, serta sarana temu balik koleksi bahan perpustakaan.
- (4) Sarana pelayanan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, paling sedikit memiliki perlengkapan berupa meja dan kursi baca, meja dan kursi kerja, loker penitipan barang, dan meja sirkulasi.



- (5) Sarana edukasi perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, paling sedikit memiliki ruang diskusi, ruang bimbingan Pemustaka, ruang pertunjukan, ruang keterampilan berbasis bahan perpustakaan, dan area pameran.

### Paragraf 3

#### Prasarana Perpustakaan

#### Pasal 17

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan lahan, gedung atau ruang perpustakaan yang mudah diakses, aman, nyaman serta menjamin keselamatan dan kesehatan, efektif dan efisien.
- (2) Luas bangunan gedung Perpustakaan Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 0,008 m<sup>2</sup> (nol koma nol nol delapan meter persegi) per kapita dan bersifat permanen yang memungkinkan pengembangan fisik secara berkelanjutan.
- (3) Gedung atau ruang Perpustakaan Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas paling sedikit harus memiliki:
  - a. ruang pengadaan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
  - b. ruang penyimpanan Bahan Perpustakaan;
  - c. ruang baca;
  - d. ruang pelayanan Perpustakaan;
  - e. ruang akses informasi;
  - f. staf; dan
  - g. aktivitas edukatif.
- (4) Perpustakaan Umum Daerah harus memiliki fasilitas umum dan fasilitas khusus.
- (5) Fasilitas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:

- a. toilet umum berbasis gender;
  - b. mushola;
  - c. dapur/*pantry*;
  - d. gudang yang representatif;
  - e. parkir kendaraan;
  - f. sarana olah raga; dan
  - g. tempat pembuangan sampah.
- (6) Fasilitas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
- a. toilet bagi pemustaka berkebutuhan khusus; dan
  - b. fasilitas bagi pemustaka berkebutuhan khusus.

#### Bagian Keempat Anggaran

##### Pasal 18

- (1) Perpustakaan Umum Daerah menyusun rencana anggaran secara berkesinambungan sesuai dengan tugas dan fungsi Perpustakaan Umum Daerah.
- (2) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada rencana strategis dan rencana kerja/program kerja Perpustakaan Umum Daerah.
- (3) Pengelolaan dana perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara efisien, berkeadilan, terbuka, terukur, dan bertanggung jawab.
- (4) Pemerintah Daerah mengalokasikan anggaran secara rutin Perpustakaan Umum Daerah dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (5) Anggaran Perpustakaan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Umum Daerah, bersumber dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - b. sumbangan masyarakat yang tidak mengikat;
  - c. kerja sama yang saling menguntungkan;
  - d. bantuan luar negeri yang tidak mengikat;
  - e. hasil usaha jasa perpustakaan; dan/atau
  - f. sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Anggaran Perpustakaan Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), didasarkan pada prinsip kecukupan dan berkelanjutan.

#### Bagian Kelima

#### Teknologi Informasi dan Komunikasi

##### Paragraf 1

##### Umum

##### Pasal 19

Perpustakaan Daerah mengembangkan sarana teknologi informasi dan komunikasi terdiri dari:

- a. pengolahan bahan pustaka;
- b. penyelenggaraan pelayanan;
- c. pengembangan perpustakaan.

##### Paragraf 2

##### Pengolahan bahan pustaka

##### Pasal 20

Pengolahan bahan pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a meliputi:

- a. penyusunan rencana operasional Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- b. penginventarisasian Bahan Perpustakaan;
- c. pengklasifikasian Bahan Perpustakaan;
- d. penentuan tajuk subjek;

- e. pengkatalogisasian Bahan Perpustakaan;
- f. pembuatan anotasi;
- g. pengalihan data bibliografis, penyuntingan data bibliografis;
- h. pengelolaan data bibliografis;
- i. pembuatan kelengkapan Bahan Perpustakaan;
- j. pendistribusian Bahan Perpustakaan;
- k. penyusunan jajaran katalog Bahan Perpustakaan; dan
- l. pengevaluasian dan penyiangan koleksi Bahan Perpustakaan.

### Paragraf 3

#### Penyelenggaraan Pelayanan

#### Pasal 21

- (1) Penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b meliputi:
  - a. layanan keanggotaan bagi pemustaka;
  - b. layanan Penelusuran;
  - c. layanan sirkulasi buku;
  - d. pojok informasi dan teknologi (warintek); dan
  - e. layanan perpustakaan digital atau buku elektronik.
- (2) Layanan keanggotaan bagi pemustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu layanan perpustakaan yang ditujukan untuk melayani pendaftaran anggota dan kunjungan pemustaka serta penelusuran informasi.
- (3) Layanan Penelusuran adalah layanan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk mencari koleksi yang dikehendaki pemustaka dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi melalui judul, kata kunci, penerbit, pengarang, nomor panggil.

- (4) Layanan sirkulasi buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu peminjaman dan pengembalian dan perpanjangan buku.
- (5) Pojok informasi dan teknologi (warintek) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yaitu tempat informasi melalui internet, baik dengan perangkat yang disediakan maupun dengan perangkat nirkabel.
- (6) Layanan perpustakaan digital atau buku elektronik (*ebook*) adalah layanan penelusuran dan pembacaan buku dalam bentuk digital dengan perangkat yang disediakan maupun dengan perangkat nirkabel.

#### Pasal 22

- (1) Masyarakat dapat menjadi anggota Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a, dengan mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas yang dilampiri persyaratan warga Negara Indonesia yang berdomisili, bekerja atau sedang mengikuti pendidikan di Daerah.
- (2) Layanan keanggotaan terdiri dari 2 (dua) kategori, yaitu keanggotaan melalui luring dan keanggotaan melalui daring.
- (3) Keanggotaan luring sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilayani dengan mendaftarkan calon anggota di perpustakaan dengan cara sebagai berikut:
  - a. calon anggota menyerahkan fotokopi identitas diri atau dapat juga dengan memindai anggota dan foto calon anggota.
  - b. calon anggota mengisi formulir pendaftaran; dan
  - c. anggota perpustakaan yang telah didaftar mendapatkan kartu tanda anggota.

- (4) Keanggotaan daring sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilayani dengan mendaftarkan calon anggota di perpustakaan dengan cara sebagai berikut:
- a. calon anggota mengunduh aplikasi perpustakaan digital melalui media internet;
  - b. calon anggota mengisi form pendaftaran secara daring;
  - c. calon anggota yang telah mengisi form pendaftaran secara daring akan dilakukan seleksi oleh administrator perpustakaan digital untuk selanjutnya dapat diterima menjadi anggota; dan
  - d. anggota perpustakaan yang telah didaftar mendapatkan kartu tanda anggota.
- (5) Kartu anggota perpustakaan berlaku selama 3 (tiga) Tahun sejak tanggal diterbitkan.

#### Pasal 23

- (1) Layanan penelusuran buku dilakukan dengan cara sebagai berikut:
- a. pemustaka diwajibkan mengisi buku pengunjung elektronik pada unit komputer yang disediakan;
  - b. pemustaka menelusuri informasi koleksi perpustakaan dengan pencarian menggunakan kata kunci judul, pengarang, penerbit atau lainnya yang tersedia dalam katalog elektronik;
  - c. setelah koleksi diketahui nomor klasifikasi maka pemustaka dapat mencari rak dimana koleksi tersebut ditempatkan;
  - d. jika mengalami kesulitan, pemustaka dapat meminta bantuan petugas untuk melakukan penelusuran; dan

- e. pemustaka yang bermaksud menelusur informasi non buku atau yang berbasis internet dapat menggunakan perangkat yang tersambung dengan internet yang telah disediakan.
- (2) Layanan penelusuran koleksi digital (*ebook*) dapat diakses secara daring oleh pemustaka dan atau tanpa harus datang ke perpustakaan umum daerah.

#### Pasal 24

Layanan sirkulasi buku/non buku dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. pemustaka diwajibkan mengisi buku pengunjung elektronik pada unit komputer yang disediakan;
- b. pemustaka yang bermaksud meminjam buku/non buku terlebih dulu memilih koleksi tersebut kemudian diserahkan kepada petugas untuk dientri ke dalam database perpustakaan sebagai pinjaman selama jangka waktu peminjaman, yaitu 7 (tujuh) hari kalender;
- c. peminjaman koleksi perpustakaan tidak dikenai biaya atau gratis; dan
- d. pengembalian pinjaman koleksi perpustakaan dilakukan dengan menyerahkan buku/non buku yang dipinjam kepada petugas untuk dientri ke dalam database perpustakaan sebagai pengembalian.

#### Pasal 25

Layanan perpustakaan digital/buku elektronik (*ebook*) dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:

- a. pemustaka diwajibkan mendaftar menjadi anggota secara daring;

- b. setelah mendapat persetujuan dari administrator perpustakaan digital maka pemustaka dapat membuka atau mengakses koleksi perpustakaan digital;
- c. pemustaka dapat mengakses perpustakaan digital luring dengan cara datang langsung ke perpustakaan umum daerah tanpa mendaftar menjadi anggota terlebih dulu; dan
- d. pemustaka disediakan unit komputer khusus untuk mengakses perpustakaan digital.

#### Paragraf 4

#### Pengembangan Perpustakaan

#### Pasal 26

- (1) Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c meliputi Pengembangan Perpustakaan dengan mengembangkan layanan berbasis teknologi informasi yang terhubung dengan internet yang meliputi layanan pojok teknologi dan informasi dan layanan perpustakaan digital (*ebook*).
- (2) Pengembangan Perpustakaan dengan mengembangkan layanan berbasis teknologi informasi yang tidak terhubung dengan internet yaitu layanan audio visual.
- (3) Tujuan Pengembangan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi adalah:
  - a. untuk meningkatkan kualitas layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi bagi masyarakat pengguna internet melalui peningkatan kemampuan sumber daya manusia perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pengguna layanan perpustakaan di Daerah;



- b. meningkatkan dukungan para pemangku kepentingan dalam pengembangan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi untuk memastikan pengguna perpustakaan bisa mengakses layanan teknologi informasi dan komunikasi dan layanan perpustakaan lainnya secara berkelanjutan; dan
  - c. meningkatkan fungsi perpustakaan sebagai pusat kegiatan bagi masyarakat khususnya untuk memenuhi kebutuhan kelompok pemuda, perempuan dan pengusaha mikro.
- (4) Sasaran pengembangan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi meliputi:
- a. kelompok Pemuda;
  - b. kelompok Wanita; dan
  - c. kelompok Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

Paragraf 5  
Kerjasama

Pasal 27

Perpustakaan dapat melakukan kerja sama dengan berbagai pihak untuk:

- a. meningkatkan layanan kepada Pemustaka; dan
- b. meningkatkan mutu layanan Perpustakaan dengan memanfaatkan system jejaring Perpustakaan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

**BAB IV**  
**PEDOMAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN**  
**KECAMATAN**

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 28**

- (1) Perpustakaan Kecamatan berkedudukan di kantor Kecamatan yang dikelola oleh pengelola Perpustakaan dan penyelenggaraannya menjadi tanggung jawab Camat.
- (2) Perpustakaan Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pokok fungsi Kecamatan dalam bidang perpustakaan dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar masyarakat di wilayah Kecamatan.
- (3) Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. koleksi perpustakaan;
  - b. sarana dan prasarana perpustakaan;
  - c. pelayanan perpustakaan;
  - d. tenaga perpustakaan;
  - e. penyelenggaraan perpustakaan; dan
  - f. pengelolaan perpustakaan.

**Bagian Kedua**  
**Koleksi Perpustakaan**

**Pasal 29**

- (1) Koleksi Perpustakaan Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3), wajib menyediakan Koleksi Perpustakaan sesuai kebutuhan masyarakat dalam rangka mengembangkan budaya.

- (2) Koleksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi koleksi anak, koleksi remaja, dewasa, koleksi referensi, surat kabar dan majalah.
- (3) Koleksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit 1.000 (seribu) judul.
- (4) Jumlah penambahan judul koleksi perpustakaan kecamatan per tahun 0,03 (nol koma nol nol tiga) per kapita.

### Bagian Ketiga Sarana dan Prasarana Perpustakaan

#### Pasal 30

- (1) Perpustakaan Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat 3, wajib menyediakan Sarana dan Prasarana yang mudah diakses, aman, nyaman serta menjamin keselamatan dan kesehatan, efektif dan efisien.
- (2) Sarana Perpustakaan Kecamatan paling sedikit berupa perabot dan peralatan-peralatan meliputi memiliki sarana penyimpanan koleksi, pelayanan perpustakaan, dan sarana kerja.
- (3) Perpustakaan Kecamatan menyediakan akses layanan perpustakaan dan informasi paling sedikit berupa berupa katalog.
- (4) Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

#### Pasal 31

- (1) Perpustakaan Kecamatan menyediakan prasarana berupa lahan, gedung atau ruang perpustakaan yang strategis dan mudah dijangkau masyarakat.

- (2) Lahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki luas bangunan sekurang-kurangnya 56 m<sup>2</sup> (lima puluh enam meter persegi), bersifat permanen dan memungkinkan pengembangan fisik secara berkelanjutan.
- (3) Gedung atau ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memiliki area koleksi, baca, dan staf yang ditata secara efektif dan efisien.

#### Bagian Keempat Pelayanan Perpustakaan

##### Pasal 32

- (1) Perpustakaan Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat 3 memberikan layanan perpustakaan kepada pemustaka sekurang-kurangnya 6 (enam) jam per hari.
- (2) Perpustakaan Kecamatan menyelenggarakan layanan membaca, menulis, bercerita, mendongeng, layanan peminjaman, layanan membaca, layanan peminjaman dan layanan pembelajaran masyarakat untuk meningkatkan melek aksara dan literasi informasi serta literasi untuk kesejahteraan.

#### Bagian Kelima Tenaga Perpustakaan

##### Pasal 33

- (1) Perpustakaan Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat 3, dikelola sekurang-kurangnya 2 (dua) orang.

- (2) Kepala perpustakaan paling rendah berlatar belakang pendidikan SLTA atau sederajat ditambah pendidikan dan pelatihan (diklat) perpustakaan.
- (3) Staf perpustakaan paling rendah berlatar belakang pendidikan SLTA atau sederajat.
- (4) Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan dengan cara mengikuti seminar, bimbingan teknis (bimtek), dan workshop kepustakawanan.
- (5) Perpustakaan Kecamatan mengalokasikan anggaran untuk insentif Tenaga Perpustakaan.

#### Bagian Keenam

#### Penyelenggaraan Perpustakaan

##### Pasal 34

Penyelenggaraan Perpustakaan Kecamatan dilakukan dengan berpedoman pada Standar Perpustakaan Nasional.

##### Pasal 35

- (1) Perpustakaan dibentuk oleh Kecamatan berdasarkan Keputusan Camat.
- (2) Perpustakaan memiliki koleksi, tenaga, sarana dan prasarana, serta sumber pendanaan.

#### Bagian Ketujuh

#### Pengelolaan Perpustakaan

##### Pasal 36

Pengelolaan perpustakaan Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat 3 terdiri dari:

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan;
- c. pengawasan;
- d. pelaporan; dan
- e. penganggaran penyelenggaraan perpustakaan.

#### Pasal 37

- (1) Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, dilakukan berdasarkan karakteristik, fungsi, dan tujuan perpustakaan serta dilakukan secara kerkeseimbangan.
- (2) Perpustakaan menyusun rencana kerja tahunan dan program kerja bulanan.

#### Pasal 38

- (1) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b, dilakukan secara mandiri, efisien, efektif, dan akuntabel.
- (2) Pelaksanaan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki prosedur yang baku.

#### Pasal 39

- (1) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf c, terdiri dari supervisi, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala perpustakaan secara teratur dan berkesinambungan untuk menilai efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas perpustakaan.

#### Pasal 40

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf d, dilakukan oleh Kepala perpustakaan secara berkala dan disampaikan kepada Camat.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai bahan evaluasi sesuai dengan indikator kinerja.

#### Pasal 41

Penganggaran penyelenggaraan perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf e, harus melalui tahapan sebagai berikut:

- a. perpustakaan menyusun rencana penganggaran secara berkesinambungan;
- b. pemanfaatan anggaran perpustakaan diperuntukan minimal untuk 3 (tiga) komponen utama yaitu koleksi, pelayanan, dan tenaga perpustakaan;
- c. anggaran perpustakaan Kecamatan secara rutin bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dapat diperoleh dari sumber lain yang tidak mengikat;
- d. Kepala Perpustakaan bertanggungjawab dalam pengusulan, pengelolaan, dan penggunaan anggaran.

#### BAB V

#### PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DESA/KELURAHAN

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 42

- (1) Perpustakaan Desa/Kelurahan diselenggarakan oleh Pemerintah Desa/Kelurahan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan perpustakaan di Desa/Kelurahan serta melaksanakan layanan perpustakaan kepada masyarakat umum yang tidak membedakan usia, ras, agama, status sosial ekonomi dan gender.
- (2) Dalam pengelolaan Perpustakaan Desa/Kelurahan memperhatikan Standar Perpustakaan dengan memperhatikan Standar.

- (3) Perpustakaan Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyediakan sarana dan prasarana serta Koleksi Perpustakaan sesuai kebutuhan masyarakat dalam rangka mengembangkan budaya baca.
- (4) Perpustakaan Desa/Kelurahan berkedudukan di kantor Desa/Kelurahan yang dikelola oleh pengelola Perpustakaan dan penyelenggaraannya menjadi tanggung jawab Kepala Desa/Lurah.
- (5) Perpustakaan Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pokok fungsi Desa/Kelurahan dalam bidang perpustakaan dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar masyarakat di wilayah Desa/Kelurahan.
- (6) Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. koleksi perpustakaan;
  - b. sarana dan prasarana perpustakaan;
  - c. pelayanan perpustakaan;
  - d. tenaga perpustakaan
  - e. penyelenggaraan perpustakaan; dan
  - f. pengelolaan perpustakaan.

## Bagian Kedua Koleksi Perpustakaan

### Pasal 43

- (1) Perpustakaan Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (6) huruf a wajib menyediakan Koleksi Perpustakaan sesuai kebutuhan masyarakat dalam rangka mengembangkan budaya.
- (2) Koleksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi koleksi anak, koleksi remaja, dewasa, koleksi referensi, surat kabar dan majalah.



- (3) Koleksi Perpustakaan Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit 1.000 (seribu) judul.
- (4) Jumlah penambahan judul koleksi perpustakaan Desa/Kelurahan per tahun 0,2 (nol koma dua) per kapita.

### Bagian Ketiga

#### Sarana dan Prasarana Perpustakaan

##### Pasal 44

- (1) Perpustakaan Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (6) huruf b, wajib menyediakan sarana dan prasarana yang mudah diakses, aman, nyaman serta menjamin keselamatan dan kesehatan, efektif dan efisien.
- (2) Sarana Perpustakaan Desa/Kelurahan paling sedikit berupa perabot dan peralatan-peralatan meliputi memiliki sarana penyimpanan koleksi, pelayanan perpustakaan, dan sarana kerja.
- (3) Perpustakaan Desa/Kelurahan menyediakan akses layanan perpustakaan dan informasi paling sedikit berupa katalog.
- (4) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

##### Pasal 45

- (1) Perpustakaan Desa/Kelurahan menyediakan prasarana berupa lahan, gedung atau ruang perpustakaan yang strategis dan mudah dijangkau masyarakat.
- (2) Lahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki luas bangunan sekurang-kurangnya 56 m<sup>2</sup> (lima puluh enam meter persegi), bersifat

permanen dan memungkinkan pengembangan fisik secara berkelanjutan.

- (3) Gedung atau ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memiliki area koleksi, baca, dan staf yang ditata secara efektif dan efisien.

#### Bagian Keempat Pelayanan Perpustakaan

##### Pasal 46

- (1) Perpustakaan Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (6) huruf c, memberikan layanan perpustakaan kepada pemustaka sekurang-kurangnya 6 (enam) jam perhari.
- (2) Perpustakaan Desa/Kelurahan menyelenggarakan layanan membaca, menulis, bercerita, layanan peminjaman, layanan membaca, layanan peminjaman dan layanan pembelajaran masyarakat untuk meningkatkan melek aksara, literasi informasi serta literasi untuk kesejahteraan.

#### Bagian Kelima Tenaga Perpustakaan

##### Pasal 47

- (1) Perpustakaan Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (6) huruf d, dikelola sekurang-kurangnya 2 (dua) orang.
- (2) Kepala perpustakaan paling rendah berlatar belakang pendidikan SLTA atau sederajat ditambah pendidikan dan pelatihan (diklat) perpustakaan.

- (3) Staf perpustakaan paling rendah berlatar belakang pendidikan SLTA atau sederajat.
- (4) Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan dengan cara mengikuti seminar, bimbingan teknis (bimtek), dan workshop kepustakawanan.
- (5) Perpustakaan Desa/Kelurahan mengalokasikan anggaran untuk insentif Tenaga Perpustakaan.

#### Bagian Keenam Penyelenggaraan Perpustakaan

##### Pasal 48

Penyelenggaraan Perpustakaan Desa dilakukan dengan berpedoman pada Standar Perpustakaan Nasional.

##### Pasal 49

- (1) Perpustakaan dibentuk oleh Pemerintah Desa/Kelurahan berdasarkan Keputusan Kepala Desa/Lurah.
- (2) Perpustakaan memiliki koleksi, tenaga, sarana dan prasarana, serta sumber pendanaan.

#### Bagian Ketujuh Pengelolaan Perpustakaan

##### Pasal 50

Pengelolaan perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (6) huruf f, terdiri dari:

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan;
- c. pengawasan;
- d. pelaporan; dan
- e. penganggaran penyelenggaraan perpustakaan.

##### Pasal 51

- (1) Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, dilakukan berdasarkan karakteristik,

fungsi, dan tujuan perpustakaan serta dilakukan secara kerkeseimbangan.

- (2) Perpustakaan menyusun rencana kerja tahunan dan program kerja bulanan.

#### Pasal 52

- (1) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b, dilakukan secara mandiri, efisien, efektif, dan akuntabel.
- (2) Pelaksanaan perpustakaan memiliki prosedur yang baku.

#### Pasal 53

- (1) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf c, terdiri dari supervisi, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala perpustakaan secara teratur dan berkesinambungan untuk menilai efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas perpustakaan.

#### Pasal 54

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf d, dilakukan oleh Kepala perpustakaan secara berkala dan disampaikan kepada pemerintah desa.
- (2) Pelaporan berfungsi sebagai bahan evaluasi sesuai dengan indikator kinerja.

#### Pasal 55

Penganggaran penyelenggaraan perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf e harus melalui tahapan sebagai berikut:

- a. perpustakaan menyusun rencana penganggaran secara berkesinambungan;

- b. pemanfaatan anggaran perpustakaan diperuntukan minimal untuk 3 (tiga) komponen utama yaitu koleksi, pelayanan, dan tenaga perpustakaan;
- c. anggaran perpustakaan desa secara rutin bersumber dari anggaran desa, dan dapat di peroleh dari sumber lain yang tidak meningkat;
- d. anggaran perpustakaan Kelurahan secara rutin bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dapat diperoleh dari sumber lain yang tidak mengikat; dan
- e. Kepala perpustakaan bertanggungjawab dalam pengusulan, pengelolaan, dan penggunaan anggaran.

## BAB VI

### PEMBENTUKAN PERPUSTAKAAN

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 56

- (1) Dalam rangka menjamin ketersediaan layanan perpustakaan kepada pemustaka dan masyarakat secara merata, setiap penyelenggara tempat dan/atau fasilitas umum wajib menyediakan perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca.
- (2) Tempat dan/atau fasilitas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. tempat pelayanan kesehatan;
  - b. tempat penyelenggaraan pendidikan;
  - c. tempat ibadah;
  - d. tempat Perangkat Daerah/ perkantoran;
  - e. pusat perbelanjaan;
  - f. tempat pariwisata;

- g. tempat pemberhentian transportasi umum; dan
  - h. hotel/apartemen.
- (3) Tempat pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
- a. rumah sakit;
  - b. balai kesehatan;
  - c. Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas);
  - d. Balai Kesehatan Ibu dan Anak (BKIA);
  - e. klinik kecantikan;
  - f. tempat praktek dokter/dokter gigi/dokter hewan;
  - g. rumah bersalin;
  - h. klinik kesehatan;
  - i. apotek; dan
  - j. sarana kesehatan lainnya.
- (4) Tempat penyelenggaraan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi:
- a. Tempat pendidikan formal yang berbentuk antara lain:
    - 1. Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah atau yang sederajat;
    - 2. Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah atau yang sederajat;
    - 3. Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah, Sekolah Menengah
    - 4. Kejuruan (SMK) dan Madrasah Aliyah Kejuruan atau yang sederajat; dan
    - 5. tempat pendidikan formal lainnya.
  - b. Tempat pendidikan non formal yang berbentuk antara lain :
    - 1. lembaga kursus;
    - 2. lembaga pelatihan;
    - 3. kelompok belajar;
    - 4. taman kanak-kanak/Raudatul Athfal atau yang sederajat;

5. pusat kegiatan belajar masyarakat; dan
6. tempat pendidikan non formal lainnya.

(5) Tempat ibadah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi :

- a. Masjid;
- b. Gereja;
- c. Pura;
- d. Wihara;
- e. Klenteng; dan
- f. tempat ibadah lainnya.

(6) Tempat kerja/perkantoran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d meliputi:

- a. tempat kerja pada instansi Pemerintah Daerah;
- b. tempat kerja swasta.

(7) Pusat perbelanjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e meliputi :

- a. mall/plaza;
- b. pusat grosir/hypermarket;
- c. supermarket;
- d. departemen store; dan
- e. pertokoan.

(8) Tempat Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f meliputi:

- a. kebun binatang; dan
- b. taman-taman kota.

(9) Tempat pemberhentian transportasi umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g meliputi:

- a. stasiun kereta api; dan
- b. terminal bis;

**Bagian Kedua**  
**Mekanisme Pendaftaran Perpustakaan**

**Pasal 57**

- (1) Perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca yang dibentuk oleh masyarakat, wajib didaftarkan pada Dinas.
- (2) Perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa, Instansi/lembaga, didaftarkan pada Dinas.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tidak dipungut biaya.

**Pasal 58**

- (1) Prosedur permohonan pendaftaran perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca adalah sebagai berikut:
  - a. Pemohon mengajukan permohonan pada Dinas dengan mengisi formulir permohonan yang sudah disediakan secara lengkap dan benar dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut:
    1. Kartu Tanda Penduduk/Kartu identitas diri lainnya/Akte Pendirian Badan Hukum/Surat Keputusan Pendirian;
    2. pas photo berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
    3. bukti kepemilikan/penguasaan tanah dan/atau bangunan yang digunakan sebagai lokasi perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca;
    4. susunan pengurus perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca; dan



5. profil perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca.

- b. Apabila permohonan beserta persyaratan sudah benar dan lengkap, maka Pemohon diberikan tanda terima yang selanjutnya diserahkan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas, jika permohonan beserta persyaratan belum lengkap dan benar petugas mengembalikan kepada pemohon disertai keterangan mengenai kekurangan/alasan dikembalikan;
- c. Kepala Dinas meneliti berkas permohonan dan memberikan disposisi untuk diproses serta menyampaikan berkas tersebut kepada Sekretaris Dinas;
- d. Selanjutnya Sekretaris Dinas, meneruskan Disposisi Kepala Dinas kepada Kepala Bidang Perpustakaan dan diteruskan Kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Pembinaan Perpustakaan untuk meneliti serta memproses lebih lanjut berkas permohonan dan melakukan peninjauan lapangan yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan;
- e. Kepala Seksi Pelayanan dan Pembinaan Perpustakaan membuat dan memaraf konsep Tanda Daftar Perpustakaan, Taman Bacaan atau Sudut Baca untuk diteruskan kepada Kepala Bidang Perpustakaan dan Sekretaris Dinas guna diteliti dan diparaf serta diserahkan kepada Kepala Dinas untuk diteliti dan ditandatangani; dan
- f. Setelah Tanda Daftar Perpustakaan, Taman Bacaan atau Sudut Baca ditandatangani Kepala Dinas kemudian dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diagendakan dan selanjutnya diserahkan kepada pemohon.

- (2) Dinas memproses permohonan pendaftaran paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima dan memenuhi persyaratan.
- (3) Masa berlakunya Tanda Daftar Perpustakaan, Taman Bacaan atau Sudut Baca adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang kembali.
- (4) Bagan Alur permohonan Tanda Daftar Perpustakaan, Taman Bacaan atau Sudut Baca dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Jenis dan bentuk formulir yang digunakan dalam rangka pendaftaran Perpustakaan, Taman Bacaan atau Sudut Baca dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

## BAB VII

### PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA

#### Pasal 59

- (1) Bupati memberikan penghargaan kepada masyarakat yang berhasil melakukan gerakan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Penghargaan gerakan pembudayaan kegemaran membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada perseorangan, kelompok, dan/atau lembaga yang berhasil memprakarsai, mendorong, dan/atau melakukan kegiatan gerakan pembudayaan kegemaran membaca, melalui:
  - a. gerakan gemar membaca;
  - b. penyediaan buku murah dan berkualitas;
  - c. pengembangan dan pemanfaatan perpustakaan sebagai proses pembelajaran;

- d. penyediaan sarana perpustakaan di tempat umum yang mudah dijangkau, murah, dan bermutu;
  - e. taman Bacaan Masyarakat;
  - f. sudut baca;
  - g. rumah baca;
  - h. pelatihan literasi guru dan murid; dan/atau
  - i. kegiatan sejenis lainnya.
- (3) Bentuk penghargaan gerakan pembudayaan kegemaran membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa piagam dan/atau bantuan pembinaan.
- (4) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 60

- (1) Untuk mendapatkan penghargaan gerakan pembudayaan kegemaran membaca, setiap perseorangan, kelompok, dan/atau lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) wajib memenuhi persyaratan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Warga Negara Indonesia/asing yang berdomisili di Daerah, bagi perseorangan;
  - b. berkedudukan di Daerah, bagi kelompok dan/atau lembaga; dan
  - c. kegiatan yang dilakukan dalam rangka meningkatkan minat baca masyarakat dengan mendayagunakan perpustakaan.

#### Pasal 61

- (1) Penghargaan gerakan pembudayaan kegemaran membaca diberikan berdasarkan atas usulan masyarakat dan/atau inisiatif Dinas.

- (2) Permohonan penghargaan gerakan pembudayaan kegemaran membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis kepada Bupati cq. Kepala Dinas untuk dievaluasi dan dipertimbangkan.
- (3) Permohonan penghargaan pembudayaan kegemaran membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat informasi mengenai:
  - a. identitas pihak yang mengusulkan pemberian penghargaan, meliputi: nama, pekerjaan/jabatan, alamat, nomor telepon/faksimile, dan alamat surat elektronik (*email*);
  - b. identitas pihak (perseorangan/keompok/ lembaga) yang diusulkan menerima penghargaan, meliputi: nama, tempat tanggal lahir, jenis kelamin, pekerjaan, alamat, nomor telepon/faksimile, dan alamat surat elektronik (*email*); dan
  - c. kegiatan/bentuk gerakan pembudayaan kegemaran membaca yang dilakukan.

#### Pasal 62

- (1) Pemberian penghargaan gerakan kegemaran membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) dilakukan melalui proses evaluasi dan pertimbangan oleh Dinas.
- (2) Hasil evaluasi dan pertimbangan terhadap permohonan penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara dan disampaikan kepada Bupati untuk ditetapkan.
- (3) Dalam melakukan evaluasi dan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibantu oleh Tim yang dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (4) Hasil penetapan penerima penghargaan gerakan kebudayaan kegemaran membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.
- (5) Dinas dapat mempublikasikan hasil penetapan penerima penghargaan gerakan kebudayaan kegemaran membaca.
- (6) Dalam hal penerima penghargaan berhalangan tetap atau meninggal dunia, penghargaan diserahkan kepada ahli waris yang bersangkutan dengan disertai bukti yang sah.

## BAB VIII

### TATA CARA PELAKSANAAN PENYERAHAN, JENIS DAN PERSYARATAN KARYA CETAK DAN KARYA REKAM

#### Pasal 63

- (1) Setiap Penerbit dan Pengusaha Rekaman yang berada di wilayah Daerah Wajib menyerahkan 1 (satu) buah cetakan dari setiap judul Karya Cetak dan Karya Rekam yang dihasilkan kepada Perpustakaan Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah diterbitkan.
- (2) Kewajiban menyerahkan Karya Cetak dan Karya Rekam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku juga bagi Penulis/Pengusaha rekaman/Warga yang beridentitas Daerah yang menerbitkan Karya Cetak dan/atau Karya Rekam di luar Daerah atau Penulis/Pengusaha rekaman/Warga yang menciptakan Karya Cetak dan Karya Rekam tentang Karanganyar.
- (3) Penyerahan Karya Cetak dan Karya Rekam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) untuk kepentingan pendidikan, ilmu pengetahuan dan teknologi, penelitian, dan informasi serta pelestarian hasil budaya bangsa dan Daerah;

#### Pasal 64

- (1) Penyerahan Karya Cetak dan Karya Rekam dapat dilakukan secara langsung atau dikirimkan melalui Pos kepada Perpustakaan Daerah.
- (2) Pengiriman Karya Cetak melalui Pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dengan cara yang baik dan aman sesuai ketentuan pengiriman Karya Cetak pada umumnya.
- (3) Pengiriman Karya Cetak dan Karya Rekam melalui Pos tidak boleh melampaui jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) dengan dibuktikan tanggal pengiriman Karya Cetak dan Karya Rekam tersebut.
- (4) Karya Cetak dan Karya Rekam yang telah diterima, selanjutnya dicatat oleh Perpustakaan Daerah dan kepada pengirim diberikan tanda bukti penerimaan.

#### Pasal 65

- (1) Jenis Karya Cetak yang wajib diserahkan kepada Perpustakaan Daerah terdiri dari:
  - a. buku fiksi;
  - b. buku non fiksi;
  - c. buku rujukan;
  - d. karya artistik;
  - e. karya ilmiah yang dipublikasikan;
  - f. majalah;
  - g. surat kabar;
  - h. peta;
  - i. brosur; dan
  - j. Karya Cetak lain yang ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional.
- (2) Selain jenis Karya Cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang termasuk wajib diserahkan adalah edisi cetakan kedua, ketiga dan seterusnya, yang mengalami perubahan isi dan/atau bentuk.

- (3) Karya ilmiah yang dipublikasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e meliputi:
- a. laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, jurnal ilmiah, dan hasil paten;
  - b. tugas akhir/skripsi, tesis, disertasi, atau leporan kerja praktik yang disusun oleh Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. tugas akhir/skripsi, tesis, disertasi, laporan kerja praktik yang objek penulisannya berlokasi di Daerah;
  - d. karya tulis ilmiah yang dilombakan dan mendapat juara I, II, atau III paling rendah di tingkat Daerah.

#### Pasal 66

- (1) Jenis Karya Rekam yang wajib diserahkan kepada Perpustakaan Daerah terdiri atas karya intelektual dan/atau artistik yang direkam dan digandakan dalam bentuk pita atau piringan, seperti film, kaset audio, kaset video, video disk, piringan hitam, disket dan bentuk lain sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (2) Karya Rekam yang wajib diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nilai sejarah, budaya, pendidikan, dan ilmu pengetahuan dan teknologi

#### Pasal 67

- (1) Karya Cetak/Karya Rekam yang diserahkan kepada Perpustakaan Daerah harus memenuhi persyaratan kualitas atau sama dengan yang diedarkan.
- (2) Karya Cetak yang diserahkan tidak dalam bentuk fotokopi.
- (3) Penyerahan Karya Cetak dapat dilengkapi salinan digital.

**BAB IX**  
**PENDAFTARAN NASKAH KUNO**

**Pasal 68**

- (1) Pendaftaran naskah kuno dilakukan dalam rangka inventarisasi untuk kepentingan penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pemanfaatan.
- (2) Masyarakat wajib mendaftarkan naskah kuno yang dimiliki ke Dinas.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan:
  - a. secara langsung kepada Perpustakaan Nasional;
  - b. secara berjenjang Dinas menyerahkan kepada Perpustakaan Nasional.
- (4) Pendaftaran disampaikan secara tertulis dengan dilengkapi data pendaftaran yang memuat paling sedikit:
  - a. nama pemilik;
  - b. nomor naskah;
  - c. judul;
  - d. isi singkat;
  - e. usia; (tahun dibuatnya naskah)
  - f. media; (daluwang, daun lontar, bambu, kulit binatang, dan lain-lain)
  - g. bahasa; dan
  - h. aksara.
- (5) Data pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diverifikasi oleh Perpustakaan Nasional.
- (6) Tim Verifikasi mengirimkan surat pemberitahuan kepada pemilik naskah tentang rencana pelaksanaan pemeriksaan fisik naskah.
- (7) Tim Verifikasi melakukan pemeriksaan fisik naskah.



- (8) Tim Verifikasi membuat berita acara hasil verifikasi dan disampaikan kepada Kepala Perpustakaan Nasional.

#### Pasal 69

Surat bukti pendaftaran kepemilikan naskah kuno tidak dapat dialihkan kepada pihak lain.

#### Pasal 70

Proses pendaftaran naskah kuno diselesaikan dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal pengajuan pendaftaran diterima

### BAB X

#### PEMBERIAN SERTA BENTUK DAN JENIS PENGHARGAAN

#### Pasal 71

- (1) Masyarakat yang berjasa menyimpan, merawat, dan melestarikan naskah kuno yang dimiliki serta mendaftarkannya berhak mendapat penghargaan.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada perseorangan, lembaga dan/atau lembaga yang berjasa menyimpan, merawat, dan melestarikan naskah kuno yang dimiliki serta mendaftarkannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa piagam dan/atau uang pembinaan.
- (4) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Pasal 72

- (1) Penghargaan dalam pelestarian naskah kuno diberikan berdasarkan usulan masyarakat dan/atau inisiatif Dinas.
- (2) Permohonan penghargaan dalam pelestarian naskah kuno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis kepada Bupati c.q. Kepala Dinas untuk dievaluasi dan dipertimbangkan.
- (3) Permohonan penghargaan dalam pelestarian naskah kuno sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat informasi mengenai:
  - a. identitas pihak yang mengusulkan pemberian penghargaan, meliputi: nama, pekerjaan/jabatan, alamat, nomor telepon/faksimile, dan alamat surat elektronik (*email*);
  - b. identitas pihak (perseorangan/kelompok/ lembaga) yang diusulkan menerima penghargaan, meliputi: nama, tempat tanggal lahir, jenis kelamin, pekerjaan, alamat, nomor telepon/faksimile, dan alamat surat elektronik (*email*);
  - c. bentuk/kegiatan dalam pelestarian naskah kuno yang dilakukan; dan
  - d. naskah kuno yang dimiliki, disimpan, dirawat dan dilestarikan.

## Pasal 73

- (1) Dalam memberikan pertimbangan pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1), Dinas melakukan inventarisasi, evaluasi dan penilaian terhadap naskah kuno dari aspek:
  - a. usia naskah;
  - b. kondisi fisik;
  - c. kandungan informasi;
  - d. pemanfaatan;

- e. komitmen pelestarian; dan
  - f. jumlah naskah.
- (2) Dalam melakukan evaluasi, penilaian dan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Tim yang dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
  - (3) Hasil inventarisasi, evaluasi dan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara dan disampaikan kepada Bupati untuk ditetapkan.
  - (4) Hasil penetapan penerima penghargaan dalam pelestarian naskah kuno sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.
  - (5) Dinas mempublikasikan hasil penetapan penerima penghargaan dalam pelestarian naskah kuno.

## BAB XI

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 74

- (1) Pembinaan dan pengawasan perpustakaan merupakan tanggung jawab dan dilaksanakan oleh Dinas.
- (2) Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan yang baik di Daerah, Kepala Dinas dengan dibantu oleh Organisasi Perangkat Daerah/Lembaga terkait sesuai kewenangan masing-masing melakukan pembinaan dan pengawasan.
- (3) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa bimbingan, penyuluhan, pelatihan, pengawasan masyarakat melalui SMS center, diklat dan pendampingan kepada masyarakat dan

pimpinan atau penanggung jawab penyelenggaraan tempat dan/atau fasilitas umum.

- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa pemantauan/monitoring dan evaluasi.
- (5) Pembinaan dan pengawasan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh meliputi:
  - a. kelembagaan;
  - b. sumber daya manusia;
  - c. sarana prasarana;
  - d. koleksi, layanan;
  - e. anggaran;
  - f. promosi;
  - g. minat baca;
  - h. kerja sama/sistem jejaring perpustakaan; dan
  - i. teknologi informasi.
- (6) Kewenangan untuk melakukan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. Kepala Dinas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas perpustakaan, sarana/prasarana dan standar perpustakaan;
  - b. Kepala Dinas Kesehatan melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keberadaan perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca di tempat pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) huruf a;
  - c. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap tempat/ruang perpustakaan (gedung), pengadaan buku paket dan

anggaran operasional perpustakaan di tempat penyelenggaraan pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) huruf b;

- d. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pusat tempat ibadah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) huruf c;
- e. Kepala Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pusat perbelanjaan, tempat dalam Pasal 56 ayat (2) huruf d dan e;
- f. Kepala Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keberadaan perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca ditempat pariwisata dan hotel/apartemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) huruf f dan huruf h;
- g. Kepala Dinas Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman melakukan pembinaan dan pengawasan perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca terhadap pemberhentian transportasi umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) huruf g;
- h. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keberadaan perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca ditempat pelayanan kesehatan, tempat penyelenggaraan pendidikan, tempat Ibadah, tempat kerja/perkantoran, pusat perbelanjaan, tempat pariwisata, tempat pemberhentian transportasi umum dan hotel/apartemen;

- i. Ketua Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Kelompok Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK).
- (7) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan, Kepala Perangkat Daerah melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi.

#### Pasal 75

Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan yang baik, maka pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dilakukan secara edukatif, profesional, persuasif dan represif.

#### Pasal 76

- (1) Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Bupati dapat membentuk Tim Pengawasan Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan.
- (2) Tim Pengawasan Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan mempunyai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja pelaksanaan pengawasan terhadap tempat dan fasilitas umum;
  - b. membantu Kepala Dinas dalam menginventarisasi perpustakaan umum, sekolah, perpustakaan khusus, taman bacaan dan sudut baca yang belum masuk data di Dinas;
  - c. melaksanakan pengawasan terhadap tempat dan fasilitas umum; dan

- d. melaporkan pelaksanaan tugas Tim Kepada Bupati.

## BAB XII SANKSI ADMINISTRATIF

### Pasal 77

- (1) Pimpinan atau penanggung jawab tempat dan/atau fasilitas umum yang melanggar ketentuan dalam Pasal 19 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, diberikan sanksi administrasi berupa:
  - a. peringatan;
  - b. paksaan berupa kewajiban menyediakan perpustakaan, taman bacaan dan/atau sudut baca;
  - c. penutupan sementara kegiatan; dan/atau
  - d. denda administrasi.
- (2) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan tindakan awal sebelum dikenakan sanksi-sanksi administrasi lainnya.
- (3) Pimpinan atau penanggung jawab tempat dan/atau fasilitas umum yang tidak mematuhi peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut, dalam tenggang waktu masing-masing 7 (tujuh) hari kalender dikenakan salah satu atau lebih dari sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d.

- (4) Pengenaan sanksi administrasi berupa paksaan dan denda administrasi serta jenis denda administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf d, ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat pertimbangan dari Kepala Dinas.
- (5) Denda administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), merupakan penerimaan Daerah dan harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (6) Pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf c dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 78

- (1) Bupati berwenang memberikan sanksi administrasi kepada orang atau badan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
- (2) Pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Dinas.
- (3) Jenis sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
  - a. pencabutan Tanda Daftar Perpustakaan, Taman Bacaan atau Sudut Baca; dan/atau
  - b. denda administrasi.
- (4) Dalam menerapkan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Dinas mendasarkan pada berita acara pemeriksaan ditempat atau alat bukti lain yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai tindak lanjut dari pengawasan dan/atau pengaduan.



- (5) Pengenaan denda administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat pertimbangan dari Kepala Dinas.
- (6) Denda administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan penerimaan Daerah dan harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.

**BAB XIII  
PENUTUP**

**Pasal 79**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karanganyar.

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal 6 Desember 2019  
BUPATI KARANGANYAR,

ttd

**JULIYATMONO**

Diundangkan di Karanganyar  
pada tanggal 6 Desember 2019

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,**

ttd

**SUTARNO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2019 NOMOR 91**

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN KARANGANYAR

Kepala Bagian Hukum,

**SUTARNO**

NIP. 19750311-199903 1 009

