



WALI KOTA PONTIANAK  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALI KOTA PONTIANAK  
NOMOR 58 TAHUN 2022

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 14 TAHUN 2020  
TENTANG PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8, Pasal 9, Pasal 18, Pasal 24, Pasal 32, Pasal 33, Pasal 34 dan Pasal 36 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perpustakaan, menyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan kewenangan, pendaftaran perpustakaan, taman baca masyarakat, sudut baca dan standar nasional perpustakaan umum, perpustakaan sekolah/madrasah, perpustakaan khusus, tenaga perpustakaan yang berstatus Non Pegawai Negeri Sipil, pemberian penghargaan kepada masyarakat yang berhasil melakukan gerakan pembudayaan kegemaran membaca, serta tata cara pemberian bantuan kepada perpustakaan yang dikelola oleh daerah, pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan perpustakaan serta sanksi administrasi kepada pemustaka yang terlambat mengembalikan fasilitas layanan perpustakaan yang dimiliki, diatur dengan Peraturan Wali Kota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perpustakaan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), Sebagai Undang-Undang sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA);
10. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 6 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan;
11. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 7 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kecamatan;
12. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota;
13. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah;
14. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah;
15. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perpustakaan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018 Nomor 4);

16. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perpustakaan (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2020 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 188);
17. Peraturan Wali Kota Nomor 5 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2022 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 14 TAHUN 2020 TENTANG PERPUSTAKAAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Pontianak.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Pontianak.
4. 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, rekreasi para pemustaka.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak.
6. Perpustakaan Kota adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan perpustakaan di wilayah Kota Pontianak serta melaksanakan layanan perpustakaan kepada masyarakat umum.
7. Taman Bacaan Masyarakat yang selanjutnya disingkat TBM adalah suatu tempat yang mengelola bahan kepustakaan yang dibutuhkan oleh masyarakat, sebagai tempat penyelenggaraan program pembinaan kemampuan membaca dan belajar serta sebagai tempat untuk mendapatkan informasi bagi masyarakat yang memiliki koleksi di atas 300 (tiga ratus) sampai dengan 1000 (seribu) judul bahan pustaka atau sekitar 600 (enam ratus) sampai dengan 2000 (dua ribu) eksemplar.
8. Sudut Baca adalah suatu tempat yang mengelola bahan kepustakaan yang dibutuhkan oleh masyarakat, sebagai tempat penyelenggaraan program pembinaan kemampuan membaca dan belajar serta sebagai tempat untuk mendapatkan informasi bagi masyarakat yang memiliki koleksi paling banyak 300 (tiga ratus) judul bahan pustaka atau paling banyak 1000 (seribu) eksemplar.
9. 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.
10. Perpustakaan Khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan agama, rumah ibadah dan/atau organisasi lain.

11. Perpustakaan Sekolah/Madrasah adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan yang layanannya diperuntukkan bagi peserta didik, tenaga pendidik dan pihak-pihak berkepentingan dengan satuan pendidikan yang bersangkutan.
12. Perpustakaan Keliling adalah perpustakaan yang memberikan pelayanan bergerak dari satu tempat ke tempat yang lain menggunakan sarana angkutan dalam melayani pemustaka.
13. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
14. Tenaga Perpustakaan adalah seseorang yang bertugas pada perpustakaan untuk merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi program, kegiatan dan pengembangan perpustakaan yang terdiri atas tenaga teknis perpustakaan dan pustakawan.
15. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
16. Penyelenggara Perpustakaan adalah Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat di Daerah.
17. Standar Nasional Perpustakaan adalah kriteria minimal yang digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan di wilayah Hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
18. 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.
19. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam.
20. Alih Media Koleksi Perpustakaan adalah pengalihan bentuk koleksi perpustakaan dari bentuk tercetak atau media lain ke dalam bentuk digital dengan tujuan efisiensi sehingga termasuk suatu dokumen elektronik.
21. Gerakan Pembudayaan Kegemaran Membaca adalah usaha nyata dan ketauladanan untuk mendorong masyarakat dalam meningkatkan minat baca secara terintegrasi dan berkesinambungan.
22. Lomba Pengembangan Minat Baca adalah lomba yang diselenggarakan untuk membangun minat, kegemaran dan kebiasaan membaca masyarakat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa.
23. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili di daerah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang perpustakaan.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan perpustakaan di Kota Pontianak.

### Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah untuk:

- a. pembudayaan kegemaran membaca dan pelestarian bahan perpustakaan;
- b. memberikan penghargaan kepada perseorangan, kelompok atau lembaga yang berjasa dalam Pemberdayaan Perpustakaan; dan
- c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan Perpustakaan Kecamatan, Perpustakaan Kelurahan, Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Masyarakat/TBM dan perpustakaan khusus.

## Pasal 4

Ruang Lingkup disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah:

- a. pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah;
- b. pendaftaran perpustakaan, TBM dan sudut baca;
- c. jenis dan standar nasional perpustakaan;
- d. tenaga perpustakaan;
- e. pemberian penghargaan kepada masyarakat yang berhasil melakukan gerakan pembudayaan kegemaran membaca;
- f. tata cara pemberian bantuan kepada perpustakaan yang tidak dikelola oleh daerah;
- g. tata cara pembinaan dan pengawasan; dan
- h. sanksi administrasi.

## BAB III PELAKSANAAN KEWENANGAN PEMERINTAH DAERAH

### Pasal 5

Wali Kota melimpahkan kewenangannya kepada Kepala Dinas meliputi:

- a. menetapkan kebijakan sebagai bahan melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan di Daerah;
- b. mengatur, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan di Daerah;
- c. mengalih mediakan dan mengalih bahasakan naskah kuno yang dimiliki masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
- d. melaksanakan bimbingan teknis perpustakaan;
- e. mengembangkan koleksi pustaka kearifan lokal;
- f. mengembangkan perpustakaan berbasis inklusi sosial;
- g. melakukan koordinasi dengan instansi Pemerintah dan pihak-pihak terkait dalam rangka penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan di Daerah; dan
- h. melakukan pembinaan kerjasama dalam pengelolaan berbagai jenis perpustakaan.

## BAB IV PENDAFTARAN PERPUSTAKAAN, TBM DAN SUDUT BACA

### Pasal 6

- (1) Pemohon mengajukan permohonan pendaftaran Perpustakaan, TBM dan sudut baca ke Dinas dengan mengisi formulir permohonan secara lengkap dan benar dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut:
  - a. kartu tanda penduduk domisili Kota Pontianak/akte pendirian badan hukum;
  - b. pas photo berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
  - c. sertifikat tanah dan/atau bangunan yang digunakan sebagai lokasi perpustakaan;
  - d. susunan pengurus perpustakaan; dan
  - e. profil perpustakaan.
- (2) Apabila permohonan beserta persyaratan sudah benar dan lengkap, maka petugas memberikan tanda terima kepada pemohon, jika permohonan beserta persyaratan belum lengkap dan benar, petugas mengembalikan kepada pemohon disertai keterangan mengenai kekurangan/alasan dikembalikan.
- (3) Dinas memproses permohonan pendaftaran paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima dan memenuhi persyaratan.
- (4) Masa berlakunya Tanda Daftar Perpustakaan, Taman Bacaan atau Sudut Baca adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang kembali.
- (5) Pendaftaran tidak dipungut biaya.
- (6) Berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diserahkan kepada Kepala Bidang Perpustakaan untuk diteliti dan diteruskan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (7) Setelah Tanda Daftar Perpustakaan diterbitkan selanjutnya diserahkan kepada pemohon.

## BAB V JENIS DAN STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN

### Bagian Kesatu Jenis Perpustakaan Pasal 7

Jenis Perpustakaan yang ada di daerah terdiri atas:

- a. perpustakaan umum;
- b. perpustakaan sekolah/madrasah; dan
- c. perpustakaan khusus.

### Pasal 8

- (1) Perpustakaan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a adalah jenis perpustakaan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah, kecamatan, dan kelurahan, serta dapat diselenggarakan oleh masyarakat.
- (2) Pemerintah daerah menyelenggarakan perpustakaan daerah yang koleksinya mendukung pelestarian hasil budaya daerah dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat.
- (3) Pemerintah daerah melaksanakan layanan perpustakaan keliling bagi wilayah yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan menetap.
- (4) Pemerintah daerah mengembangkan layanan perpustakaan digital sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

### Pasal 9

- (1) Perpustakaan sekolah/madrasah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b adalah perpustakaan sekolah/madrasah yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan.
- (2) Perpustakaan sekolah/madrasah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib serta koleksi lain yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.
- (3) Pimpinan sekolah/madrasah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mewajibkan peserta didik di lingkungannya untuk membaca di perpustakaan paling sedikit 2 (dua) jam setiap minggunya.
- (4) Perpustakaan sekolah/madrasah melayani peserta didik pendidikan kesetaraan yang dilaksanakan di lingkungan satuan pendidikan yang bersangkutan.
- (5) Perpustakaan sekolah/madrasah mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

### Pasal 10

- (1) Perpustakaan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c adalah perpustakaan khusus yang menyediakan bahan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka di lingkungannya.
- (2) Perpustakaan khusus memberikan layanan kepada pemustaka di lingkungannya dan secara terbatas memberikan layanan kepada pemustaka di luar lingkungannya.
- (3) Perpustakaan khusus diselenggarakan sesuai dengan standar nasional perpustakaan.

### Pasal 11

Dinas melakukan pembinaan teknis, pengelolaan, dan/atau pengembangan perpustakaan kepada perpustakaan umum, perpustakaan sekolah/madrasah, dan perpustakaan khusus.

Bagian Kedua  
Standar Nasional Perpustakaan Umum  
Pasal 12

- (1) Perpustakaan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a diselenggarakan oleh pemerintah daerah, kecamatan dan kelurahan, serta masyarakat.
- (2) Perpustakaan umum harus memenuhi jumlah koleksi bahan perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan.
- (3) Pemerintah daerah menyelenggarakan perpustakaan umum daerah yang koleksinya mendukung pelestarian hasil budaya daerah dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat.
- (4) Perpustakaan umum yang diselenggarakan oleh pemerintah Daerah, kecamatan dan kelurahan sebagaimana dimaksud pada (1) mengembangkan sistem layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (5) Pemerintah daerah melaksanakan layanan perpustakaan keliling bagi wilayah yang belum terjangkau oleh perpustakaan menetap dan masyarakat yang oleh situasi dan kondisi tertentu tidak dapat datang atau mencapai perpustakaan menetap.

Bagian Ketiga  
Standar Nasional Perpustakaan Sekolah/Madrasah  
Pasal 13

- (1) Perpustakaan sekolah/madrasah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b diselenggarakan oleh sekolah/madrasah sesuai Standar Nasional Perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan.
- (2) Perpustakaan sekolah/madrasah wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.
- (3) Perpustakaan Sekolah/Madrasah mengembangkan koleksi lain yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan.
- (4) Perpustakaan sekolah/madrasah melayani peserta didik pendidikan kesetaraan yang dilaksanakan di lingkungan satuan pendidikan yang bersangkutan.
- (5) Koleksi Perpustakaan antara lain:
  - a. jenis koleksi meliputi:
    1. karya cetak (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, dan buku referensi);
    2. terbitan berkala (majalah, surat kabar); dan
    3. audio visual, rekaman suara, rekaman video, sumber elektronik.
  - b. jumlah koleksi perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format paling sedikit:
    1. menyediakan koleksi buku teks wajib dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik;
    2. buku pengayaan dengan perbandingan 70% (tujuh puluh persen) nonfiksi dan 30% (tiga puluh persen) fiksi, dengan ketentuan apabila:
      - a) 3 (tiga) sampai dengan 6 (enam) rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 (seribu) judul;
      - b) 7 (tujuh) sampai dengan 12 (dua belas) rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 (seribu lima ratus) judul;
      - c) 13 (tiga belas) sampai dengan 18 (delapan belas) rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 (dua ribu) judul; dan
      - d) 19 (sembilan belas) sampai dengan 24 (dua puluh empat) rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 (dua ribu lima ratus) judul.

3. perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil persentase penambahan koleksinya 1.000 (seribu) judul penambahan sebanyak 10% (sepuluh persen), 1.500 (seribu lima ratus) judul penambahan sebanyak 8% (delapan persen), 2.000 (dua ribu) judul dan seterusnya penambahan sebanyak 6% (enam persen); dan
  4. perpustakaan berlangganan paling sedikit 2 (dua) judul majalah dan 2 (dua) judul surat kabar.
- c. bahan perpustakaan referensi koleksi referensi paling sedikit meliputi kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa daerah, 3 (tiga) jenis kamus bahasa asing, ensiklopedi, buku statistik daerah, direktori, peraturan perundang-undangan, atlas, peta, biografi tokoh dan kitab suci;
  - d. pengolahan bahan pustaka: Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan mengacu pada:
    1. pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (Peraturan Pengatalogan Indonesia);
    2. bagan klasifikasi Dewey (Dewey Decimal Classification); dan
    3. pedoman tajuk subjek.
  - e. cacah ulang dan penyiangan: perpustakaan melakukan cacah ulang (*stock opname*) dan penyiangan koleksi perpustakaan paling sedikit 3 (tiga) tahun sekali.
  - f. perawatan:
    1. perpustakaan melakukan perawatan bahan perpustakaan dengan cara pengendalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembaban udara; dan
    2. perpustakaan melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.
  - g. sarana dan prasarana perpustakaan.
  - h. gedung/ruang:
    1. Luas gedung perpustakaan sekolah paling sedikit  $0,4 \text{ m}^2$  x jumlah siswa, dengan ketentuan apabila 3 (tiga) sampai dengan 6 (enam) rombongan belajar luas gedung paling sedikit  $72 \text{ m}^2$ , 7 (tujuh) sampai dengan 12 (dua belas) rombongan belajar luas gedung paling sedikit  $144 \text{ m}^2$ , 13 (tiga belas) sampai dengan 18 (delapan belas) rombongan belajar luas gedung paling sedikit  $216 \text{ m}^2$ , 19 (sembilan belas) sampai dengan 27 (dua puluh tujuh) rombongan belajar luas gedung paling sedikit  $288 \text{ m}^2$ ; dan
    2. Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan.
  - i. area gedung/ruang perpustakaan paling sedikit meliputi:
    1. area koleksi;
    2. area baca;
    3. area kerja; dan
    4. area multimedia.
  - j. sarana perpustakaan disesuaikan dengan koleksi dan pelayanan, untuk menjamin keberlangsungan fungsi perpustakaan dan kenyamanan dengan memperhatikan pemustaka yang memiliki berkebutuhan khusus, seperti tabel berikut:

NO.	JENIS	RATIO	DESKRIPSI
1	Perabot kerja	1 set/pengguna	Dapat menunjang kegiatan memperoleh informasi dan mengelola perpustakaan. Paling sedikit terdiri atas kursi dan meja baca pengunjung, kursi dan meja kerja pustakawan, meja sirkulasi, dan meja multimedia.

No.	Jenis	Ratio	Deskripsi
2	Perabot penyimpanan	1 set/ perpustakaan	Dapat menyimpan koleksi perpustakaan dan peralatan lain untuk pengelolaan perpustakaan. Paling sedikit terdiri atas rak buku, rak majalah, rak surat kabar, lemari/ laci katalog, dan lemari yang dapat dikunci.
3	Peralatan multimedia	1 set/ perpustakaan	Paling sedikit terdiri atas 1 set komputer dilengkapi dengan teknologi informasi dan komunikasi.
4	Perlengkapan lain	1 set/ perpustakaan	Minimum terdiri atas buku inventaris untuk mencatat koleksi perpustakaan, buku pegangan pengolahan untuk pengatalogan bahan pustaka yaitu bagan klasifikasi, daftar tajuk subjek dan peraturan pengatalogan, serta papan pengumuman.

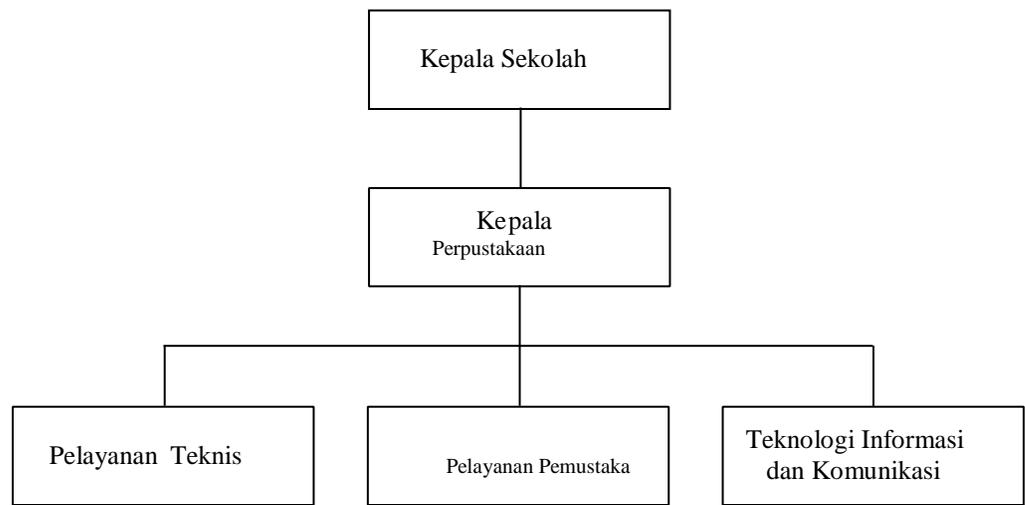
k. Lokasi Perpustakaan

Lokasi perpustakaan berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dilihat serta mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan.

(6) Pelayanan Perpustakaan yakni:

- a. Jam buka perpustakaan yaitu Perpustakaan menyediakan pelayanan kepada pemustaka paling sedikit 7 (tujuh) jam per hari kerja;
- b. Jenis pelayanan perpustakaan paling sedikit meliputi:
  1. pelayanan sirkulasi;
  2. pelayanan referensi; dan
  3. pelayanan literasi informasi.
- c. program wajib baca di perpustakaan di Sekolah;
- d. perpustakaan memiliki program pendidikan pemustaka paling sedikit 1 (satu) tahun sekali;
- e. perpustakaan memiliki program literasi informasi paling sedikit 3 (tiga) kali setahun untuk setiap tingkatan kelas;
- f. promosi perpustakaan paling sedikit dalam bentuk:
  1. brosur/ *leaflet*/ selebaran;
  2. majalah dinding/perpustakaan;
  3. daftar buku baru;
  4. display koleksi perpustakaan; dan
  5. lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan.
- g. perpustakaan membuat laporan kegiatan pelayanan perpustakaan (statistik) paling sedikit berupa laporan bulanan dan laporan tahunan ke Dinas.
- h. perpustakaan melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerja sama dengan:
  1. perpustakaan sekolah lain;
  2. perpustakaan umum;
  3. organisasi profesi kepustakawanan/forum perpustakaan; dan
  4. yayasan dan/atau lembaga korporasi.
- i. perpustakaan melakukan kegiatan yang terintegrasi dengan kurikulum sekolah meliputi:
  1. kegiatan mendorong kegemaran membaca melalui:
    - a) lomba sinopsis;
    - b) gelar wicara (talk show) tentang buku; dan
    - c) lomba mengarang berbagai bentuk tulisan (puisi, prosa, esai).

2. pembelajaran bidang studi di perpustakaan di bawah asuhan guru dan pustakawan;
  3. pengajaran program literasi informasi;
  4. terlibat dalam merencanakan perangkat pembelajaran;
  5. membantu guru mengakses dan mendayagunakan informasi publik;
  6. menyelenggarakan kegiatan membaca buku dan majalah elektronik;
  7. membantu guru mengidentifikasi materi pengajaran; dan
  8. membantu guru mengidentifikasi sumber rujukan dan referensi materi pengajaran.
- (7) Tenaga Perpustakaan:
- a. jumlah tenaga perpustakaan:
    1. perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan paling sedikit 1 (satu) orang;
    2. apabila perpustakaan sekolah/madrasah memiliki lebih dari 6 (enam) rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah paling sedikit 2 (dua) orang; dan
    3. kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah paling rendah diploma dua di bidang ilmu perpustakaan.
  - b. pustakawan memiliki kualifikasi akademik:
    1. paling rendah diploma dua (D-II) dalam bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi;
    2. setiap orang yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) di luar bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi dapat menjadi pustakawan setelah lulus pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan;
    3. tenaga perpustakaan berhak atas penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial serta pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas; dan
    4. penghasilan sebagaimana dimaksud pada angka 3 disesuaikan dengan kemampuan sekolah/madrasah masing-masing.
  - c. Kepala Perpustakaan:
    1. kepala sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila memiliki lebih dari 1 (satu) orang tenaga perpustakaan, memiliki lebih dari 6 (enam) rombongan belajar dan memiliki koleksi paling sedikit 1.000 (seribu) judul;
    2. kualifikasi kepala perpustakaan adalah pustakawan yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah Diploma dua (D-II) dalam bidang perpustakaan atau bidang lain dari perguruan tinggi yang terakreditasi;
    3. kepala perpustakaan sekolah/madrasah berhak atas penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan social; dan
    4. penghasilan sebagaimana dimaksud pada angka 3 disesuaikan dengan kemampuan sekolah/madrasah masing-masing.
- (8) Penyelenggaraan Perpustakaan terdiri atas:
- a. penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan:
    1. setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan sekolah;
    2. pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. nomor pokok perpustakaan, Setiap Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah diwajibkan memberitahukan keberadaannya dengan cara registrasi ke Perpustakaan Nasional untuk memperoleh Nomor Pokok Perpustakaan;
  - c. struktur organisasi perpustakaan sekolah langsung dibawah kepala sekolah mencakup kepala perpustakaan, pelayanan teknis, pelayanan pemustaka, dan teknologi informasi dan komunikasi dengan struktur sebagai berikut:



d. program kerja.

Dalam rangka menjalankan organisasi, perpustakaan sekolah membuat program kerja tahunan yang mengacu pada program kerja sekolah dalam tahun anggaran yang berjalan.

(9) Pengelolaan Perpustakaan:

Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah memiliki visi, misi dan kebijakan pengembangan (strategis) yang dituangkan secara tertulis dan disahkan oleh kepala sekolah yang bersangkutan.

a. visi perpustakaan:

perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah memiliki visi perpustakaan yang mengacu pada visi sekolah.

b. misi perpustakaan

misi Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah yaitu:

1. menyediakan informasi dan ide yang merupakan faktor fundamental bagi kemajuan masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan; dan
2. menyediakan sarana pembelajaran bagi peserta didik agar mampu belajar sepanjang hayat dan mengembangkan daya pikir agar dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.

c. tujuan perpustakaan:

perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah bertujuan mengembangkan dan meningkatkan minat baca, literasi informasi, bakat dan kecerdasan (intelektual, emosional dan spiritual) peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka mendukung tujuan pendidikan nasional melalui pelayanan perpustakaan yang berkualitas.

d. kebijakan pengelolaan perpustakaan

perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah membuat kebijakan tertulis meliputi komponen: koleksi, sarana prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum.

e. tugas perpustakaan Tugas Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah meliputi:

1. mengembangkan koleksi perpustakaan;
2. mengolah bahan perpustakaan;
3. mendayagunakan koleksi perpustakaan dan hasil karya tulis peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan;
4. menyelenggarakan pendidikan pemustaka;
5. melakukan perawatan koleksi;
6. menunjang terselenggaranya proses pembelajaran di sekolah;
7. menyediakan jasa perpustakaan dan informasi;
8. melaksanakan kegiatan literasi informasi;
9. melakukan kerja sama perpustakaan; dan
10. melakukan promosi perpustakaan.

- f. fungsi perpustakaan  
perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah memiliki fungsi sebagai:
1. pusat sumber belajar;
  2. pusat kegiatan literasi informasi;
  3. pusat penelitian;
  4. pusat kegiatan baca membaca; dan
  5. tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif dan menyenangkan.
- g. anggaran
1. Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun paling sedikit 5% (lima persen) dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung; dan
  2. Sumber anggaran perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau yayasan dan/atau donasi yang tidak mengikat, termasuk dana dari tanggung jawab sosial korporasi.
- (10) Teknologi Informasi dan Komunikasi Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah dalam kegiatan pelayanan dan organisasi informasi memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan kinerja perpustakaan dan keperluan pemustaka.

Bagian Ketiga  
Standar Nasional Perpustakaan Khusus  
Pasal 14

- (1) Perpustakaan khusus menyediakan bahan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka di lingkungannya.
- (2) Perpustakaan khusus memberikan layanan kepada pemustaka di lingkungannya dan secara terbatas memberikan layanan kepada pemustaka di luar lingkungannya.

BAB VI  
TENAGA PERPUSTAKAAN  
Pasal 15

Tenaga perpustakaan memuat kriteria minimal mengenai kualifikasi akademik, kompetensi, dan sertifikasi sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Tenaga perpustakaan terdiri dari pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.
- (2) Selain tenaga perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perpustakaan dapat memiliki tenaga ahli dalam bidang perpustakaan.
- (3) Pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, tenaga ahli bidang perpustakaan, dan kepala perpustakaan memiliki tugas pokok, kualifikasi dan/atau kompetensi.

Bagian Kesatu  
Pendidikan  
Pasal 17

- (1) Pustakawan memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) dalam bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi.

- (2) Tenaga teknis perpustakaan memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) di luar bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi, dapat menjadi pustakawan setelah lulus pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan sebagaimana di maksud pada ayat (2) diselenggarakan oleh Perpustakaan Nasional atau lembaga lain yang diakreditasi oleh Lembaga Administrasi Negara.

#### Pasal 18

- (1) Tenaga Teknis Perpustakaan mempunyai tugas membantu pekerjaan fungsional yang dilaksanakan pustakawan serta fungsi perpustakaan lainnya.
- (2) Tenaga Teknis Perpustakaan adalah tenaga non pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan.
- (3) Tenaga non pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah tenaga teknis komputer, tenaga teknis audio visual, tenaga teknis ketatausahaan, dan tenaga teknis lainnya.

#### Pasal 19

- (1) Pendidikan untuk tenaga perpustakaan merupakan tanggungjawab penyelenggara perpustakaan.
- (2) Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui pendidikan formal dan/atau non formal.
- (3) Pendidikan untuk pembinaan dan pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kerjasama dengan Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Provinsi, dan Organisasi Profesi atau dengan Lembaga Pendidikan dan Pelatihan.

### Bagian Kedua Organisasi Profesi Pasal 20

- (1) Pustakawan dapat membentuk organisasi profesi.
- (2) Organisasi profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi untuk memajukan dan memberi perlindungan profesi kepada pustakawan.
- (3) Setiap pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan menjadi anggota organisasi profesi.
- (4) Pembinaan dan pengembangan organisasi profesi pustakawan di fasilitasi oleh pemerintah daerah dan/atau masyarakat.

#### Pasal 21

Organisasi profesi pustakawan mempunyai kewenangan:

- a. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program kerja organisasi profesi sesuai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Ikatan Pustakawan Indonesia;
- b. menegakkan kode etik pustakawan;
- c. memberikan perlindungan hukum kepada pustakawan; dan
- d. menjalin kerjasama dengan asosiasi pustakawan pada tingkat daerah, nasional dan internasional.

#### Pasal 22

- (1) Kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, berupa norma atau aturan yang harus dipatuhi oleh setiap pustakawan untuk menjaga kehormatan, martabat, citra, dan profesionalitas.

- (2) Kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat secara spesifik sanksi pelanggaran kode etik dan mekanisme penegakan kode etik.
- (3) Penegakan kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Majelis Kehormatan Pustakawan yang dibentuk oleh Organisasi profesi.

Bagian Ketiga  
Angka Kredit  
Pasal 23

- (1) Pangkat, golongan ruang untuk masing-masing jenjang jabatan Pustakawan berdasarkan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan pada pejabat yang berwenang.
- (2) Penetapan jenjang jabatan untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pustakawan berdasarkan jumlah Angka Kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
- (3) Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang digunakan untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan dan/atau pangkat Pustakawan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Keputusan pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit, tidak dapat diajukan keberatan oleh Pustakawan yang bersangkutan.

Bagian Keempat  
Pengangkatan  
Pasal 24

Pejabat yang berwenang mengangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan yaitu Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Kompetensi  
Pasal 25

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme, Pustakawan yang akan naik jabatan harus mengikuti dan lulus uji kompetensi.
- (2) Dikecualikan dari uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Pustakawan yang telah memiliki sertifikat kompetensi.
- (3) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pustakawan.

Bagian Keenam  
Formasi  
Pasal 26

- (1) Pengangkatan PNS Daerah dalam Jabatan Fungsional Pustakawan dilaksanakan sesuai dengan formasi Jabatan Fungsional Pustakawan yang ditetapkan oleh Wali Kota setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan memperoleh pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (2) Penetapan formasi Jabatan Fungsional Pustakawan didasarkan pada indikator, antara lain:
  - a. jumlah Koleksi Perpustakaan;
  - b. jumlah Pemustaka;
  - c. jumlah jenis layanan; dan
  - d. luas wilayah layanan.

BAB VII  
PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA MASYARAKAT YANG BERHASIL  
MELAKUKAN GERAKAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA  
Pasal 27

- (1) Pemberian penghargaan berbentuk piagam, piala dan/atau bantuan uang pembinaan.
- (2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui proses seleksi, evaluasi dan pertimbangan.
- (3) Proses seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Panitia Seleksi yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 28

- (1) Panitia seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) mengumumkan secara luas seleksi pemberian penghargaan kepada masyarakat yang berhasil melakukan gerakan pembudayaan kegemaran membaca melalui media cetak dan media elektronik.
- (2) Pengumuman mencantumkan:
  - a. persyaratan calon peserta;
  - b. waktu pendaftaran dan pengiriman berkas; dan
  - c. waktu pelaksanaan seleksi.
- (3) Panitia seleksi melakukan pemeriksaan seluruh kelengkapan administrasi.
- (4) Berkas calon peserta yang tidak lengkap dan/atau tidak memenuhi persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi.

BAB VIII  
TATA CARA PEMBERIAN BANTUAN  
KEPADA PERPUSTAKAAN YANG TIDAK DIKELOLA OLEH DAERAH  
Pasal 30

- (1) Pemberian Bantuan kepada perpustakaan yang tidak dikelola oleh daerah memenuhi kriteria paling sedikit:
  - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan melalui musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kota;
  - b. tim seleksi pemberian bantuan melakukan verifikasi dan validasi lapangan;
  - c. bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
  - d. tidak terus menerus setiap tahun anggaran; dan
  - e. memberi nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- (2) Penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB IX  
TATA CARA PEMBINAAN DAN PENGAWASAN  
Pasal 31

Tata cara pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan perpustakaan dilaksanakan oleh dinas melalui:

- a. bimbingan teknis;
- b. workshop;
- c. sosialisasi;
- d. fasilitasi akreditasi; dan
- e. monitoring, evaluasi dan pelaporan.

BAB X  
SANKSI ADMINISTRASI  
Pasal 37

- (1) Dinas memberikan sanksi administrasi kepada pemustaka yang terlambat mengembalikan fasilitas layanan perpustakaan yang dimiliki oleh Daerah.
- (2) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. teguran lisan;
  - b. teguran tertulis; dan
  - c. kunjungan ke alamat pemustaka.
- (3) Teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diberikan apabila tidak ditanggapi oleh pemustaka paling lama 3 (tiga) hari kalender.
- (4) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, diberikan apabila teguran lisan tidak ditanggapi oleh pemustaka paling lama 5 (lima) hari kalender.
- (5) kunjungan kealamat pemustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan apabila teguran tertulis tidak ditanggapi oleh pemustaka, paling lama 7 (tujuh) hari kalender.
- (6) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengganti bahan pustaka dengan judul yang sama atau bahan pustaka lain yang sejenis.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 38

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pontianak.

Ditetapkan di Pontianak  
pada tanggal 29 Juli 2022

WALI KOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

Diundangkan di Pontianak  
pada tanggal 29 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ttd

MULYADI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2022 NOMOR 58



