



PERATURAN BUPATI BREBES  
NOMOR 26 TAHUN 2024  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH  
NOMOR 10 TAHUN 2022 TENTANG PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BREBES,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (2), Pasal 16 ayat (4), Pasal 18 ayat (4), Pasal 21 ayat (4), Pasal 22 ayat (4), Pasal 26 ayat (4) Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan ProPinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2022 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 10 TAHUN 2022 TENTANG PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Brebes.
2. Bupati adalah Bupati Brebes.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Arsip dan Perpustakaan.
5. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka.
6. Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial-ekonomi.
7. 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.

8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Tenaga Perpustakaan adalah seorang yang bertugas pada institusi perpustakaan untuk merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program, kegiatan dan pengembangan perpustakaan.
12. Sanksi adalah suatu bentuk akibat dari Tindakan seseorang atau kelompok melanggar aturan yang telah dibuat baik berdasarkan kesepakatan antara para pihak maupun hukum yang berlaku pada Masyarakat.
13. Sanksi administratif adalah sanksi yang dikenakan terhadap pelanggaran administrasi atau ketentuan undang-undang yang bersifat administratif.
14. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
15. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam.
16. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili di Daerah yang mempunyai perhatian dan peran dalam bidang perpustakaan.
17. Melestarikan naskah kuno adalah kegiatan melindungi, memelihara, dan mengawetkan fisik dan kandungan informasi naskah.
18. Penghargaan adalah bentuk apresiasi yang diberikan Pemerintah Kabupaten Brebes kepada masyarakat yang telah berjasa dalam menyimpan, merawat, dan melestarikan Naskah Kuno serta mendaftarkannya ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes.
19. Pendaftaran adalah proses pelaporan pencatatan Naskah Kuno ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes.

BAB II  
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk menjamin penyelenggaraan Perpustakaan di lingkungan Pemerintah Daerah secara berkualitas, berintegrasi dan berkesinambungan.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk :

- a. Memberikan layanan perpustakaan kepada masyarakat secara cepat, tepat, dan akurat;
- b. menjamin kelangsungan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan di Daerah;
- c. meningkatkan kegemaran membaca;
- d. memperluas wawasan dan pengetahuan guna mencerdaskan kehidupan masyarakat; dan
- e. Memberikan informasi secara terbuka mengenai penyelenggaraan perpustakaan.

BAB III  
RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini, meliputi :

- a. naskah kuno;
- b. Penyelenggaraan perpustakaan sekolah;
- c. Pembentukan perpustakaan;
- d. pengembangan perpustakaan;
- e. tenaga perpustakaan; dan
- f. pembinaan dan pengawasan.

BAB IV  
NASKAH KUNO  
Bagian Kesatu  
Pendaftaran Naskah Kuno

Pasal 5

- (1) Masyarakat mendaftarkan naskah kuno yang dimiliki kepada Perpustakaan Nasional.



- (2) Pendaftaran naskah kuno dilakukan dalam rangka inventarisasi untuk kepentingan penyimpanan, perawatan, pelestarian, pemantauan, dan pendayagunaan.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui Perangkat Daerah.
- (4) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan secara tertulis dengan dilengkapi data pendaftaran yang memuat paling sedikit:
  - a. Identitas pemilik;
  - b. Riwayat pemilikan naskah kuno; dan
  - c. Jenis, jumlah, bentuk, dan ukuran naskah kuno.
- (5) Data pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diverifikasi oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (6) Pendaftaran naskah kuno sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (4) dilakukan dengan prosedur :
  - a. Pemberitahuan awal;
    1. pemilik naskah mengajukan surat pemberitahuan awal kepada Kepala Perangkat Daerah tentang kepemilikan naskah kuno;
    2. pemberitahuan awal kepemilikan naskah kuno dilakukan dengan mengisi formulir berisi keterangan tentang ; nama pemilik, nomor naskah (jika ada), judul, isi singkat, usia (tahun dibuatnya naskah), media (daluwang, daun lontar, bambu dan kulit binatang), bahasa dan aksara;
    3. pemberitahuan awal kepemilikan naskah kuno dilengkapi dengan surat pernyataan kepemilikan yang ditandatangani diatas materai dan bukti fisik dalam bentuk foto atau media lain;
    4. setelah pemberitahuan awal kepemilikan naskah kuno diterima, kemudian dilakukan seleksi administratif oleh Tim Seleksi Administrasi; dan
    5. ketua Tim Seleksi Administrasi atas nama Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes menyampaikan surat hasil seleksi administratif kepada pemilik naskah.
- (7) Dalam hal naskah kuno dimiliki lebih dari satu orang, formulir kepemilikan ditandatangani oleh semua pemiliknya.
- (8) dalam hal naskah dimiliki oleh lembaga, yang menandatangani formulir kepemilikan adalah pimpinan lembaga.
  - b. Pendaftaran
    1. pemilik naskah mengajukan pendaftaran kepada Kepala Perangkat Daerah secara langsung dengan melampirkan surat hasil seleksi administrasi;

2. tim verifikasi mengirimkan surat pemberitahuan kepada pemilik naskah tentang rencana pelaksanaan pemeriksaan fisik naskah;
  3. tim verifikasi melakukan pemeriksaan fisik naskah;
  4. tim verifikasi membuat berita acara hasil verifikasi dan disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah untuk ditetapkan; dan
  5. Kepala Perangkat Daerah menetapkan untuk menerima atau menolak naskah kuno yang didaftarkan.
- (9) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah menerima pendaftaran diberikan surat bukti pendaftaran dalam bentuk sertifikat.
- (10) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah menolak pendaftaran, pendaftar memperoleh surat pemberitahuan penolakan.

#### Pasal 6

- (1) Perangkat Daerah mendaftarkan naskah kuno yang sudah diterima dari pemilik naskah kuno kepada Perpustakaan Nasional.
- (2) Data pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diverifikasi oleh Perpustakaan Nasional.

#### Pasal 7

- (1) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5), Kepala Perpustakaan Nasional menerima atau menolak pendaftaran naskah kuno.
- (2) Dalam hal Kepala Perpustakaan Nasional menerima pendaftaran naskah kuno, pendaftar diberikan surat bukti pendaftaran.
- (3) Dalam hal Kepala Perpustakaan Nasional menolak pendaftaran naskah kuno, pendaftar memperoleh surat pemberitahuan penolakan.

#### Pasal 8

- (1) Surat bukti pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) tidak berlaku jika kepemilikan naskah kuno dialihkan kepada pihak lain.
- (2) Dalam hal naskah kuno akan dialihkan kepemilikannya, pemilik naskah kuno harus melaporkan rencana pengalihan kepemilikan kepada Perpustakaan Nasional.

#### Pasal 9

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



Bagian Kedua  
Alih Media Naskah Kuno

Pasal 10

- (1) Naskah kuno yang sudah didaftarkan ke Perpustakaan Nasional dapat dialihmediakan.
- (2) Alih media sebagaimana Ayat (1) dilakukan setelah mendapat persetujuan tertulis dari pemilik Naskah Kuno.
- (3) Alih media dilakukan oleh Perangkat Daerah.
- (4) Apabila Perangkat Daerah tidak memiliki kompetensi dan atau kemampuan alihmedia, alihmedia dapat dilakukan melalui Perpustakaan Provinsi maupun Perpustakaan Nasional.
- (5) Alihmedia dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mekanisme yang berlaku.

Pasal 11

- (1) Alih media dilakukan untuk naskah kuno yang bisa mengalami kerusakan karena usia naskah, bahan naskah maupun hal-hal lain yang mengakibatkan kerusakan pada naskah kuno.
- (2) Alihmedia dapat berupa alih bahasa, alih suara maupun alihmedia lain dalam bentuk tercetak dan digital.

Bagian Ketiga  
Pemberian Penghargaan

Pasal 12

- (1) Masyarakat yang berjasa menyimpan, merawat dan melestarikan naskah kuno yang dimiliki serta mendaftarkannya berhak mendapat penghargaan.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa piagam dan/atau bantuan biaya pemeliharaan.
- (3) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui proses evaluasi dan pertimbangan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah.

Pasal 13

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan bentuk penghargaan naskah kuno sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.



BAB V  
PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH  
Bagian Kesatu

Standar Nasional Perpustakaan Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 14

Setiap penyelenggara dan/atau pengelola Perpustakaan PAUD harus berpedoman pada Standar Nasional Perpustakaan PAUD.

Pasal 15

Standar Nasional Perpustakaan PAUD sebagaimana dimaksud pasal 14 meliputi:

- a. standar koleksi Perpustakaan;
- b. standar sarana dan prasarana Perpustakaan;
- c. standar pelayanan Perpustakaan;
- d. standar tenaga Perpustakaan;
- e. standar penyelenggaraan Perpustakaan; dan
- f. standar pengelolaan Perpustakaan.

Pasal 16

- (1) Standar Nasional Perpustakaan PAUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 wajib memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Penyelenggara Perpustakaan yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administrasi berupa:
  - a. teguran lisan; dan
  - b. teguran tertulis.
- (3) Teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diberikan paling sedikit 3 (tiga) kali, yang masing-masing teguran dengan waktu paling lama 3 (tiga) bulan.
- (4) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, diberikan apabila teguran lisan tidak dilaksanakan.
- (5) Ketentuan sanksi lebih lanjut mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.



Bagian Kedua  
Standar Nasional Perpustakaan  
Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah

Pasal 17

- (1) Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah wajib memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Penyelenggara Perpustakaan yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administrasi berupa:
  - c. teguran lisan; dan
  - d. teguran tertulis.
- (3) Teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diberikan paling sedikit 3 (tiga) kali, yang masing-masing teguran dengan waktu paling lama 3 (tiga) bulan.
- (4) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, diberikan apabila teguran lisan tidak dilaksanakan.
- (5) Ketentuan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 mencakup:

- a. standar koleksi perpustakaan;
- b. standar sarana dan prasarana perpustakaan;
- c. standar pelayanan perpustakaan;
- d. standar tenaga perpustakaan;
- e. standar penyelenggaraan perpustakaan; dan
- f. standar pengelolaan perpustakaan.

Pasal 19

Setiap penyelenggara dan/atau pengelola perpustakaan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah harus berpedoman pada Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah.

Bagian Ketiga  
Standar Nasional Perpustakaan  
Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah  
Pasal 20

- (1) Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama /Madrasah Tsanawiyah wajib memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Penyelenggara Perpustakaan yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administrasi berupa:
  - e. teguran lisan; dan
  - f. teguran tertulis.
- (3) Teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diberikan paling sedikit 3 (tiga) kali, yang masing-masing teguran dengan waktu paling lama 3 (tiga) bulan.
- (4) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, diberikan apabila teguran lisan tidak dilaksanakan.
- (5) Ketentuan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 mencakup:

- a. standar koleksi perpustakaan;
- b. standar sarana dan prasarana perpustakaan;
- c. standar pelayanan perpustakaan;
- d. standar tenaga perpustakaan;
- e. standar penyelenggaraan perpustakaan; dan
- f. standar pengelolaan perpustakaan.

Pasal 22

Setiap penyelenggara dan/atau pengelola perpustakaan sekolah menengah Pertama/madrasah tsanawiyah harus berpedoman pada Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah.

BAB VI

PEMBENTUKAN PERPUSTAKAAN

Pasal 23

- (1) Perpustakaan dibentuk sebagai wujud pelayanan kepada pemustaka dan masyarakat.



- (2) Pembentukan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemerintah, pemerintah daerah, dan/atau masyarakat.
- (3) Pembentukan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memenuhi syarat:
  - a. memiliki koleksi perpustakaan;
  - b. memiliki tenaga perpustakaan;
  - c. memiliki sarana dan prasarana perpustakaan;
  - d. memiliki sumber pendanaan; dan
  - e. memberitahukan keberadaannya ke Perpustakaan Nasional.

#### Pasal 24

- (1) Penyelenggaraan Perpustakaan Umum Daerah menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah yang berkedudukan di Daerah dan dipimpin oleh seorang kepala.
- (2) Perpustakaan Umum dibentuk oleh Pemerintah Daerah, berdasarkan Peraturan Daerah atau Peraturan Bupati.
- (3) Pembentukan Perpustakaan harus memenuhi syarat, memiliki koleksi, tenaga, sarana dan prasarana (termasuk gedung perpustakaan) dan sumber pendanaan.
- (4) Kebijakan dalam pembinaan dan pengembangan Perpustakaan di daerah menjadi kewenangan Perpustakaan Umum Daerah.
- (5) Pengaturan, pengawasan, dan evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan di daerah menjadi kewenangan Perpustakaan Umum Daerah.
- (6) Pembentukan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pemerintah Daerah, instansi/lembaga, sekolah/madrasah, masyarakat dan/atau perorangan.
- (7) Pembentukan perpustakaan ditetapkan melalui regulasi daerah atau surat keputusan yang dikeluarkan oleh lembaga penyelenggara perpustakaan
- (8) Dalam rangka menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata, setiap penyelenggara tempat dan/atau fasilitas umum dapat menyediakan perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca.
- (9) Perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan yang dibentuk di daerah harus memberitahukan keberadaannya kepada Perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan perpustakaan yaitu Perpustakaan Umum Daerah.
- (10) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilaksanakan untuk memudahkan pembinaan, pengembangan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan di Daerah.

## Pasal 25

Pembentukan perpustakaan, taman baca dan sudut baca sebagaimana dimaksud dalam pasal 19, memiliki syarat sebagai berikut:

- a. Pembentukan perpustakaan paling sedikit memenuhi syarat :
  1. koleksi perpustakaan sesuai dengan jenis perpustakaan;
  2. tenaga perpustakaan;
  3. sarana dan prasarana perpustakaan; dan
  4. sumber pendanaan.
- b. Pembentukan taman bacaan, paling sedikit memiliki:
  1. koleksi taman bacaan; dan
  2. sarana dan prasarana taman bacaan.
- c. Pembentukan sudut baca, paling sedikit memiliki:
  1. koleksi sudut baca; dan
  2. sarana dan prasarana sudut baca.

## BAB VII

### PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN

#### Pasal 26

- (1) Pengembangan perpustakaan merupakan upaya peningkatan sumber daya, pelayanan, dan pengelolaan perpustakaan, baik dalam hal kuantitas maupun kualitas.
- (2) Pengembangan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan karakteristik, fungsi dan tujuan, serta dilakukan sesuai dengan kebutuhan pemustaka dan masyarakat dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Pengembangan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan secara berkesinambungan.

#### Pasal 27

- (1) Setiap Perpustakaan mengembangkan layanan Perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 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*).
- (3) Pengembangan Perpustakaan dengan mengembangkan layanan berbasis teknologi informasi yang tidak terhubung dengan internet yaitu layanan audio visual.

- (4) Pengembangan perpustakaan dapat dilakukan melalui kerjasama dengan instansi lain sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
- (5) Pengembangan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) dilakukan secara berkesinambungan.

## BAB VIII TENAGA PERPUSTAKAAN

### Pasal 28

- (1) Tenaga perpustakaan terdiri atas pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.
- (2) Selain tenaga perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perpustakaan dapat memiliki tenaga ahli dalam bidang perpustakaan.
- (3) Tenaga teknis perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tenaga nonpustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan.
- (4) Pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, tenaga ahli dalam bidang perpustakaan, dan kepala perpustakaan memiliki tugas pokok, kualifikasi, dan/atau kompetensi.

### Pasal 29

Sanksi kepada penyelenggara petugas perpustakaan sebagaimana di jelaskan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 10 Tahun 2022 diberikan oleh penyelenggara perpustakaan dan/ atau Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian daerah untuk tenaga perpustakaan yang berstatus aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan tentang disiplin pegawai aparatur sipil negara.

## BAB IX PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 30

- (1) Bupati melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan perpustakaan di Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.

## BAB X KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Brebes

Ditetapkan di Brebes

pada tanggal 24 April 2024

Pj. BUPATI BREBES,

Diundangkan di Brebes

Pada tanggal 24 April 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BREBES

IWANUDDIN ISKANDAR

Ttd

Mengetahui

A/n Sekretaris Daerah

Asisten Pemerintahan dan Kesra

u.b Kepala Bagian Hukum

Setda Kabupaten Brebes

Ir.DJOKO GUNAWAN, M.T

Pembina Utama Madya

NIP. 19650903 198903 1 010

BERITA DAERAH KAB.BREBES

NOMOR 26TAHUN 2024

Ttd

Dr. MOH SYAMSUL HARIS, SH.MH

NIP.19820625 200904 1 005



Kab.Brebes

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BREBES  
NOMOR 26 TAHUN 2024  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
PERATURAN DAERAH NOMOR 10 TAHUN 2022  
TENTANG PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

1. Ruang Lingkup

Standar Nasional Perpustakaan PAUD ini meliputi standar koleksi, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan, standar tenaga, standar penyelenggaraan, dan standar pengelolaan Perpustakaan yang wajib dipenuhi oleh penyelenggara dan/atau pengelola Perpustakaan PAUD. Penerapan Standar Nasional Perpustakaan PAUD memperhatikan standar nasional PAUD, perkembangan teknologi informasi, dan kegiatan lain yang terintegrasi dengan kurikulum. Standar Nasional Perpustakaan PAUD ini berlaku pada Perpustakaan PAUD meliputi Taman Kanak-kanak (TK)/Raudatul Athfal (RA)/Bustanul Athfal (BA), Kelompok Bermain (KB), Taman Penitipan Anak (TPA), dan Satuan PAUD Sejenis (SPS).

2. Istilah dan Definisi

1) area perkembangan

area perkembangan anak meliputi aspek nilai agama dan moral, fisik-motorik, kognitif, bahasa, sosial-emosional, dan seni.

2) bahan Perpustakaan

semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.

3) bercerita

cara bertutur dan menyampaikan cerita secara lisan, disampaikan secara menarik dan dapat menggunakan buku dan/atau alat peraga sebagai alat bantu bercerita serta peserta didik diberi kesempatan untuk bertanya dan memberi tanggapan.

4) buku cerita anak



buku yang merupakan salah satu karya sastra yang ditulis sebagai bacaan untuk anak, yang isinya sesuai tingkat perkembangan intelektual serta emosi anak, bisa berfungsi sebagai hiburan maupun untuk memberikan anak pendidikan formal.

5) buku pengayaan

buku pengayaan merupakan pendamping buku pelajaran yang dapat mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan kepribadian pembacanya.

6) buku referensi

buku yang didesain sebagai rujukan untuk mencari informasi atau data tertentu.

7) cacah ulang (stock opname)

kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki Perpustakaan untuk mengetahui jumlah koleksi sebenarnya sesuai dengan daftar inventaris koleksi.

8) ergonomik

menunjukkan suatu kondisi sarana Perpustakaan yang memenuhi aspek kenyamanan, efisiensi, keamanan, dan kemudahan penggunaan.

9) gedung/ruang

Perpustakaan bangunan yang digunakan untuk menjalankan fungsi Perpustakaan PAUD.

10) koleksi

Perpustakaan semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, dihimpun, diolah, dan dilayankan.

11) kompetensi manajerial

kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap atau perilaku dalam berorganisasi yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit yang meliputi integritas, kerja sama, orientasi pada hasil, komunikasi, pelayanan publik, pengembangan diri dan orang lain, pengambilan keputusan, dan mengelola perubahan.

12) kompetensi sosial kultural



kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap atau perilaku dalam berinteraksi dengan masyarakat majemuk dan perannya sebagai perekat bangsa yang meliputi kepekaan terhadap perbedaan budaya, kemampuan berhubungan sosial, kepekaan terhadap konflik, pengendalian diri, dan empati.

13) kompetensi teknis

kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang bersifat spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan (keahlian).

14) Lahan

bidang permukaan tanah yang di atasnya terdapat bangunan dan/atau ruang Perpustakaan PAUD.

15) Laporan

Perpustakaan bagian dari laporan penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan yang memuat monitoring dan evaluasi dari pelayanan Perpustakaan dengan berbasiskan data penyelenggaraan pelayanan Perpustakaan.

16) Literasi

kemampuan untuk memaknai informasi secara kritis sehingga setiap orang dapat mengakses ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai upaya dalam meningkatkan kualitas hidupnya.

17) Membaca nyaring

kegiatan membacakan suatu koleksi Perpustakaan, baik berupa karya fiksi maupun non-fiksi, untuk membangun fokus perhatian, menciptakan pengetahuan dasar, membangun kosa kata, menekankan cara membaca, dan mengembangkan keterampilan dan minat membaca lainnya.

18) Orientasi Perpustakaan

kegiatan mengenalkan Perpustakaan dan sumber daya yang dimiliki serta cara pemanfaatannya.

19) Pasca-katalogisasi

kegiatan menyiapkan dan memasang kelengkapan koleksi perpustakaan, seperti pembuatan label buku, kantong buku, slip buku, barcode, Radio Frequency Identification (RFID), scan cover, dan lain-lain sebagai bagian dari kegiatan pengorganisasian koleksi Perpustakaan.

20) Pelayanan ekstensi

pelayanan yang diberikan kepada masyarakat di luar lingkungan Perpustakaan berupa bimbingan literasi, pendampingan pengembangan TIK dan lain sebagainya.

21) Pelayanan pemustaka

jenis pelayanan Perpustakaan yang berhubungan dengan pemustaka secara langsung dalam memanfaatkan koleksi Perpustakaan dan sumber informasi lain di luar Perpustakaan.

22) Pelayanan referensi

pelayanan Perpustakaan berupa pemberian informasi, bimbingan, dan pengajaran baik bersifat personal maupun kelompok untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka atau penggunaan sumber informasi tertentu.

23) Pelayanan sirkulasi

Pelayanan Perpustakaan berupa peminjaman dan pengembalian koleksi Perpustakaan untuk dibaca di tempat atau dibawa pulang dalam jangka waktu tertentu.

24) Pelayanan teknis

pelayanan yang berkaitan dengan penyiapan bahan Perpustakaan untuk keperluan pelayanan Perpustakaan.

25) Pelestarian koleksi Perpustakaan

kegiatan memelihara, merawat, dan memperbaiki koleksi Perpustakaan yang mengalami kerusakan.

26) Pembudayaan kegemaran membaca

Kegiatan yang dirancang untuk meningkatkan minat dan kebiasaan membaca melalui pelayanan dan program kegiatan Perpustakaan.

27) Pemustaka Perpustakaan PAUD yang selanjutnya disebut pemustaka pengguna Perpustakaan yang terdiri dari peserta didik, pendidik, tenaga kependidikan, dan orang tua/wali yang memanfaatkan fasilitas pelayanan Perpustakaan PAUD.

28) Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)

upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 (enam) tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.

29) Pengembangan keprofesian berkelanjutan

pengembangan kompetensi yang dilakukan oleh kepala dan tenaga Perpustakaan PAUD sesuai kebutuhan, bertahap, dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan profesionalitasnya.

30) Pengorganisasian bahan Perpustakaan

kegiatan pengolahan bahan Perpustakaan untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan temu kembali informasi.

31) Penjajaran koleksi Perpustakaan

kegiatan penempatan dan penyusunan koleksi Perpustakaan di jajaran koleksi berdasarkan sistematika yang berlaku di Perpustakaan.

32) Penyiangan koleksi Perpustakaan

kegiatan mengeluarkan koleksi Perpustakaan dari jajaran koleksi berdasarkan pertimbangan dan/atau kebijakan tertentu yang berlaku di Perpustakaan.

33) Perpustakaan

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.

34) Perpustakaan PAUD

Perpustakaan yang berada di lingkungan PAUD yang merupakan bagian integral dari kegiatan PAUD dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan PAUD yang bersangkutan.

35) Promosi Perpustakaan

kegiatan mengenalkan Perpustakaan dan sumber daya yang dimiliki dalam rangka pemanfaatan pelayanan Perpustakaan.

36) Ruang Perpustakaan

ruang untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis koleksi Perpustakaan.

37) Teknologi informasi dan komunikasi (TIK)

satuan perangkat keras dan lunak yang berkaitan dengan akses dan pengelolaan informasi dan komunikasi.

38) Tenaga Perpustakaan PAUD

tenaga kependidikan yang diberi tugas teknis serta tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan PAUD

### 3. Koleksi Perpustakaan

#### 3.1. Umum

- a. Koleksi Perpustakaan PAUD mencakup koleksi yang berkaitan dengan perkembangan anak pada usia dini diharapkan dapat memberikan stimulasi yang tepat dalam setiap fase

perkembangan anak. Ada beberapa aspek yang harus diperhatikan pada area perkembangan anak usia dini, yaitu:

- a) nilai agama dan moral;
  - b) fisik dan motorik;
  - c) kognitif;
  - d) bahasa;
  - e) sosial dan emosional; dan
  - f) seni.
- b. Bahan Perpustakaan diseleksi, diadakan, dan dikembangkan oleh perpustakaan PAUD dengan mempertimbangkan kebutuhan, perkembangan jasmani dan rohani pemustaka, dan dengan memperhatikan kebijakan pengembangan koleksi dan perkembangan TIK.
  - c. Bahan Perpustakaan diolah dan diorganisasikan berdasarkan standar pengolahan koleksi Perpustakaan yang berlaku untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan temu kembali informasi dengan memperhatikan perkembangan jasmani dan rohani pemustaka, dan perkembangan TIK.
  - d. Koleksi Perpustakaan disimpan dan dipelihara secara berkelanjutan dan terprogram untuk kepentingan pelestarian koleksi dan ketersediaan akses informasi.

### 3.2. Jenis Koleksi Perpustakaan

- a. Perpustakaan PAUD menyediakan koleksi buku yang diperlukan sesuai dengan area perkembangan anak, berupa:
  - a) buku panduan pendidik;
  - b) buku teks;
  - c) buku pengayaan, meliputi koleksi fiksi dan nonfiksi; dan
  - d) buku referensi.
- b. Perpustakaan PAUD menyediakan koleksi bukan buku yang disesuaikan dengan area perkembangan anak, berupa:
  - a) Terbitan berkala/berseri, antara lain majalah, surat kabar, buletin;
  - b) Koleksi audiovisual, antara lain CD, VCD, DVD, kaset, audiobook, audiomap;
  - c) Koleksi elektronik/digital, antara lain aplikasi, database, website;
  - d) Koleksi peraga pendidikan, antara lain Alat Permainan Edukatif (APE), poster, menara segitiga; dan

- e) Koleksi bentuk lain yang disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan anak dan lingkungan.

### 3.3. Jumlah Koleksi

- a. Perpustakaan PAUD memiliki koleksi paling sedikit 1.000 (seribu) judul, dengan jumlah eksemplar untuk setiap judul disesuaikan dengan kebutuhan pemustaka.
- b. Perpustakaan PAUD menyediakan jumlah koleksi:
  - a) buku panduan pendidik paling banyak 3 (tiga) eksemplar untuk setiap judul;
  - b) buku teks paling banyak 5 (lima) eksemplar untuk setiap judul;
  - c) buku pengayaan, meliputi koleksi fiksi dan nonfiksi paling banyak 5 (lima) eksemplar untuk setiap judul dengan perbandingan 80% (delapan puluh per seratus) fiksi dan 20% (dua puluh per seratus) nonfiksi;
  - d) buku referensi berupa kamus, ensiklopedia, dan bentuk lainnya paling sedikit 5 (lima) judul.

### 3.4. Penambahan Koleksi

- a. Perpustakaan PAUD menambah koleksi setiap tahun disesuaikan dengan jumlah koleksi yang tersedia dan kebijakan pengembangan koleksi.
- b. Penambahan koleksi perpustakaan PAUD dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) jika koleksi perpustakaan sebanyak 1.000 (seribu) judul, penambahan koleksi per tahun paling sedikit 3% (tiga per seratus);
  - b) jika koleksi perpustakaan sebanyak 1.001 (seribu satu) sampai dengan 1.500 (seribu lima ratus) judul, penambahan koleksi per tahun paling sedikit 2% (dua per seratus); dan
  - c) jika koleksi perpustakaan lebih dari 1.500 (seribu lima ratus) judul, penambahan koleksi per tahun paling sedikit 1% (satu per seratus).

### 3.5. Cacah Ulang dan Penyaingan koleksi

- a. Perpustakaan PAUD melakukan kegiatan cacah ulang dan penyaingan koleksi secara terencana dan terprogram.

- b. Kegiatan penyiangan dilakukan berdasarkan evaluasi koleksi dengan memperhatikan jumlah, kemutakhiran, dan keterpakaian koleksi, serta ketentuan lainnya.

### 3.6. Pengorganisasian Bahan Pustaka

- a. Pengorganisasian bahan Perpustakaan dilakukan untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan dalam akses informasi berdasarkan standar.
- b. Perpustakaan PAUD melakukan pengorganisasian bahan Perpustakaan yang terdiri dari: registrasi (inventarisasi dan penandaan/stempel), katalogisasi (deskripsi bibliografi, penentuan tajuk subjek, dan nomor klas), pasca-katalogisasi (kelengkapan koleksi), serta penjajaran koleksi di rak berdasarkan standar.
- c. Perpustakaan PAUD menyediakan katalog dan/atau sarana sejenis, dalam bentuk manual, dan/atau elektronik untuk kegiatan temu kembali informasi.
- d. Perpustakaan PAUD membuat kelengkapan koleksi seperti nomor panggil, slip pengembalian (date due slip), barcode, RFID, dan lainlain untuk kegiatan pelayanan Perpustakaan.
- e. Perpustakaan PAUD menjajarkan koleksi di rak secara sistematis berdasarkan sistem penjajaran koleksi yang berlaku.
- f. Perpustakaan PAUD menyediakan panduan atau petunjuk penempatan koleksi yang membantu pemustaka dalam menemukan kembali koleksi yang diperlukan

### 3.7. Pelestarian koleksi

- a. Kegiatan pelestarian koleksi dilakukan melalui kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan koleksi.
- b. Perpustakaan PAUD memelihara koleksi dengan cara mengatur lingkungan penyimpanan koleksi yang mencakup keamanan, kebersihan, sirkulasi udara, pencahayaan, dan tingkat kelembaban, untuk kelestarian koleksi berdasarkan karakteristiknya.
- c. Perpustakaan PAUD melakukan perawatan koleksi baik fisik maupun isi untuk kelestarian koleksi (misalnya meletakkan kapur barus dan silica gel).

- d. Perpustakaan PAUD melakukan perbaikan koleksi yang mengalami kerusakan secara reguler dan terencana pada setiap tahunnya.

#### 4. Sarana dan Prasarana

##### 4.1. Umum

- a. Sarana dan prasarana Perpustakaan PAUD memenuhi kriteria atau prinsip:
  - a) aman, bersih, sehat, nyaman, dan indah;
  - b) sesuai dengan tingkat perkembangan anak; dan
  - c) memanfaatkan potensi dan sumber daya yang ada di lingkungan sekitar, dan benda lainnya yang layak pakai serta tidak membahayakan kesehatan anak.
- b. Perpustakaan PAUD memiliki luas gedung atau ruang sesuai dengan kebutuhan dan jumlah pemustaka.
- c. Perpustakaan PAUD memiliki perabot dan peralatan yang aman, ergonomik, dan sehat serta tidak membahayakan bagi anak yang sesuai dengan standar dan/atau Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) sarana dan prasarana PAUD

##### 4.2. Lahan dan Gedung perpustakaan

- a. Perpustakaan PAUD memiliki luas lahan Perpustakaan disesuaikan dengan jumlah peserta didik paling sedikit 3x4m (tiga kali empat meter).
- b. Perpustakaan PAUD paling sedikit menyediakan ruang untuk area koleksi, area baca, area kreativitas, area kerja, dan area multimedia.
- c. Ruang Perpustakaan PAUD ditata agar dapat diakses dengan mudah, dan didesain dengan menggunakan warna-warna natural yang dapat menumbuhkan antusiasme belajar.

##### 4.3. Lokasi dan Lingkungan perpustakaan

- a. Lokasi Perpustakaan PAUD berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dilihat serta mudah dijangkau oleh pemustaka.
- b. Lingkungan di sekitar Perpustakaan PAUD tidak berdekatan dengan pusat pencemaran lingkungan, baik pencemaran air, pencemaran udara, pencemaran suara (kebisingan), maupun Saluran Udara Tegangan Ekstra Tinggi (SUTET).

#### 4.4. Perabot dan peralatan perpustakaan

- a. Perpustakaan PAUD menyediakan perabot dan peralatan Perpustakaan yang digunakan untuk penyimpanan koleksi, pemberian pelayanan, dan kerja tenaga Perpustakaan.
- b. Perpustakaan PAUD paling sedikit memiliki perabot yang diperlukan untuk penyimpanan koleksi, pemberian pelayanan, dan kerja tenaga Perpustakaan sebagaimana tercantum dalam Tabel 1.

Tabel 1. Jenis Perabot Perpustakaan

No.	Jenis	Perabot	Deskripsi
1	Perabot penyimpanan koleksi	Rak buku	Rak (satu dan/atau dua sisi) untuk menyimpan koleksi buku tercetak, baik buku teks, maupun buku referensi sesuai dengan jumlah minimal koleksi yang dimiliki, dan rak cadangan untuk pengembangan koleksi 1 (satu) tahun ke depan. Rak mudah dijangkau oleh anak sehingga anak dapat memilih sendiri buku yang akan dibaca.
		Rak majalah	Rak khusus yang didesain untuk menyimpan dan memajang koleksi majalah.
		Rak surat kabar	Rak khusus yang didesain untuk memajang koleksi surat kabar
		Rak audiovisual (AV)	Rak khusus yang digunakan untuk menyimpan koleksi audiovisual (AV).
		Sarana penyimpanan peraga pendidikan, alat permainan edukatif	Tempat khusus seperti lemari, kotak, atau perabot lain yang didesain dan digunakan untuk menyimpan koleksi peraga pendidikan dan alat permainan edukatif
		Lemari display hasil karya	Tempat untuk memajang hasil karya kreativitas peserta didik yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan.
		2	

	Perabot pelayanan perpustakaan		memperoleh informasi dan mengelola perpustakaan. Paling sedikit terdiri atas: a) meja dan kursi baca pemustaka; disesuaikan dengan kondisi fisik anak (tidak terlalu tinggi dsb). b) meja sirkulasi; dan c) meja multimedia.
		Meja/konter pelayanan	Meja atau konter yang didesain untuk keperluan pemberian pelayanan yang sesuai dengan jumlah atau titik pelayanan yang disediakan
		Loker	Tempat untuk menyimpan tas dan/atau barang bawaan lainnya yang disesuaikan dengan jumlah peserta didik.
		Karpet	Alas lantai pada bagian atau titik pelayanan tertentu.
		Rak sepatu	Tempat untuk menyimpan sepatu atau alas kaki yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan.
3		Perabot kerja tenaga Perpustakaan	Meja dan kursi
	Lemari		Tempat untuk menyimpan barang atau hasil kerja tenaga Perpustakaan.

- c. Perpustakaan PAUD paling sedikit memiliki peralatan yang diperlukan untuk pelayanan, dan kerja tenaga Perpustakaan sebagaimana tercantum dalam Tabel 2.

Tabel 2. Jenis Peralatan Perpustakaan

No.	Jenis	Peralatan	Deskripsi
1	Peralatan pengorganisasian koleksi	1 set standar, pedoman, dan ketentuan baku lainnya	Merupakan standar, pedoman, ketentuan baku yang digunakan untuk kegiatan pengorganisasian koleksi seperti pedoman katalogisasi, klasifikasi, tajuk subjek dll
2	Peralatan pelayanan sirkulasi	1 set alat pencatatan pelayanan sirkulasi, baik manual maupun terotomasi.	Memiliki alat untuk pencatatan, baik manual seperti buku pencatatan sirkulasi, kartu dan/atau kantong peminjaman, maupun komputer yang digunakan untuk pelayanan sirkulasi.
3	Peralatan pelayanan multimedia	1 set	Memiliki 1 set perangkat yang digunakan untuk memberikan pelayanan multimedia, seperti 1 set TV dan VCD/DVD player, 1 set komputer yang dilengkapi dengan alat VCD/DVD reader
4	Peralatan pendukung pelayanan	Alat periferal TIK	Memiliki perangkat periferal TIK seperti: LCD proyektor/infocus, printer, scanner, kamera, speaker active, dan lain-lain
		Jaringan internet	Memiliki jaringan internet dalam bentuk wifi atau lainnya
5	Peralatan kerja tenaga Perpustakaan	1 set komputer	Memiliki paling sedikit 1 (satu) set komputer PC atau laptop yang digunakan

			untuk kerja tenaga Perpustakaan.
		1 set alat komunikasi	Memiliki paling sedikit 1 (satu) line telepon, atau nomor seluler untuk komunikasi
		1 set pendukung kerja	Memiliki barang habis pakai seperti ATK

#### 4.5. Sarana Pendukung lainnya

- a. Perpustakaan PAUD memiliki fasilitas toilet dan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Perpustakaan PAUD memiliki area untuk kegiatan bercerita, dan memiliki halaman yang dapat digunakan untuk pemberian pelayanan ekstensi.
- c. Perpustakaan PAUD memiliki sarana lainnya yang diperlukan untuk penyelenggaraan Perpustakaan sesuai dengan kebutuhan seperti tempat sampah, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR).

### 5. Pelayanan Perpustakaan

#### 5.1. Umum

Perpustakaan PAUD menyediakan waktu, ragam pelayanan, dan kegiatan yang diperlukan untuk mengembangkan potensi peserta didik; jasmani dan rohani, terutama dalam pembentukan literasi, minat dan budaya baca, sikap, kreativitas, dan intelektual anak.

#### 5.2. Waktu pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan PAUD menyediakan waktu pelayanan paling sedikit 3 (tiga) jam per hari, 5 (lima) hari per minggu.

#### 5.3. Jenis pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan PAUD menyelenggarakan pelayanan Perpustakaan yang terintegrasi dengan proses pembelajaran dan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dengan jenis pelayanan Perpustakaan paling sedikit meliputi pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, dan pelayanan bercerita.

#### 5.4. Pengembangan Literasi

Perpustakaan PAUD melakukan kegiatan pengembangan Literasi yang terintegrasi dengan proses pembelajaran, dan dengan memanfaatkan sumber daya Perpustakaan.

#### 5.5. Promosi Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

- a. Perpustakaan PAUD menyelenggarakan kegiatan seperti orientasi Perpustakaan untuk mempromosikan Perpustakaan paling sedikit 1 (satu) kali per tahun.
- b. Perpustakaan PAUD paling sedikit memiliki 1 (satu) media yang digunakan untuk promosi Perpustakaan.
- c. Perpustakaan PAUD menyelenggarakan kegiatan promosi untuk Pembudayaan Kegemaran Membaca paling sedikit meliputi kegiatan wajib kunjung Perpustakaan, bercerita, dan membaca nyaring.

#### 6. Tenaga Perpustakaan

- a. Perpustakaan PAUD paling sedikit memiliki 1 (satu) orang tenaga Perpustakaan.
- b. Tenaga Perpustakaan memiliki kualifikasi pendidikan dan kompetensi yang diperlukan dalam pengelolaan Perpustakaan.
- c. Kualifikasi pendidikan tenaga Perpustakaan PAUD paling sedikit Sekolah Menengah Atas (SMA) atau sederajat ditambah dengan diklat teknis di bidang Perpustakaan.
- d. Tenaga Perpustakaan PAUD memiliki kompetensi manajerial, kompetensi sosial kultural, dan kompetensi teknis yang diperlukan dalam pengelolaan Perpustakaan.
- e. Tenaga Perpustakaan PAUD melakukan pengembangan keprofesian berkelanjutan melalui diklat, bimtek, pertemuan ilmiah (seminar, lokakarya, dan sejenisnya) paling sedikit 1 (satu) kali per tahun.
- f. Tenaga Perpustakaan PAUD dapat ikut menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi profesi bidang kepustakawanan.

#### 7. Penyelenggaraan Perpustakaan

##### 7.1. Umum

- a. Setiap PAUD menyelenggarakan Perpustakaan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional PAUD.



- b. Perpustakaan PAUD diselenggarakan dengan memperhatikan aspek legal dan manajerial Perpustakaan.

#### 7.2. Pendirian Perpustakaan

- a. Pendirian Perpustakaan PAUD ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pendirian Perpustakaan PAUD paling rendah ditetapkan oleh kepala PAUD.

#### 7.3. Nomor Pokok

Perpustakaan (NPP) Setiap Perpustakaan PAUD memberitahukan keberadaannya kepada Perpustakaan Nasional untuk memperoleh Nomor Pokok Perpustakaan (NPP).

#### 7.4. Visi dan misi Perpustakaan

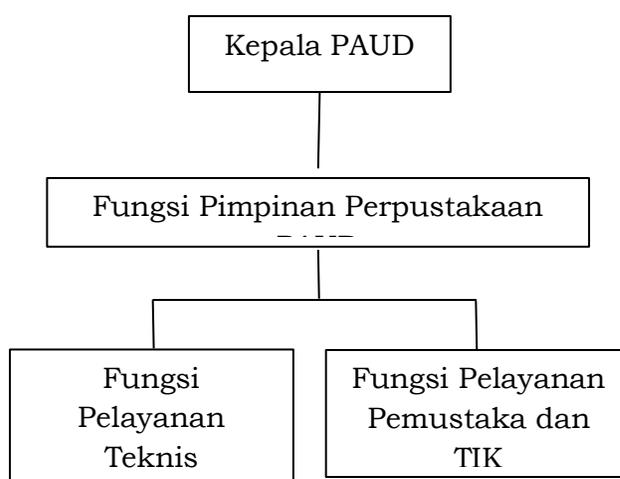
- a. Perpustakaan PAUD memiliki visi Perpustakaan yang mengacu pada visi PAUD lembaga induknya.
- b. Perpustakaan PAUD memiliki misi yang mendukung pencapaian tujuan PAUD.
- c. Perpustakaan PAUD memiliki tugas pokok menyelenggarakan dan mengelola Perpustakaan untuk tujuan kegiatan pendidikan melalui penyediaan sarana sumber belajar untuk mengembangkan dan meningkatkan literasi, budaya baca, bakat dan kecerdasan (intelektual, emosional dan spiritual) peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka mendukung tujuan pendidikan nasional.

#### 7.5. Kebijakan dan prosedur Perpustakaan

- a. Perpustakaan PAUD diselenggarakan berdasarkan kebijakan yang disahkan oleh lembaga induknya.
- b. Kebijakan penyelenggaraan Perpustakaan PAUD paling sedikit berisi aturan tentang pengembangan koleksi, pengorganisasian bahan Perpustakaan, dan pelayanan Perpustakaan.
- c. Untuk melaksanakan kebijakan penyelenggaraan Perpustakaan, Perpustakaan PAUD menyusun prosedur pelaksanaan yang dituangkan dalam pedoman penyelenggaraan Perpustakaan.
- d. Perpustakaan PAUD juga memiliki peraturan dan tata tertib dalam penggunaan Perpustakaan.

## 7.6. Fungsi organisasi Perpustakaan

- a. Perpustakaan PAUD memiliki fungsi yang jelas dalam organisasi lembaga induknya.
  - b. Fungsi organisasi Perpustakaan PAUD paling sedikit terdiri dari fungsi pimpinan Perpustakaan PAUD, fungsi pelayanan teknis, dan fungsi pelayanan pemustaka dan TIK.
  - c. Fungsi pimpinan Perpustakaan PAUD berkedudukan di bawah kepala PAUD.
  - d. Tenaga Perpustakaan PAUD melakukan fungsi pelayanan teknis (pengadaan, pengolahan) serta fungsi pelayanan pemustaka dan TIK.
- d. Fungsi organisasi Perpustakaan PAUD seperti pada Gambar 1



Gambar 1. Fungsi Organisasi Perpustakaan PAUD

## 4. Pengelolaan Perpustakaan

2.1. Umum Perpustakaan PAUD dikelola dengan mempertimbangkan penerapan prinsip manajemen Perpustakaan, dan memperhatikan penerapan TIK.

2.2. Perencanaan Perpustakaan Perpustakaan PAUD memiliki perencanaan Perpustakaan yang mengacu pada perencanaan lembaga induknya berupa rencana program kerja tahunan dan rencana strategis Perpustakaan.

### 2.3. Anggaran Perpustakaan

- a. Perpustakaan PAUD memiliki anggaran tetap paling sedikit 5% (lima per seratus) dari total anggaran PAUD di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.

- b. Anggaran PAUD dapat bersumber dari pemerintah dalam bentuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan/atau Anggaran Kepala PAUD Fungsi Pimpinan Perpustakaan PAUD Fungsi Pelayanan Pemustaka dan TIK Fungsi Pelayanan Teknis Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), dari yayasan dan/atau donasi yang tidak mengikat dari berbagai pihak, termasuk dana dari tanggung jawab sosial korporasi.

#### 2.4. Implementasi TIK

Perpustakaan PAUD menerapkan TIK dalam pengelolaan Perpustakaan.

#### 2.5. Pengawasan Perpustakaan

- a. Perpustakaan PAUD memiliki sistem pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan dan program Perpustakaan.
- b. Pengawasan dilakukan dalam bentuk supervisi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan program Perpustakaan.
- c. Kegiatan supervisi dan evaluasi selanjutnya dituangkan dalam bentuk dokumen laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pengelolaan Perpustakaan.
- d. Laporan Perpustakaan PAUD dibuat secara tertulis, paling sedikit dilakukan 1 (satu) kali per tahun dan disampaikan kepada kepala PAUD.

#### 2.6. Kerja sama Perpustakaan

- a. Perpustakaan PAUD melakukan kerja sama dengan berbagai pihak baik internal maupun eksternal dalam rangka peningkatan pelayanan dan pengembangan Perpustakaan.
- b. Kerja sama dapat dilakukan dalam bentuk konsorsium dan jaringan Perpustakaan dan informasi.
- c. Kerja sama Perpustakaan dibuktikan dengan adanya nota kesepahaman yang tertuang dalam dokumen tertulis.

#### 2.7. Kreativitas dan inovasi Perpustakaan serta dukungan pihak lain

- a. Perpustakaan PAUD mengembangkan kreativitas, inovasi dan keunikan (kekhususan dan keistimewaan) dalam rangka meningkatkan pelayanan Perpustakaan.
- b. Perpustakaan PAUD mengembangkan kegiatan untuk meningkatkan kinerja perpustakaan yang diakui oleh pihak dalam dan luar

organisasi induk sebagai bentuk prestasi kelembagaan dan tenaga dalam pengelolaan Perpustakaan.

- c. Perpustakaan PAUD membuka dan/atau memperkuat komitmen serta dukungan dari pimpinan baik internal maupun eksternal lembaga induk (misal: dinas pendidikan, dinas Perpustakaan, organisasi profesi) termasuk peran serta masyarakat.

Pj. BUPATI BREBES,

IWANUDDIN ISKANDAR



Kab. Brebes

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BREBES  
NOMOR 26 TAHUN 2024  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
PERATURAN DAERAH NOMOR 10 TAHUN  
2022 TENTANG PENYELENGGARAAN  
PERPUSTAKAAN

STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN  
SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH

1. Ruang lingkup

Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah ini meliputi standar koleksi, sarana prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, pengelolaan, dan integrasi dengan kurikulum. Standar ini berlaku pada Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah baik negeri maupun swasta.

2. Istilah dan definisi

a. Perpustakaan

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 bagi pemustaka.

b. Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah

Perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan salah satu pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.

c. Cacah ulang (*stock opname*)

Kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki perpustakaan agar diketahui jumlah koleksi, jajaran koleksi dan jajaran katalog yang tersusun rapi serta dapat mencerminkan keadaan koleksi sebenarnya.

d. Pelayanan pemustaka

Pelayanan yang langsung berhubungan dengan pembaca atau pemakai jasa perpustakaan.

e. Pelayanan teknis

Pelayanan yang tidak langsung berhubungan dengan pembaca yang pekerjaannya mempersiapkan bahan perpustakaan untuk terselenggaranya pelayanan pembaca.

f. Literasi informasi (information literacy)

Kemampuan mengetahui (mengetahui) kapan informasi diperlukan dan memiliki kemampuan menemukan, mengevaluasi, dan menggunakan informasi yang diperlukan dengan efektif, efisien, dan tepat waktu.

g. Pemustaka

Pengguna perpustakaan, yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas pelayanan perpustakaan.

h. Penyilangan koleksi

Kegiatan mengeluarkan koleksi perpustakaan yang sudah tidak relevan dengan kebutuhan pemustaka dan kondisi koleksi dianggap tidak layak pakai.

i. Rombongan Belajar

kelompok peserta didik yang terdaftar pada satu satuan kelas.

j. Tenaga Perpustakaan Sekolah

Tenaga kependidikan yang diberi tugas teknis serta tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan kepastakawanan di sekolah.

k. Pustakawan

Seseorang yang memiliki kompetensi kepastakawanan yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepastakawanan serta mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

### 3. Koleksi Perpustakaan

a. Jenis Koleksi

koleksi Koleksi perpustakaan 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

- 1) Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format paling sedikit:



- a) menyediakan koleksi buku teks wajib dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.
  - b) buku pengayaan dengan perbandingan 60% nonfiksi dan 40% fiksi, dengan ketentuan bila 1 s.d. 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 s.d. 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 s.d. 24 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul.
- 2) Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil persentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; 2.000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%).
  - 3) Perpustakaan melanggan paling sedikit 1 (satu) judul majalah dan 1 (satu) judul surat kabar.
- c. Bahan perpustakaan referensi
- Koleksi referensi paling sedikit meliputi kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa daerah, kamus bahasa asing, ensiklopedi, direktori, atlas, peta, biografi tokoh, dan kitab suci.
- d. Pengolahan bahan perpustakaan
- 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.
  - 2) Perpustakaan melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak paling sedikit 1 (satu) tahun sekali

#### 4. Sarana dan prasarana perpustakaan

##### a. Gedung/ruang

- 1) Luas gedung perpustakaan sekolah paling sedikit  $0,4 \text{ m}^2 \times$  jumlah siswa, dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombongan belajar luas gedung paling sedikit  $72 \text{ m}^2$ , 7 s.d. 12 rombongan belajar luas gedung paling sedikit  $144 \text{ m}^2$ , 13 s.d. 18 rombongan belajar luas gedung paling sedikit  $216 \text{ m}^2$ , 19 s.d. 27 rombongan belajar luas gedung paling sedikit  $288 \text{ m}^2$ .
- 2) Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan

##### b. Area

Gedung/ruang perpustakaan paling sedikit meliputi:

- 1) area koleksi;
- 2) area baca;
- 3) area kerja; dan
- 4) area multimedia.

##### c. Sarana

Perpustakaan menyediakan 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
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

d. Lokasi perpustakaan

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

5. Pelayanan perpustakaan

a. Jam buka perpustakaan

Perpustakaan menyediakan pelayanan kepada pemustaka paling sedikit 6 (enam) jam per hari kerja.

b. Jenis pelayanan perpustakaan

Jenis pelayanan perpustakaan paling sedikit meliputi:

- 1) pelayanan sirkulasi;
- 2) pelayanan referensi; dan
- 3) Pelayanan literasi informasi.

c. Program wajib baca di perpustakaan

Sekolah memiliki program wajib baca di perpustakaan.

d. Program pendidikan pemustaka

Perpustakaan memiliki program pendidikan pemustaka paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.

e. Program literasi informasi

Perpustakaan memiliki program literasi informasi paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk setiap tingkatan kelas.

f. Promosi perpustakaan

Perpustakaan melakukan 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. Laporan

Perpustakaan membuat laporan kegiatan pelayanan perpustakaan (statistik) paling sedikit berupa laporan bulanan dan laporan tahunan.

h. Kerja sama

Perpustakaan melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerja sama dengan:

- 1) perpustakaan sekolah lain;
- 2) perpustakaan umum;
- 3) organisasi profesi kepastakawanan/ forum perpustakaan;
- 4) yayasan dan/atau lembaga korporasi.

i. Integrasi dengan kurikulum

Perpustakaan melakukan kegiatan yang terintegrasi dengan kurikulum sekolah meliputi:

- 1) Kegiatan mendorong kegemaran membaca melalui:
  - a) mendongeng;
  - b) membaca bersama; dan
  - c) menceritakan kembali hasil baca.
- 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 elektronik.
- 7) Membantu guru mengidentifikasi sumber rujukan (referensi) materi pengajaran.

- 8) Pembelajaran berbasis teknologi informasi bekerjasama dengan guru bidang studi.

## 6. Tenaga perpustakaan

### a. Jumlah tenaga perpustakaan

- 1) Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan paling sedikit 1 (satu) orang.
- 2) Bila perpustakaan sekolah/madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah paling sedikit 2 (dua) orang.
- 3) Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan. Pustakawan memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) dalam bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi. 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.
- 4) Tenaga perpustakaan berhak atas penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial serta pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas.

### b. Kepala perpustakaan

- 1) Kepala Sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila memiliki lebih dari satu orang tenaga perpustakaan, memiliki lebih dari enam rombongan belajar, dan memiliki koleksi paling sedikit 1.000 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 sosial.

## 7. Penyelenggaraan perpustakaan

### a. Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan

- 1) Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan sekolah.
- 2) Pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

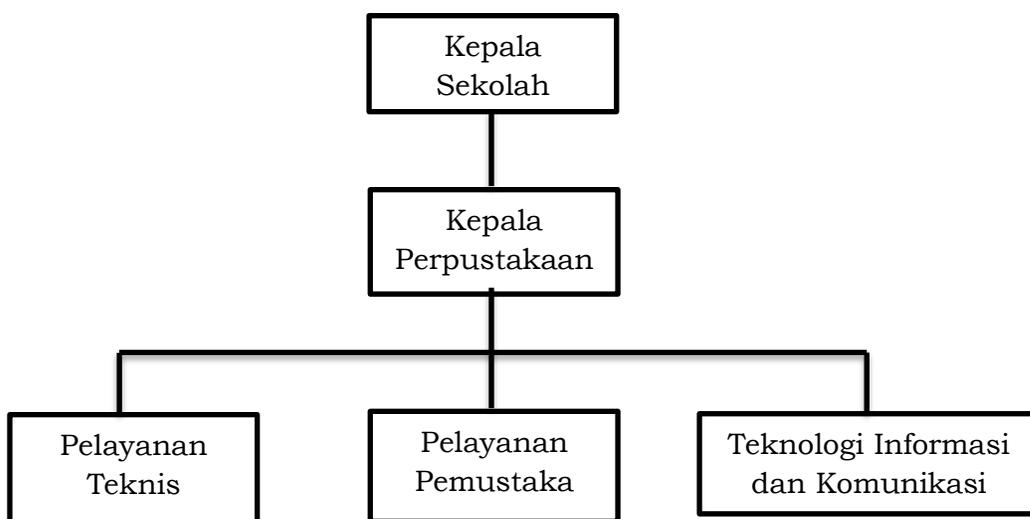
### b. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP) Setiap Perpustakaan Sekolah



Dasar/Madrasah Ibtidaiyah diwajibkan memberitahukan keberadaannya dengan cara registrasi ke Perpustakaan Nasional RI untuk memperoleh Nomor Pokok Perpustakaan (NPP).

c. Struktur organisasi

- 1) struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala perpustakaan, pelayanan teknis, pelayanan pemustaka, dan teknologi informasi dan komunikasi.
- 2) Struktur perpustakaan sekolah langsung di bawah kepala sekolah.
- 3) Struktur organisasi Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah 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.

8. Pengelolaan perpustakaan

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

a. Visi perpustakaan

Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah memiliki visi perpustakaan yang mengacu pada visi sekolah yang bersangkutan.

b. Misi perpustakaan

Misi Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah yaitu:

- 1) menyediakan informasi dan ide yang merupakan faktor fundamental bagi kemajuan masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan;
- 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. Kepala Sekolah Kepala Perpustakaan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pelayanan Teknis Pelayanan Pemustaka.

c. Tujuan perpustakaan

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

e. Tugas perpustakaan

Tugas Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah 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 disekolah;
- 7) menyediakan jasa perpustakaan dan informasi;
- 8) melaksanakan kegiatan literasi informasi;
- 9) melakukan kerjasama perpustakaan; dan
- 10) melakukan promosi perpustakaan.

f. Fungsi perpustakaan

Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah 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 Dasar/Madrasah Ibtidaiyah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun paling sedikit 5% (lima persen) dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.
- 2) Sumber anggaran perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau yayasan dan atau donasi yang tidak mengikat, termasuk dana dari tanggung jawab sosial korporasi.

9. Teknologi informasi dan komunikasi

Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah dalam kegiatan pelayanan dan organisasi informasi memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan kinerja perpustakaan dan keperluan pemustaka.

Pj. BUPATI BREBES,

IWANUDDIN ISKANDAR



Kab. Brebes

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI BREBES  
NOMOR 26 TAHUN 2024  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
PERATURAN DAERAH NOMOR 10 TAHUN  
2022 TENTANG PENYELENGGARAAN  
PERPUSTAKAAN

STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN  
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA/MADRASAH TSANAWIYAH

1. Ruang lingkup Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama /Madrasah Tsanawiyah ini meliputi standar koleksi, sarana prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, pengelolaan, dan integrasi dengan kurikulum. Standar ini berlaku pada Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah baik negeri maupun swasta.
2. Istilah dan definisi
  - a. Perpustakaan  
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 bagi pemustaka.
  - b. Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah  
Perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan sekolah menengah Pertama/madrasah tsanawiyah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan salah satu pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.
  - c. Cacah ulang (*stock opname*)  
Kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki perpustakaan agar diketahui jumlah koleksi, jajaran koleksi dan jajaran katalog yang tersusun rapi serta dapat mencerminkan keadaan koleksi sebenarnya.
  - d. Pelayanan pemustaka  
Pelayanan yang langsung berhubungan dengan pembaca atau pemakai jasa perpustakaan.
  - e. Pelayanan teknis

Pelayanan yang tidak langsung berhubungan dengan pembaca yang pekerjaannya mempersiapkan bahan perpustakaan untuk terselenggaranya pelayanan pembaca.

f. Literasi informasi (*information literacy*)

Kemampuan mengetahui (mengetahui) kapan informasi diperlukan dan memiliki kemampuan menemukan, mengevaluasi, dan menggunakan informasi yang diperlukan dengan efektif, efisien, dan tepat waktu.

g. Pemustaka

Pengguna perpustakaan, yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas pelayanan perpustakaan.

h. Penyiangan koleksi

Kegiatan mengeluarkan koleksi perpustakaan yang sudah tidak relevan dengan kebutuhan pemustaka dan kondisi koleksi dianggap tidak layak pakai.

i. Rombongan Belajar

kelompok peserta didik yang terdaftar pada satu satuan kelas

j. Tenaga Perpustakaan Sekolah

Tenaga kependidikan yang diberi tugas teknis serta tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan kepastakawanan di sekolah.

k. Pustakawan

Seseorang yang memiliki kompetensi kepastakawanan yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepastakawanan serta mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

### 3. Koleksi Perpustakaan

a. Jenis koleksi

Koleksi perpustakaan meliputi:

- 1) karya cetak (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, dan buku referensi);
- 2) terbitan berkala (majalah, surat kabar);
- 3) audio visual, rekaman suara, rekaman video, sumber elektronik.

b. Jumlah koleksi

- 1) Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format paling sedikit:
  - a) menyediakan koleksi buku teks wajib dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.



- b) buku pengayaan dengan perbandingan 70% nonfiksi dan 30% fiksi, dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 s.d.12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 s.d. 18 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul, 19 s.d. 24 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul.
- 2) Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil persentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; 2.000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%).
- 3) Perpustakaan melanggan 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 perundangundangan, atlas, peta, biografi tokoh, dan kitab suci.
- d. Pengolahan Bahan Perpustakaan 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.
  - 2) Perpustakaan melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.

#### 4. Sarana dan Prasarana Perpustakaan

##### a. Gedung/ruang

- 1) Luas gedung perpustakaan sekolah paling sedikit 0,4 m<sup>2</sup> x jumlah siswa, dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 72 m<sup>2</sup>, 7 s.d. 12 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 144 m<sup>2</sup>, 13 s.d. 18 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 216 m<sup>2</sup>, 19 s.d. 27 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 288 m<sup>2</sup>.
- 2) Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan.

##### b. Area

Gedung/ruang perpustakaan paling sedikit meliputi:

- 1) area koleksi;
- 2) area baca;
- 3) area kerja; dan
- 4) area multimedia.

##### c. Sarana

Perpustakaan menyediakan 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
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

d. Lokasi Perpustakaan

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

5. Pelayanan Perpustakaan

a. Jam buka perpustakaan

Perpustakaan menyediakan pelayanan kepada pemustaka paling sedikit 7 (tujuh) jam per hari kerja.

b. Jenis pelayanan perpustakaan

Jenis pelayanan perpustakaan paling sedikit meliputi:

- 1) pelayanan sirkulasi;
- 2) pelayanan referensi; dan
- 3) Pelayanan literasi informasi.

c. Program wajib baca di perpustakaan Sekolah memiliki program wajib baca di perpustakaan.

d. Program pendidikan pemustaka

Perpustakaan memiliki program pendidikan pemustaka paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.

e. Program literasi informasi

Perpustakaan memiliki program literasi informasi paling sedikit 3 (tiga) kali setahun untuk setiap tingkatan kelas.

f. Promosi perpustakaan

Perpustakaan melakukan 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. Laporan

Perpustakaan membuat laporan kegiatan pelayanan perpustakaan (statistik) paling sedikit berupa laporan bulanan dan laporan tahunan.

h. Kerja sama

Perpustakaan melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerja sama dengan:

- 1) perpustakaan sekolah lain;
- 2) perpustakaan umum;
- 3) organisasi profesi kepastakawanan/forum perpustakaan; dan
- 4) yayasan dan/atau lembaga korporasi.

i. Integrasi dengan kurikulum

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.
- 8) Membantu guru mengidentifikasi sumber rujukan dan referensi materi pengajaran

## 6. Tenaga Perpustakaan

### a. Jumlah tenaga perpustakaan

- 1) Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan paling sedikit 1 (satu) orang.
- 2) Bila perpustakaan sekolah/madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah paling sedikit 2 (dua) orang.
- 3) Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah paling rendah diploma dua di bidang ilmu perpustakaan. Pustakawan memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) dalam bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi. 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.
- 4) Tenaga perpustakaan berhak atas penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial serta pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas.

### b. 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 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 sosial.

## 7. Penyelenggaraan Perpustakaan

### a. Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan

- 1) Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan sekolah.
- 2) Pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### b. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

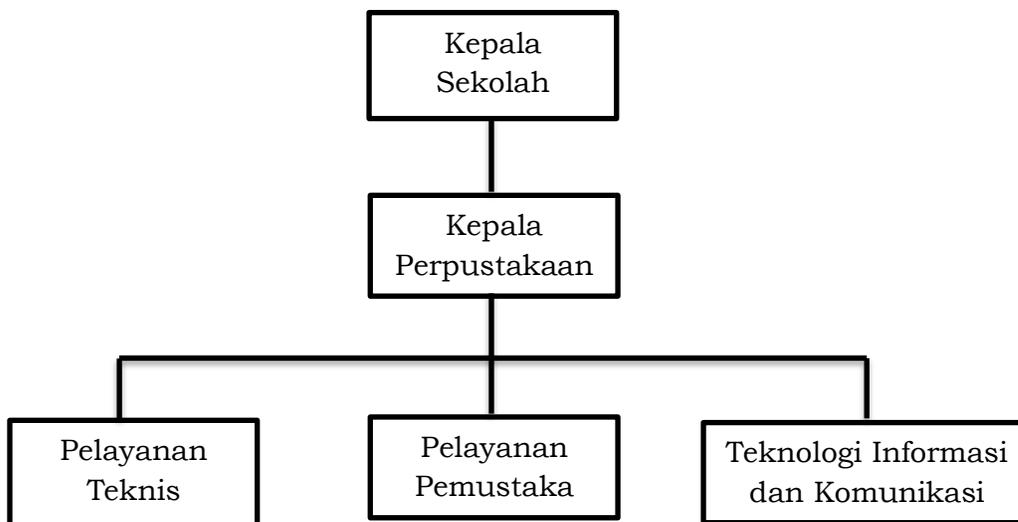
Setiap Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah diwajibkan memberitahukan keberadaannya dengan cara registrasi ke



Perpustakaan Nasional untuk memperoleh Nomor Pokok Perpustakaan (NPP).

c. Struktur organisasi

- 1) struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala perpustakaan, pelayanan teknis, pelayanan pemustaka, dan teknologi informasi dan komunikasi.
- 2) Struktur perpustakaan sekolah langsung di bawah kepala sekolah.
- 3) Struktur organisasi perpustakaan sekolah menengah Pertama/ madrasah tsanawiyah 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.

8. 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;
- 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. Kepala Sekolah Kepala Perpustakaan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pelayanan Teknis Pelayanan Pemustaka

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.
- 2) Sumber anggaran perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau yayasan dan atau donasi yang tidak mengikat, termasuk dana dari tanggung jawab sosial korporasi.

9. 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.

Pj. BUPATI BREBES,

IWANUDDIN ISKANDAR

