



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BERAU

NOMOR 4 TAHUN 2018

TENTANG

PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pembudayaan kegemaran membaca dan meningkatkan kecerdasan masyarakat, perlu didukung dengan keberadaan perpustakaan sebagai wahana pembelajaran sepanjang hayat;
 - b. bahwa dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di daerah, Arsip merupakan bagian pertanggungjawaban daerah yang dikelola, dipelihara, diamankan, dan dilestarikan;
 - c. bahwa wewenang dan tanggung jawab pembudayaan kegemaran membaca dan meningkatkan kecerdasan masyarakat serta penyelenggaraan, pemeliharaan, penyelamatan, dan pengawasan kearsipan, sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, Pemerintah Daerah perlu menyelenggarakan perpustakaan sebagai sarana untuk memenuhi hak masyarakat dalam memperoleh informasi melalui layanan perpustakaan;
 - e. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, perlu adanya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan;
- 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 Pembentukan Daerah Tk II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BERAU

dan

BUPATI BERAU

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Berau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Berau.
3. Bupati adalah Bupati Berau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
5. Lembaga Lainnya adalah Instansi Vertikal, BUMN, BUMD, Swasta, Organisasi dan /atau perorangan yang menjalankan kegiatan atau usaha di Kabupaten Berau;
6. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau.
8. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau.
9. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna

memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

10. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau.
12. Perpustakaan Digital adalah pengembangan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
13. Penerbit adalah setiap orang, persekutuan, badan hukum baik milik negara maupun swasta yang menerbitkan karya cetak.
14. Koleksi Perpustakaan adalah seluruh informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan kepada masyarakat.
15. 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 Daerah, nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan.
16. 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.
17. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
18. Literatur Sekunder adalah alat bantu penelusuran informasi atau sarana temu balik informasi dalam bentuk analog maupun digital.
19. Pelestarian Bahan Perpustakaan adalah kegiatan yang mencakup usaha melestarikan bahan perpustakaan, melalui penyimpanan (karya tulis, karya cetak dan karya rekam) tenaga, teknik dan metode untuk melestarikan informasi dan bentuk fisik suatu bahan perpustakaan dari para wajib serah simpan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, untuk kepentingan pendidikan, ilmu pengetahuan, penelitian dan khasanah budaya Daerah.
20. Karya Cetak adalah semua jenis terbitan dari setiap karya intelektual dan/atau artistik yang dicetak dan digandakan dalam bentuk buku, jurnal, majalah, surat kabar, peta, brosur, dan sejenisnya yang diperuntukkan bagi umum.
21. Karya Rekam adalah semua jenis rekaman dari setiap karya intelektual dan/atau artistik yang direkam dan digandakan dalam bentuk pita, piringan, cakram optik, media penyimpanan elektronik, dan bentuk lain sesuai dengan perkembangan teknologi yang diperuntukkan bagi umum.
22. Pengembangan Koleksi adalah kegiatan yang ditujukan untuk menjaga agar koleksi perpustakaan tetap mutakhir dan sesuai kebutuhan pemustaka.
23. Tenaga Perpustakaan adalah pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.
24. Perpustakaan Pembina adalah perpustakaan yang melaksanakan fungsi pembinaan teknis seluruh jenis perpustakaan di Daerah dan Kabupaten/Kota, dengan mengacu pada kebijakan pembinaan nasional dan provinsi.
25. Perpustakaan Khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka dilingkungan lembaga pemerintah dan swasta,

lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah dan / atau organisasi lain.

26. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
27. Arsip dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu
28. Arsip Dinamis Aktif adalah Arsip Dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
29. Arsip Dinamis Inaktif adalah Arsip Dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
30. Arsip statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan
31. Kearsipan Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip
32. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip statis kepada lembaga kearsipan.
33. Daftar Pertelaan Arsip adalah suatu daftar yang berisikan jenis Arsip yang digunakan sebagai sarana Penyusutan Arsip.
34. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Pasal 2

Penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan dimaksudkan untuk:

- a. menjamin pengelolaan dan pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan di Daerah secara berkualitas, terintegrasi dan berkesinambungan; dan
- b. menjamin tertibnya penyelenggaraan layanan Perpustakaan dan Kearsipan dilingkungan instansi dan/atau Lembaga Lainnya di Daerah.

Pasal 3

Penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan bertujuan untuk:

- a. menyediakan pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan secara cepat dan tepat kepada masyarakat;
- b. mewujudkan keberlangsungan pengelolaan dan pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan di Daerah sebagai wahana pendidikan, penelitian, sumber informasi, ilmu pengetahuan, teknologi, kesenian, wahana pelestarian budaya Daerah dan rekreasi, sesuai karakteristik Daerah;
- c. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca dan memperluas wawasan serta pengetahuan, guna mencerdaskan kehidupan masyarakat;
- d. menciptakan sistem Kearsipan Daerah sebagai bagian dari sistem administrasi secara nasional;
- e. menjadikan Arsip sebagai sumber informasi dan tulang punggung dalam manajemen pemerintahan;

- f. menjamin keselamatan dan pemeliharaan bukti pertanggungjawaban dan pewarisan nilai budaya Daerah sebagai bagian bahan pertanggung jawaban nasional;
- g. menjadikan Arsip sebagai karya rekam dan jati diri Daerah;
- h. mewujudkan penyelenggaraan kearsipan sebagai sumber informasi yang mampu meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan;
- i. menyelenggarakan kearsipan pada Instansi dengan memanfaatkan tenaga fungsional Arsiparis sebagai pengelola Arsip; dan
- j. memberikan pelayanan kepada pengguna Perpustakaan dan Kearsipan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan Perpustakaan berdasarkan asas:
 - a. pembelajaran sepanjang hayat;
 - b. demokrasi;
 - c. keadilan;
 - d. keprofesionalan;
 - e. keterbukaan;
 - f. keterukuran; dan
 - g. kemitraan.
- (2) Penyelenggaraan Kearsipan berdasarkan asas:
 - a. kepastian hukum;
 - b. keautentikan dan keterpercayaan;
 - c. keutuhan;
 - d. asal usul;
 - e. aturan asli;
 - f. keamanan dan keselamatan;
 - g. keprofesionalan;
 - h. koresponsifan;
 - i. keantisipatifan;
 - j. kepartisipatifan;
 - k. akuntabilitas;
 - l. kemanfaatan;
 - m. aksesibilitas; dan
 - n. kepentingan umum

Pasal 5

Ruang lingkup penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan, meliputi :

- a. wewenang dan tanggung jawab;
- b. perencanaan;
- c. penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan;
- d. penyelenggaraan dan pengelolaan Kearsipan;
- e. sarana dan prasarana;
- f. pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan;
- g. tenaga perpustakaan dan kearsipan;
- h. pembudayaan kegemaran membaca;
- i. kelembagaan;

- j. kerjasama dan kemitraan;
- k. hak dan kewajiban masyarakat;
- l. peran serta dunia usaha;
- m. pendanaan perpustakaan dan kearsipan;
- n. penghargaan;
- o. keadaan darurat;
- a. pembinaan dan pengawasan
- b. pelaporan perpustakaan dan kearsipan;
- c. sanksi administratif;
- d. ketentuan peralihan; dan
- e. ketentuan penutup.

BAB II WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB

Bagian Kesatu Wewenang

Pasal 6

Dalam penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan, Pemerintah Daerah berwenang:

- a. menetapkan kebijakan Daerah dalam pembinaan dan pengembangan Perpustakaan, yang meliputi :
 - 1. pengelolaan perpustakaan tingkat daerah kabupaten/kota;
 - 2. pembudayaan gemar membaca di tingkat Daerah kabupaten/kota;
 - 3. pelestarian naskah kuno milik daerah kabupaten/kota; dan
 - 4. pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah kabupaten/kota.
- b. menetapkan kebijakan Daerah dalam pembinaan dan pengembangan Kearsipan, yang meliputi :
 - 1. pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah kabupaten/kota dan BUMD kabupaten/kota.
 - 2. pengelolaan Arsip Statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Daerah kabupaten/kota, BUMD kabupaten/kota, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten/kota, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten/kota, organisasi politik tingkat Daerah kabupaten/kota, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah kabupaten/kota.
 - 3. pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat kabupaten/kota.
 - 4. pemusnahan arsip dilingkungan Pemerintah Daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun.
 - 5. perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten/kota.
 - 6. penyelamatan arsip Perangkat Daerah kabupaten/kota yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Desa atau Kelurahan.
 - 7. melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota.

8. melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.
9. penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah kabupaten/kota.

Bagian Kedua
Tanggungjawab

Pasal 7

Pemerintah Daerah bertanggungjawab:

- a. menjamin penyelenggaraan dan pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan di Daerah;
- b. menjamin ketersediaan layanan Perpustakaan dan Kearsipan secara merata di Daerah;
- c. menjamin kelangsungan penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan sebagai pusat sumber belajar masyarakat;
- d. menggalakkan promosi gemar membaca dengan memanfaatkan Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. memfasilitasi penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan di Daerah;
- f. menyelenggarakan dan mengembangkan Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan kekhasan Daerah, sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya Daerah yang koleksinya mendukung pelestarian hasil budaya daerah dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat.

BAB III
PERENCANAAN

Pasal 8

- (1) Pemerintah Daerah menyusun rencana pengelolaan dan pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan di Daerah.
- (2) Rencana pengelolaan dan pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun berdasarkan rencana pembangunan jangka panjang daerah rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana strategis Dinas.

BAB IV
PENYELENGGARAAN DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu
Penyelenggaraan Perpustakaan Berdasarkan Jenis

Pasal 9

Penyelenggaraan perpustakaan berdasarkan jenisnya meliputi:

- a. Perpustakaan umum;
- b. Perpustakaan sekolah/madrasah;
- c. Perpustakaan perguruan tinggi; dan
- d. Perpustakaan khusus

Pasal 10

- (1) Perpustakaan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah, kecamatan, kampung/kelurahan, dan masyarakat.
- (2) Pemerintah Daerah menyelenggarakan Perpustakaan Umum, untuk mendukung pelestarian hasil budaya dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat.
- (3) Perpustakaan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diselenggarakan oleh masyarakat, dan pengembangan sistem pelayanan perpustakaan dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi hanya ditekankan untuk Pemerintah Daerah, kecamatan, kampung/kelurahan.
- (4) Perpustakaan umum harus memiliki jumlah koleksi bahan perpustakaan sesuai dengan ketentuan dalam standar nasional perpustakaan.
- (5) Pemerintah Daerah melaksanakan pelayanan perpustakaan keliling di wilayah yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan menetap.
- (6) Setiap OPD dan Lembaga Lainnya wajib menyediakan Perpustakaan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d.
- (7) Perpustakaan khusus berfungsi sebagai Perpustakaan rujukan, Perpustakaan deposit internal dan Perpustakaan penelitian, serta sebagai sumber belajar di dalam dan di luar lingkungan OPD dan Lembaga Lainnya.
- (8) Perpustakaan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukkan bagi pemustaka di lingkungan OPD/Lembaga Lainnya dan secara terbatas bagi pemustaka di luar lingkungannya.
- (9) Perpustakaan khusus mempunyai koleksi yang mempunyai kekhasan tersendiri yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka di lingkungannya.
- (10) Penyelenggaraan Perpustakaan khusus menjadi tanggungjawab masing-masing lembaga penyelenggara, dan dipimpin oleh seorang kepala perpustakaan dan wajib memiliki tenaga fungsional Pustakawan.

Bagian Kedua

Penyelenggaraan Perpustakaan Berdasarkan Kepemilikan

Pasal 11

Penyelenggaraan Perpustakaan berdasarkan kepemilikan, meliputi:

- a. Perpustakaan kabupaten;
- b. Perpustakaan kecamatan;
- b. Perpustakaan kelurahan/kampung;
- d. Perpustakaan masyarakat;
- e. Perpustakaan keluarga; dan
- f. Perpustakaan pribadi.

Pasal 12

- (1) Perpustakaan kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a berkedudukan di Tanjung Redeb sebagai ibukota Kabupaten Berau, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan penyelenggaraannya menjadi tanggungjawab Pemerintah Daerah.
- (2) Perpustakaan kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai Perpustakaan pembina, Perpustakaan rujukan, Perpustakaan deposit, Perpustakaan penelitian, dan Perpustakaan pelestarian, serta sebagai pusat sumber belajar masyarakat di Daerah.

- (3) Perpustakaan kabupaten sebagai Perpustakaan pembina, melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan seluruh jenis Perpustakaan, meliputi:
- a. penyelenggaraan Perpustakaan sesuai standar nasional;
 - b. sumberdaya manusia bidang Perpustakaan;
 - c. sarana dan prasarana sesuai standar nasional;
 - d. koleksi bahan Perpustakaan;
 - e. kelembagaan Perpustakaan;
 - f. organisasi profesi Perpustakaan;
 - g. organisasi kemasyarakatan Perpustakaan;
 - h. layanan Perpustakaan;
 - i. serah simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
 - j. kerjasama dan kemitraan Perpustakaan;
 - k. jaringan Perpustakaan;
 - l. sistem informasi Perpustakaan;
 - m. pembudayaan kegemaran membaca;
 - n. pendidikan literasi informasi;
 - o. peningkatan masyarakatan Perpustakaan;
 - p. pelestarian bahan Perpustakaan;
 - q. preservasi dan restorasi bahan Perpustakaan;
 - r. kajian Perpustakaan; dan
 - s. monitoring dan evaluasi Perpustakaan.
- (4) Perpustakaan kabupaten harus memiliki jumlah koleksi bahan Perpustakaan sesuai dengan ketentuan dalam standar nasional Perpustakaan meliputi:
- a. Koleksi perpustakaan kabupaten disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat di kabupaten untuk mendukung kebijakan pembangunan daerah.
 - b. Perpustakaan memiliki jenis koleksi referensi, koleksi umum (koleksi disirkulasikan), koleksi berkala, terbitan pemerintah, koleksi khusus (muatan lokal), koleksi langka, dan jenis koleksi lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat setempat.
 - c. Jenis koleksi perpustakaan terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai dengan kebutuhan masyarakat dengan mengakomodasi kebutuhan koleksi berdasarkan tingkatan umur, pekerjaan (profesi), dan kebutuhan khusus, seperti kebutuhan penyandang cacat.
 - d. Komposisi dan jumlah masing-masing jenis koleksi disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat dan kebijakan pembangunan daerah.
 - e. Jenis koleksi Perpustakaan Kabupaten/Kota terdiri dari karya tulis, karya cetak, karya rekam, dan karya dalam bentuk elektronik.
 - 1) Karya tulis terdiri dari koleksi literatur kelabu, manuskrip.
 - 2) Karya cetak terdiri dari buku dan terbitan berkala.
 - 3) Karya rekam terdiri dari koleksi audio visual, rekaman video, dan rekaman suara.
 - 4) Karya dalam bentuk elektronik termasuk koleksi digital.
 - f. Jumlah judul koleksi Perpustakaan Kabupaten/Kota tipe C paling sedikit: 5.000 judul, untuk tipe B paling sedikit : 6.000 judul, dan tipe A paling sedikit: 7.000 judul.
 - g. Koleksi terbaru perpustakaan yang terbit tiga tahun terakhir paling sedikit 5% dari jumlah koleksi yang ada pada tahun berjalan.

h. Pengembangan koleksi meliputi :

- 1) Pengembangan koleksi perpustakaan mengacu pada kebijakan pengembangan koleksi sebagai pedoman tertulis yang harus ditinjau paling lama setiap 4 (empat) tahun sekali.
- 2) Kebijakan pengembangan koleksi mencakup seleksi, pengadaan, pengolahan, dan penyiangan bahan perpustakaan.
- 3) Kebijakan pengembangan koleksi disusun secara tertulis sebagai pedoman pengembangan koleksi perpustakaan yang ditetapkan oleh kepala perpustakaan
- 4) Dalam pengembangan koleksi setiap perpustakaan harus menambah koleksi perpustakaan pertahun sesuai dengan kebutuhan pemustaka.
- 5) Pengembangan koleksi memperhatikan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta perkembangan kebutuhan masyarakat setempat.
- 6) Perpustakaan melakukan cacah ulang (*stock opname*) dan penyiangan koleksi paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun.

Pasal 13

- (1) Perpustakaan masyarakat, perpustakaan keluarga dan perpustakaan pribadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d, huruf e dan huruf f diselenggarakan secara mandiri oleh masyarakat dengan .
- (2) Penyelenggaraan Perpustakaan masyarakat, Perpustakaan keluarga, dan Perpustakaan pribadi menjadi tanggungjawab masing-masing penyelenggara.
- (3) Untuk menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata dan membudayakan kegemaran membaca, masyarakat dapat menyelenggarakan taman baca masyarakat di tempat dan/atau fasilitas umum, dan melaporkan keberadaannya kepada Dinas.

Bagian Ketiga
Perpustakaan Keliling

Pasal 14

- (1) Perpustakaan keliling dilaksanakan oleh Dinas dan Lembaga Lainnya untuk melayani masyarakat yang sulit dijangkau oleh pelayanan Perpustakaan menetap.
- (2) Pemerintah Daerah melalui Dinas dan Lembaga Lainnya menyediakan biaya operasional Perpustakaan keliling.

Bagian keempat
Jenis dan Jumlah Koleksi Perpustakaan

Pasal 15

- (1) Jenis koleksi Perpustakaan berbentuk:
 - a. karya tulis;
 - b. karya cetak; dan
 - c. karya rekam dalam berbagai media yang terdiri atas:
 - 1) fiksi; dan
 - 2) non fiksi.
- (2) Selain Koleksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perpustakaan Umum dan Perpustakaan Sekolah/Madrasah dapat menambah alat peraga, praktik, dan/atau permainan.

- (3) Jenis koleksi Perpustakaan umum, Perpustakaan khusus, Perpustakaan perguruan tinggi, Perpustakaan sekolah sesuai dengan ketentuan standar nasional Perpustakaan.
- (4) Jenis koleksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengakomodasikan semua kebutuhan masyarakat, termasuk yang berkebutuhan khusus.

Pasal 16

- (1) Jumlah koleksi sebagaimana pada setiap perpustakaan umum atau perpustakaan khusus paling sedikit 1.000 (seribu) judul.
- (2) Jumlah koleksi pada setiap perpustakaan sekolah/madrasah paling sedikit sesuai dengan standaryang ditetapkan dalam standar nasional pendidikan.
- (3) Jumlah koleksi pada setiap perpustakaan perguruan tinggi paling sedikit 2.500 (dua ribu lima ratus) judul.
- (4) Jumlah koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), harus memenuhi rasio kecukupan antara koleksi dan pemustaka.

Bagian Kelima

Pengadaan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan

Pasal 17

- (1) Pengadaan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan dapat dilakukan melalui:
 - a. pembelian;
 - b. hadiah;
 - c. tukar menukar;
 - d. hibah; dan
 - e. terbitan sendiri.
- (2) Perpustakaan harus menambah koleksi perpustakaan di luar jenis dan/atau jumlah koleksi yang ada berdasarkan jenis perpustakaan dan menyesuaikan dengan kondisi keuangan tiap perpustakaan, sesuai dengan standar nasional Perpustakaan.

Bagian Keenam

Pengolahan Koleksi Perpustakaan

Pasal 18

Perpustakaan melakukan pengolahan koleksi Perpustakaan secara konvensional dan/atau berbasis teknologi informasi sesuai standar pengolahan Perpustakaan.

- (1) Dalam pengolahan koleksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan penyusunan dan penerbitan literatur sekunder secara konvensional maupun digital.
- (2) Terbitan literatur sekunder sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada Perpustakaan di Daerah, Perpustakaan Provinsi, Perpustakaan Nasional dan perpustakaan lain sesuai kebutuhan.

Bagian Ketujuh

Perawatan dan Pelestarian Koleksi Perpustakaan

Pasal 19

- (1) Perawatan koleksi bahan Perpustakaan dilakukan melalui:
 - a. penyimpanan;

- b. konservasi;
- (2) Perawatan koleksi bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala.

Pasal 20

- (1) Perpustakaan Kabupaten melakukan pelestarian bahan Perpustakaan koleksi deposit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf e.
- (2) Perpustakaan Kabupaten mendukung pelestarian koleksi Perpustakaan yang memuat budaya Daerah.
- (3) Kegiatan Pelestarian yang dilakukan yaitu:
 - a. Pemeliharaan koleksi Perpustakaan; dan
 - b. Perbaikan koleksi perpustakaan.

Bagian Kedelapan Naskah Kuno

Pasal 21

- (1) Masyarakat berhak menyimpan, merawat dan melestarikan serta memanfaatkan Naskah Kuno.
- (2) Penyimpanan, perawatan dan pelestarian serta pemanfaatan Naskah Kuno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan secara bertanggungjawab, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Masyarakat wajib mendaftarkan naskah kuno yang dimiliki ke Perpustakaan Nasional.
- (2) Pendaftaran naskah kuno dilakukan dalam rangka inventarisasi untuk kepentingan penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pemanfaatan.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan:
 - a. secara langsung kepada Perpustakaan Nasional; atau
 - b. secara berjenjang melalui perpustakaan kabupaten/kota dan/atau perpustakaan provinsi.
- (4) Prosedur pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - 1. Pemberitahuan Awal
 - a. Pemilik naskah mengajukan surat pemberitahuan awal kepada Kepala Perpustakaan Nasional tentang kepemilikan naskah kuno.
 - b. Pemberitahuan awal kepemilikan naskah kuno dilakukan dengan mengisi formulir berisi keterangan tentang:
 - 1) nama pemilik;
 - 2) nomor naskah; (jika ada)
 - 3) judul;
 - 4) isi singkat;
 - 5) usia; (tahun dibuatnya naskah)
 - 6) media; (daluwang, daun lontar, bambu, kulit binatang, dan lainlain).
 - 7) bahasa; dan
 - 8) aksara.
 - c. Pemberitahuan awal kepemilikan naskah kuno dilengkapi dengan:
 - 1) surat pernyataan kepemilikan yang ditandatangani diatas meterai;
 - 2) bukti fisik dalam bentuk foto atau media lain;

- 3) dalam hal naskah kuno dimiliki lebih dari satu orang, formulir kepemilikan ditandatangani oleh semua pemiliknya; dan
 - 4) dalam hal naskah dimiliki oleh lembaga, yang menandatangani formulir kepemilikan adalah pimpinan lembaga.
- d. Setelah pemberitahuan awal kepemilikan naskah kuno diterima, kemudian dilakukan seleksi administratif oleh Tim Seleksi Administrasi.
 - e. Ketua Tim Seleksi Administrasi atas nama Kepala Perpustakaan Nasional menyampaikan surat hasil seleksi administratif kepada pemilik naskah.
2. Pendaftaran
- a. Pemilik naskah mengajukan pendaftaran kepada Kepala Perpustakaan Nasional secara langsung atau melalui Perpustakaan Kabupaten/Kota dan/atau Perpustakaan Provinsi dengan melampirkan surat hasil seleksi administrasi.
 - b. Dalam hal pendaftaran melalui Perpustakaan Kabupaten/Kota dan/atau Perpustakaan Provinsi, pendaftaran segera diteruskan kepada Kepala Perpustakaan Nasional.
 - c. Tim Verifikasi mengirimkan surat pemberitahuan kepada pemilik naskah tentang rencana pelaksanaan pemeriksaan fisik naskah.
 - d. Tim Verifikasi melakukan pemeriksaan fisik naskah.
 - e. Tim Verifikasi membuat berita acara hasil verifikasi dan disampaikan kepada Kepala Perpustakaan Nasional untuk ditetapkan.
 - f. Kepala Perpustakaan Nasional menetapkan untuk menerima atau menolak naskah kuno yang didaftarkan.
 - g. Dalam hal Kepala Perpustakaan Nasional menerima pendaftaran, pendaftar diberikan surat bukti pendaftaran dalam bentuk sertifikat.
 - h. Dalam hal Kepala Perpustakaan Nasional menolak pendaftaran, pendaftar memperoleh surat pemberitahuan penolakan.
- (5) Pemilik yang telah memenuhi persyaratan pendaftaran Naskah Kuno, diberi surat bukti pendaftaran oleh Perpustakaan tempat mendaftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (6) Surat bukti pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak berlaku kepemilikannya jika kepemilikan Naskah Kuno dialihkan kepada pihak lain.
 - (7) Dalam hal Naskah Kuno akan dialihkan kepemilikannya, pemilik wajib melaporkan rencana pengalihan kepemilikan kepada Perpustakaan Nasional.

**Bagian Kesembilan
Promosi Perpustakaan**

Pasal 23

- (1) Pemerintah Daerah melalui Dinas dan/atau masyarakat melakukan promosi Perpustakaan secara berkesinambungan, untuk meningkatkan citra Perpustakaan, apresiasi masyarakat dan mengoptimalkan penggunaan Perpustakaan, serta pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Promosi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan melalui media cetak, elektronik, dan tatap muka, serta melibatkan kemitraan dengan organisasi terkait.

Bagian Kesepuluh
Pengembangan Perpustakaan

Pasal 24

- (1) Pengembangan Perpustakaan merupakan upaya peningkatan sumberdaya perpustakaan, pelayanan Perpustakaan, pengelolaan bahan Perpustakaan serta kerjasama dan kemitraan.
- (2) Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membuka layanan di tempat melalui:
 - a. unit pelayanan teknis Perpustakaan;
 - b. tempat layanan umum;
 - c. tempat layanan kesehatan;
 - d. rumah ibadah; dan
 - e. pengembang properti.
- (3) Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan berdasarkan karakteristik, fungsi dan tujuan setiap jenis Perpustakaan dan kebutuhan Pemustaka, yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

BAB V

PENYELENGGARAAN DAN PENGELOLAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 25

- (1) Arsip yang tercipta di OPD adalah Arsip milik Daerah.
- (2) Pimpinan OPD bertanggung jawab atas pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungannya.

Pasal 26

- (1) Bupati bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan dan pengoordinasian Kearsipan di Daerah.
- (2) Penyelenggaraan dan pengordinasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip

Pasal 27

Pengelolaan Arsip terdiri atas:

- a. pengelolaan Arsip Dinamis; dan
- b. pengelolaan Arsip Statis.

Paragraf 1
Arsip Dinamis

Pasal 28

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis terdiri atas:
 - a. Arsip Vital;
 - b. Arsip Aktif; dan

- c. Arsip Inaktif.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan:
 - a. Penciptaan arsip;
 - b. Penggunaan arsip;
 - c. Pemeliharaan arsip; dan
 - d. Penyusutan arsip.

Pasal 29

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Pasal 30

- (1) Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (2) huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat
- (2) Penggunaan Arsip Dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip

Pasal 31

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi pemeliharaan Arsip Vital, Arsip Aktif, dan Arsip Inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan Arsip Aktif;
 - b. penataan Arsip Inaktif;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. alih media arsip.

Pasal 32

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 ayat (3) huruf a, dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif.
- (4) Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas

Pasal 33

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan OPD.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.

Pasal 34

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.

Pasal 35

- (1) Arsip Inaktif OPD disimpan dan berada di bawah wewenang Unit Kearsipan OPD masing-masing.
- (2) Penyimpanan Arsip Inaktif dilengkapi dengan sarana penemuan kembali.

Pasal 36

- (1) Unit Kearsipan OPD melakukan pemeliharaan Arsip Inaktif yang disimpan di lingkungannya.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif yang masih berada di OPD menjadi tanggung jawab Kepala Unit Kearsipan OPD.
- (3) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan secara preventif maupun represif.

Pasal 37

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Inaktif yang sudah terdaftar dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (3) Penyimpanan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
- (4) Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Pasal 38

- (1) Dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) dapat dilakukan alih media arsip.
- (2) Alih Media arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melakukan alih media arsip pimpinan masing-masing OPD menetapkan kebijakan alih media arsip.
- (4) Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Alih media arsip diautentikasikan oleh pimpinan dilingkungan OPD dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (8) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
- (9) Pelaksanaan alih media arsip dinamis ditetapkan oleh pimpinan OPD.
- (10) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai program Arsip Vital ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Pasal 40

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (2) huruf d, dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.

Pasal 41

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 meliputi kegiatan:

- a. pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan Arsip Statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Pasal 42

- (1) Setiap OPD wajib, melaksanakan pemindahan Arsip Inaktif secara berkala ke Lembaga Kearsipan.
- (2) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.

Pasal 43

- (1) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian arsip inaktif
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 44

Pemindahan arsip inaktif dilingkungan OPD dilakukan sebagai berikut;

- a. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan dilingkungan satuan kerja pemerintah daerah kabupaten; dan
- b. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip dilingkungan OPD ke lembaga kearsipan daerah kabupaten.

Pasal 45

Pemindahan arsip inaktif dilingkungan perguruan tinggi dilakukan sebagai berikut;

- a. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan dilingkungan satuan kerja rektorat, fakultas, atau satuan kerja dengan sebutan lain; dan
- b. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit kearsipan dilingkungan satuan kerja rektorat, fakultas, atau satuan kerja dengan sebutan lain.

Pasal 46

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif
- (3) Pelaksanaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.
- (4) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.

Pasal 47

Pemindahan arsip inaktif dilingkungan BUMN dan BUMD diatur oleh pimpinan BUMN dan BUMD berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh kepala ANRI.

Pasal 48

- (1) Lembaga Kearsipan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pemusnahan Arsip yang telah habis masa retensinya, dan tidak memiliki nilai guna.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan dengan OPD terkait.

Pasal 49

- (1) Pemusnahan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.
- (2) Arsip Inaktif yang dimusnahkan dituangkan dalam Daftar Pertelaan Arsip.
- (3) Pemusnahan dilakukan dengan cara dan prosedur berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 50

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penataan, penggunaan, penyimpanan, perawatan, dan penyusutan Arsip Inaktif OPD ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 51

- (1) OPD, penyelenggara pemerintahan dan Badan Usaha Milik Daerah daerah kabupaten wajib menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
- (2) Lembaga Kearsipan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penyerahan Arsip Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah yang pada masa inaktif tanggung jawab pengelolaannya telah berada pada Lembaga Kearsipan.
- (3) Penyerahan Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disertai dengan Daftar Pertelaan Arsip dan Berita Acara.

Pasal 52

- (1) Lembaga Kearsipan bertanggung jawab melaksanakan pengelolaan Arsip Statis yang berasal dari OPD, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta, Organisasi Non Pemerintah, dan Perorangan.
- (2) Pengelolaan arsip statis meliputi kegiatan:
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses arsip statis.

Pasal 53

Lembaga Kearsipan bertanggung jawab untuk melaksanakan pengumpulan Arsip Statis yang berada pada OPD, penyelenggara pemerintahan dan Badan Usaha Milik Daerah.

Pasal 54

- (1) Arsip Statis disimpan dengan mempertahankan pengaturan asli ketika Arsip masih dinamis.
- (2) Tata cara dan persyaratan penyimpanan Arsip Statis dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

- (1) Lembaga Kearsipan bertanggung jawab melakukan perawatan Arsip Statis yang disimpan.
- (2) perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.
- (3) Melakukan perawatan secara preventif dan kuratif sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah melakukan pencegahan terhadap segala hal yang dapat menimbulkan kerusakan fisik arsip dan melakukan perawatan, penjagaan dan pemeliharaan arsip secara rutin dan berkala sehingga arsip dapat bertahan lama.

Pasal 56

- (1) Lembaga Kearsipan bertanggung jawab melakukan penyelamatan Arsip Statis.
- (2) Penyelamatan Arsip Statis oleh Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap kelengkapan dan keutuhan fisik dan informasi yang terkandung dalam Arsip.
- (3) Untuk kepentingan penyelamatan Arsip Statis, Lembaga Kearsipan, dapat membuat duplikat Arsip Statis dan/atau mengalihmediakan Arsip Statis ke dalam bentuk media lain.
- (4) Pembuatan duplikasi atau pengalih mediaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundangan.

Pasal 57

- (1) Bupati memanfaatkan penggunaan Arsip Statis untuk bahan pertanggung jawaban bagi kegiatan pemerintahan daerah termasuk didalamnya sebagai salah satu obyek wisata, sejarah, dan budaya.
- (2) Pemanfaatan Arsip Statis sebagai obyek wisata, sejarah, dan budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan berkoordinasi dengan OPD terkait.

- (3) Penggunaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus memperhatikan sifat kerahasiaan Arsip.

Pasal 58

Guna meningkatkan pemanfaatan dan penyelamatan Arsip Statis sebagai bukti pertanggung jawaban nasional dan Daerah serta sebagai memori kolektif bangsa dibentuk Jaringan Informasi Kearsipan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 59

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan, dan penggunaan Arsip Statis diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI SARANA DAN PRASARANA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 60

- (1) Setiap Perpustakaan dan Kearsipan harus memiliki sarana dan prasarana Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Sarana dan prasarana Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi aspek teknologi, konstruksi, ergonomis, lingkungan, efektivitas, efisiensi dan kecukupan.
- (3) Penyediaan sarana dan prasarana Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mempertimbangkan kebutuhan Pemustaka khusus atau inklusi.

Bagian Kedua Sarana Perpustakaan

Pasal 61

- (1) Setiap Perpustakaan harus memiliki sarana:
 - a. sarana penyimpanan koleksi Perpustakaan;
 - b. sarana akses informasi Perpustakaan; dan
 - c. sarana pelayanan Perpustakaan.
- (2) Sarana penyimpanan koleksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, paling sedikit memiliki perlengkapan berupa:
 - a. rak buku;
 - b. rak pameran majalah; dan
 - c. surat kabar.
- (3) Sarana akses informasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling sedikit memiliki:
 - a. komputer;
 - b. perangkat lunak Perpustakaan;
 - c. jaringan informasi; dan
 - d. sarana temu balik koleksi bahan Perpustakaan.

- (4) Sarana pelayanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, paling sedikit memiliki perlengkapan berupa:
 - a. meja dan kursi baca;
 - b. meja dan kursi kerja;
 - c. loker penitipan barang; dan
 - d. meja sirkulasi.

**Bagian Ketiga
Prasarana Perpustakaan**

Pasal 62

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan lahan, gedung atau ruang Perpustakaan yang mudah diakses, aman, nyaman serta menjamin keselamatan dan kesehatan.
- (2) Gedung atau ruang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan dalam standar nasional Perpustakaan.
- (3) Perpustakaan Daerah harus memiliki fasilitas umum dan fasilitas khusus sesuai dengan standar nasional Perpustakaan.

**Bagian Keempat
Prasarana dan Sarana Kearsipan**

Pasal 63

- (1) Pengelolaan Arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Prasarana dan sarana berdasarkan standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. gedung;
 - b. ruangan; dan
 - c. peralatan
- (3) Persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur lokasi, konstruksi, dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar untuk prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 64

- (1) Setiap perencanaan pembangunan prasarana dan sarana penyimpanan Arsip harus mempertimbangkan kesehatan lingkungan dan terbebas dari segala gangguan keamanan.
- (2) Tempat penyimpanan Arsip merupakan lokasi yang aman dari segala bentuk perubahan kebijakan maupun gangguan keamanan.
- (3) Tempat penyimpanan Arsip merupakan wilayah yang harus dilindungi dari segala ancaman dan gangguan.
- (4) Setiap orang wajib menjaga dan melindungi tempat/lokasi penyimpanan Arsip.

Pasal 65

- (1) Dalam rangka penyelamatan dan keamanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Lembaga Kearsipan menyimpan Arsip pada tempat yang berbeda.

- (2) Penyimpanan Arsip pada tempat yang berbeda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya penyelamatan Arsip apabila terjadi bencana alam, kebakaran, dan gangguan keamanan.

BAB VII PELAYANAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu Pelayanan Perpustakaan

Pasal 66

- (1) Layanan Perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi pada kepentingan Pemustaka.
- (2) Setiap Perpustakaan menerapkan tata cara layanan berdasarkan standar nasional Perpustakaan
- (3) Setiap Perpustakaan mengembangkan layanan Perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (4) Bentuk dan jenis layanan Perpustakaan disesuaikan dengan jenis Perpustakaan dan dinamika Pemustaka.
- (5) Layanan Perpustakaan harus memiliki akses bagi Pemustaka berkebutuhan khusus.
- (6) Layanan Perpustakaan dikembangkan melalui jaringan kerjasama antar Perpustakaan dengan menggunakan jejaring telematika.

Pasal 67

Bentuk dan jenis pelayanan Perpustakaan meliputi:

- a. layanan kartu anggota;
- b. layanan peminjaman koleksi buku;
- c. layanan pengembalian buku;
- d. layanan deposit;
- a. layanan referensi;
- b. layanan kunjungan Perpustakaan;
- c. layanan locker;
- d. layanan paket;
- e. layanan Perpustakaan keliling;
- f. layanan mobil pintar;
- g. layanan internet gratis; dan
- h. layanan pengaduan.

Bagian Kedua Pelayanan Kearsipan

Pasal 68

- (1) Setiap OPD, Penyelenggara Pemerintahan, Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi politik, Organisasi kemasyarakatan dan perseorangan Pencipta Arsip mendapatkan pelayanan kearsipan dari lembaga kearsipan Daerah.
- (2) Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Penyimpanan Arsip;
 - b. Perawatan Arsip;
 - c. Akses Informasi Arsip; dan

d. Konsultasi Kearsipan.

BAB VIII
TENAGA PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Tenaga Perpustakaan

Pasal 69

- (1) Tenaga Perpustakaan terdiri atas:
 - a. Pustakawan; dan
 - b. Tenaga Teknis Perpustakaan.
- (2) Selain tenaga Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perpustakaan dapat memiliki tenaga ahli dalam bidang Perpustakaan.
- (3) Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus memenuhi kualifikasi sesuai standar nasional Perpustakaan.
- (4) Tugas Tenaga Teknis Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dirangkap oleh Pustakawan sesuai dengan kondisi Perpustakaan yang bersangkutan.
- (5) Ketentuan mengenai tugas, tanggung jawab, pengangkatan, pembinaan, promosi, pemindahan tugas, dan pemberhentian tenaga perpustakaan yang berstatus pegawai negeri sipil dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan mengenai tugas, tanggung jawab, pengangkatan, pembinaan, promosi, pemindahan tugas, dan pemberhentian tenaga Perpustakaan yang berstatus non pegawai negeri sipil dilakukan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh penyelenggara Perpustakaan yang bersangkutan.
- (7) Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Dinas dan/atau Pustakawan atau tenaga ahli di bidang Perpustakaan.

Bagian Kedua
Tenaga Kearsipan

Pasal 70

- (1) Pengelolaan Arsip pada setiap OPD dilaksanakan secara profesional.
- (2) Untuk melaksanakan pengelolaan Arsip secara profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati mengangkat pejabat fungsional Arsiparis.
- (3) Guna memenuhi kebutuhan tenaga profesional bidang kearsipan, di setiap OPD ditempatkan Arsiparis.
- (4) Pengangkatan pejabat fungsional Arsiparis dan Pegawai Negeri Sipil non Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA

Pasal 71

- (1) Pembudayaan kegemaran membaca dilakukan melalui keluarga, satuan pendidikan, dan masyarakat.
- (2) Pembudayaan kegemaran membaca pada keluarga difasilitasi oleh Pemerintah Daerah melalui buku murah dan berkualitas, berkoordinasi dengan Pemerintah.

- (3) Pembudayaan kegemaran membaca pada satuan pendidikan dilakukan dengan mengembangkan dan memanfaatkan Perpustakaan sebagai proses pembelajaran.
- (4) Pembudayaan kegemaran membaca pada masyarakat dilakukan melalui penyediaan sarana Perpustakaan di tempat umum yang mudah dijangkau, murah, dan bermutu.
- (5) Pembudayaan kegemaran membaca dapat dilakukan dengan membentuk organisasi sosial pemyarakatan minat baca.

Pasal 72

Pemerintah Daerah dan masyarakat mendorong tumbuhnya Taman Bacaan Masyarakat dan Rumah Baca, untuk menunjang pembudayaan kegemaran membaca.

Pasal 73

Pemerintah Daerah memfasilitasi dan mendorong pembudayaan kegemaran membaca dengan menyediakan bahan bacaan bermutu, murah, dan terjangkau, serta menyediakan sarana dan prasarana Perpustakaan yang mudah diakses.

Pasal 74

Pemerintah Daerah, lembaga, institusi, dan/atau organisasi masyarakat melakukan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca melalui pemberdayaan Perpustakaan di lingkungannya masing-masing.

BAB X KELEMBAGAAN

Bagian Kesatu Organisasi Profesi Pustakawan

Pasal 75

- (1) Pustakawan di Daerah membentuk Organisasi Profesi Pustakawan Kabupaten, sebagai organisasi profesi untuk memajukan dan memberi perlindungan profesi kepada Pustakawan.
- (2) Pustakawan di Kabupaten membentuk Organisasi Profesi Pustakawan Kabupaten
- (3) Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Profesi Pustakawan difasilitasi Pemerintah Daerah, dan/atau masyarakat.

Bagian Kedua Dewan Perpustakaan

Pasal 76

- (1) Pemerintah Daerah membentuk Dewan Perpustakaan Kabupaten, yang beranggotakan:
 - a. 3 (tiga) orang unsur Pemerintah Daerah;
 - b. 2 (dua) orang wakil organisasi profesi Pustakawan;
 - c. 2 (dua) orang unsur Pemustaka;
 - d. 2 (dua) orang akademisi;
 - e. 1 (satu) orang wakil organisasi penulis;
 - f. 1 (satu) orang sastrawan;
 - g. 1 (satu) orang wakil organisasi penerbit;

- h. 1 (satu) orang wakil organisasi perekam;
 - i. 1 (satu) orang wakil organisasi toko buku; dan
 - j. 1 (satu) orang tokoh pers.
- (2) Dewan Perpustakaan Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas dan fungsi:
- a. memberikan pertimbangan, nasihat dan saran bagi perumusan kebijakan di bidang Perpustakaan;
 - b. menampung dan menyampaikan aspirasi masyarakat terhadap penyelenggaraan Perpustakaan; dan
 - c. melakukan pengawasan dan penjaminan mutu layanan Perpustakaan.
- (3) Batas usia untuk dapat diangkat menjadi anggota Dewan Perpustakaan Kabupaten paling tinggi 60 (enam puluh) tahun.
- (4) Dewan Perpustakaan Kabupaten dalam melaksanakan tugas dibiayai melalui anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan Dewan Perpustakaan Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala Perpustakaan Kabupaten.

Bagian Ketiga Forum Perpustakaan

Pasal 77

Dalam rangka pengembangan Perpustakaan di Daerah, dapat dibentuk Forum Perpustakaan sesuai kebutuhan.

BAB XI KERJASAMA DAN KEMITRAAN

Bagian Kesatu Kerjasama

Pasal 78

- (1) Pemerintah Daerah mengembangkan pola kerjasama dalam rangka penyelenggaraan Perpustakaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan antara Pemerintah Daerah dengan:
- a. pemerintah pusat;
 - b. pemerintah provinsi;
 - c. pemerintah kabupaten/kota lainnya; dan
 - d. pihak swasta.
- (3) Bentuk kerjasama dalam penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. penyediaan sarana dan prasarana Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. penyediaan dan pengolahan koleksi bahan Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. peningkatan pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. pembudayaan kegemaran membaca;
 - e. peningkatan kompetensi sumberdaya manusia Perpustakaan dan Kearsipan;
 - f. pelaksanaan kerjasama jaringan; dan

- g. kerjasama lain sesuai kebutuhan.

Bagian Kedua
Kemitraan

Pasal 79

- (1) Pemerintah Daerah dapat menyelenggarakan kemitraan dengan dunia usaha, Perguruan Tinggi dan/atau lembaga lain dalam rangka penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bentuk kemitraan dalam penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penyediaan dana;
 - b. penyediaan sarana dan prasarana;
 - c. pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - d. Pengembangan Koleksi bahan Perpustakaan;
 - e. promosi dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - f. pengembangan kapasitas sumberdaya manusia;
 - g. pendidikan dan pelatihan; dan
 - h. kegiatan lain sesuai kesepakatan.

BAB XII
HAK DAN KEWAJIBAN MASYARAKAT

Bagian Kesatu
Hak Masyarakat

Pasal 80

- (1) Masyarakat mempunyai hak yang sama, untuk:
 - a. memperoleh layanan serta memanfaatkan dan mendayagunakan fasilitas Perpustakaan;
 - b. mengusulkan keanggotaan Dewan Perpustakaan;
 - c. mendirikan dan/atau menyelenggarakan Perpustakaan; dan
 - d. berperanserta dalam pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Perpustakaan.
- (2) Masyarakat di daerah terpencil, terisolasi, atau terbelakang sebagai akibat faktor geografis, berhak memperoleh layanan Perpustakaan secara khusus.
- (3) Masyarakat yang memiliki cacat dan/atau kelainan fisik, emosional, mental, intelektual, dan/atau sosial, berhak memperoleh layanan Perpustakaan, yang disesuaikan dengan kemampuan dan keterbatasan masing-masing.

Pasal 81

- (1) Masyarakat dan perorangan dapat berperan aktif menginformasikan, mengamankan, dan/atau menyerahkan Arsip dan dokumen penting kepada Dinas.
- (2) Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta, Organisasi non Pemerintah dan Perorangan yang menjalankan fungsi pelayanan umum wajib menyerahkan Arsip Statis yang berkaitan dengan Daerah untuk dilestarikan.
- (3) Atas peran serta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta, Organisasi non Pemerintah dan

Perorangan dapat diberikan ganti rugi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 82

Dalam menjalankan perannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 masyarakat dapat membentuk forum Perpustakaan dan kearsipan baik yang bersifat lokal maupun nasional.

Bagian Kedua Kewajiban Masyarakat

Pasal 83

Masyarakat berkewajiban:

- a. menjaga dan memelihara kelestarian Koleksi Perpustakaan, Arsip dan dokumen penting;
- b. menyimpan, merawat, dan melestarikan Naskah Kuno yang dimilikinya dan mendaftarkannya ke Dinas;
- c. menjaga kelestarian dan keselamatan sumberdaya Perpustakaan dan Kearsipan di lingkungannya;
- d. mendukung upaya penyediaan fasilitas layanan Perpustakaan dan Kearsipan di lingkungannya;
- e. mematuhi seluruh ketentuan dan peraturan dalam pemanfaatan fasilitas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- f. menjaga ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan Perpustakaan dan Kearsipan.

BAB XIII PERAN SERTA DUNIA USAHA

Pasal 84

- (1) Dunia usaha berperan serta dalam penyelenggaraan Perpustakaan di Daerah melalui penerapan tanggungjawab sosial dan lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelola area publik menyelenggarakan jasa layanan Perpustakaan bagi masyarakat.

BAB XIV PENDANAAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Pasal 85

- (1) Pendanaan perpustakaan didasarkan pada prinsip kecukupan dan berkelanjutan.
- (2) Pendanaan perpustakaan dapat bersumber dari:
 - a. anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran
 - b. pendapatan dan belanja daerah;
 - c. sebagian anggaran pendidikan;
 - d. hibah dan/atau sumbangan yang tidak mengikat;
 - e. kerjasama yang saling menguntungkan;
 - f. hasil usaha jasa perpustakaan; dan

- g. sumber dana lainnya yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan
 - h. ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penganggaran penyelenggaraan Perpustakaan :
- a. Perpustakaan menyusun rencana penganggaran secara berkesinambungan.
 - b. Pemanfaatan anggaran perpustakaan diperuntukan minimal untuk 3 komponen utama yaitu koleksi, pelayanan, dan tenaga perpustakaan.
 - c. Anggaran perpustakaan kelurahan/kampung secara rutin bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dapat diperoleh dari sumber lain yang tidak mengikat.
 - d. Perpustakaan Kelurahan/Kampung mengalokasikan anggaran untuk honor tenaga pengelola minimal 2 (dua) orang dari Alokasi Dana Kampung/Kelurahan sesuai dengan standar yang diatur oleh Peraturan Perundang-Undangan, serta penambahan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pengembangan perpustakaan.
 - e. Kepala Perpustakaan bertanggungjawab dalam pengusulan, pengelolaan, dan penggunaan anggaran.

Pasal 86

Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah dalam APBD.

BAB XV PENGHARGAAN

Pasal 87

- (1) Pemerintah Daerah memberikan penghargaan kepada orang perseorangan, kelompok atau lembaga yang berjasa dalam pemberdayaan Perpustakaan dan Kearsipan, pembudayaan kegemaran membaca serta pelestarian Naskah Kuno dan bersejarah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk:
 - a. piagam;
 - b. bantuan buku atau fisik; dan/atau
 - c. uang pembinaan atau bantuan biaya pemeliharaan.

BAB XVI KEADAAN DARURAT

Pasal 88

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan bahan Perpustakaan, Arsip dan dokumen penting akibat bencana alam dan bencana sosial sesuai dengan kemampuan Daerah.
- (2) Perlindungan dan penyelamatan bahan perpustakaan, Arsip dan dokumen penting akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional, dilaksanakan oleh Dinas, berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Berau.

BAB XVII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 89

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan Perpustakaan di Daerah dan Kecamatan/Kelurahan/kampung.
- (2) Pengawasan terhadap penyelenggaraan perpustakaan di Daerah dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah sesuai kewenangan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 90

- (1) Bupati melakukan pembinaan Kearsipan terhadap OPD, dan Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengelolaan Arsip Aktif, Arsip Inaktif, dan Arsip Statis berdasarkan norma, standar, dan pedoman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 91

- (1) Pembinaan atas penyelenggaraan Kearsipan dilakukan dengan cara:
 - a. memberikan bimbingan, penyuluhan, petunjuk dan pengarahan terhadap upaya penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. melakukan upaya yang dapat membantu mendorong peningkatan pengelolaan Kearsipan; dan
 - c. mengkoordinasikan penyediaan fasilitas sarana yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Pelaksanaan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan.

Pasal 92

Dalam rangka pembinaan terhadap sumber daya manusia Kearsipan, Bupati mengatur:

- a. peningkatan mutu sumber daya manusia kearsipan melalui pendidikan formal maupun pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan di dalam dan/atau luar negeri;
- b. pembinaan karier Arsiparis meliputi penempatan, penilaian prestasi kerja Arsiparis dan pembentukan Tim Penilai; dan
- c. pemberian jaminan kesehatan dan kesejahteraan sumber daya manusia kearsipan atas tanggung jawab dan risiko dalam melaksanakan tugas dan fungsi penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 93

- (1) Bupati melakukan pengawasan/supervisi terhadap Penyelenggaraan Kearsipan OPD dan Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Pengawasan/supervisi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas.

Pasal 94

Perangkat daerah dan Badan Usaha Milik Daerah harus memberikan kesempatan kepada Dinas dalam rangka memperoleh, informasi/keterangan yang benar tentang kondisi penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.

Pasal 95

- (1) Semua Arsip yang berkaitan dengan sejarah arah perkembangan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang berada di luar pengelolaan dan

pengawasan Lembaga Kearsipan, dinyatakan berada di bawah pengawasan, dan penguasaan Pemerintah Daerah kecuali yang berada dalam pengelolaan Pemerintah Pusat.

- (2) Penguasaan oleh Pemerintah Daerah dilakukan dengan pemberian ganti rugi sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (3) Ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XVIII PELAPORAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Pasal 96

- (1) Perpustakaan dan Kearsipan wajib memberikan laporan tertulis kepada Bupati tentang pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Pimpinan perangkat daerah wajib memberikan laporan tertulis tentang pengelolaan Arsip Aktif dan pemindahan Arsip In aktif yang dikelolanya kepada Lembaga Kearsipan.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan secara berkala, paling sedikit 1 (satu) kali setahun.

BAB XIX SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 97

- (1) Setiap Orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 dapat dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. teguran;
 - b. peringatan tertulis;
 - c. pemberhentian bantuan pembinaan; dan
 - d. denda administratif.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 98

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, semua peraturan perundang-undangan dan ketentuan di Daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.

BAB XXI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 99

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 26 Januari 2018



Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 26 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BERAU,



JONIE MARHANSYAH

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2018 NOMOR 4

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN BERAU TENTANG
PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN: (5/4/2018).

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BERAU
NOMOR 4 TAHUN 2018
TENTANG
PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

I. UMUM

Keberadaan perpustakaan tidak dapat dipisahkan dari peradaban dan budaya umat manusia. Tinggi rendahnya peradaban dan budaya suatu bangsa dapat dilihat dari kondisi perpustakaan yang dimiliki. Penemuan mesin cetak, pengembangan teknik rekam, dan pengembangan teknologi digital yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi, mempercepat tumbuh dan berkembangnya perpustakaan. Sebagai sistem pengelolaan rekaman gagasan, pemikiran, pengalaman, dan pengetahuan umat manusia, perpustakaan mempunyai fungsi utama melestarikan hasil budaya, khususnya yang berbentuk dokumen karya cetak dan karya rekam lainnya, serta menyampaikan gagasan, pemikiran, pengalaman, dan pengetahuan kepada generasi sekarang dan generasi penerus. Selain itu, perpustakaan berfungsi untuk mendukung Sistem Pendidikan Nasional, mengingat perpustakaan merupakan sumber informasi, ilmu pengetahuan, teknologi, kesenian, dan kebudayaan, serta merupakan salah satu sarana pembangunan masyarakat informasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi, sebagaimana dituangkan dalam Deklarasi *World Summit of Information Society-WSIS*, 12 Desember 2003. Keberadaan perpustakaan di Daerah belum menjadi bagian hidup keseharian masyarakat. Di sisi lain, kebutuhan masyarakat atas informasi melalui bahan bacaan yang dapat diakses secara mudah dan murah dalam jumlah, variasi, dan intensitasnya, masih sulit diperoleh. Pada kondisi tersebut, seharusnya perpustakaan dapat berperan dan berkembang. Oleh karena itu, penyelenggara perpustakaan harus andal dan profesional sesuai dengan standar yang berlaku.

Pemerintah Daerah seyogianya mengapresiasi perpustakaan dan taman bacaan yang didirikan dan dikelola masyarakat secara mandiri, yang membantu Pemerintah Daerah dalam memberikan layanan perpustakaan, sehingga dapat menumbuhkembangkan budaya kegemaran membaca dan belajar sepanjang hayat. Berdasarkan pokok pemikiran tersebut, pengelolaan perpustakaan yang diatur dalam Peraturan Daerah ini bertujuan untuk : (1) menyediakan pelayanan perpustakaan kepada masyarakat secara cepat dan tepat; (2) mewujudkan keberlangsungan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan di Daerah sebagai wahana pendidikan, penelitian, sumber informasi, ilmu pengetahuan, teknologi, kesenian, wahana pelestarian budaya Daerah dan rekreasi, sesuai karakteristik budaya Daerah; dan (3) melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca dan memperluas wawasan serta pengetahuan guna mencerdaskan kehidupan masyarakat.

Untuk kepentingan pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten Berau kepada generasi yang akan datang dan mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, perlu disematkan dan dilestarikan bahan-bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap mengenai kehidupan kebangsaan Bangsa Indonesia pada umumnya, khususnya penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Berau.

Dalam rangka penyelamatan bahan bukti tersebut perlu diwujudkan dalam sistem pengelolaan kearsipan yang komprehensif dan terpadu. Hal ini dapat tercapai apabila Arsip dikelola secara profesional dan sejak tahap awal tercipta sampai dengan tahap akhir pemanfaatan suatu Arsip.

Sebagaimana amanat Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban atas setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta, Organisasi non Pemerintah dan perorangan dalam rangka kegiatan kebangsaan secara umum wajib diatur, disimpan, dipelihara dan diselamatkan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Ayat (1):

Huruf a

Yang dimaksud dengan “pembelajaran sepanjang hayat” adalah upaya atau latihan untuk mendapatkan ilmu/pengetahuan, keterampilan, dan perubahan sikap yang dilakukan sejak lahir sampai akhir hayat.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “asas demokrasi” adalah penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan dilaksanakan dengan menerapkan prinsip-prinsip demokrasi untuk meningkatkan kecerdasan masyarakat.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “asas keadilan” adalah penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan dilaksanakan dengan memberikan kesempatan yang sama kepada seluruh masyarakat untuk memperoleh pelayanan di bidang perpustakaan.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “asas keprofesionalan” adalah penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan dilaksanakan oleh sumberdaya manusia yang profesional dan memiliki kompetensi di bidang perpustakaan.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “asas keterbukaan” adalah penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan dilaksanakan dengan mengedepankan hak masyarakat untuk memperoleh layanan yang non diskriminatif.

Huruf f

Yang dimaksud dengan “asas keterukuran” adalah pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan dilaksanakan secara terukur, baik dari segi waktu, maupun sumberdaya perpustakaan.

Huruf g

Yang dimaksud dengan “asas kemitraan” adalah penyelenggaraan perpustakaan diselenggarakan dengan mengembangkan kerjasama dan kemitraan dengan berbagai pihak.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan asas “kepastian hukum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundangundangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.

Huruf b

Yang dimaksud dengan asas “keautentikan dan keterpercayaan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan asas “keutuhan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

Huruf d

Yang dimaksud dengan asas “asal-usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

Huruf e

Yang dimaksud dengan asas “aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

Huruf f

Yang dimaksud dengan asas “keamanan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak. Yang dimaksud dengan asas “keselamatan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Huruf g

Yang dimaksud dengan asas “keprofesionalan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

Huruf h

Yang dimaksud dengan asas “keresponsifan” adalah penyelenggara kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkait dengan kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya arsip.

Huruf i

Yang dimaksud dengan asas “keantisipatifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.

Huruf j

Yang dimaksud dengan asas “kepartisipatifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan.

Huruf k

Yang dimaksud dengan asas “akuntabilitas” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

Huruf l

Yang dimaksud dengan asas “kemanfaatan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Huruf m

Yang dimaksud dengan asas “aksesibilitas” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.

Huruf n

Yang dimaksud dengan asas “kepentingan umum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Kewenangan penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.

Pasal 7

Tanggungjawab dan kewajiban Pemerintah Daerah sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, equivalen dengan kewajiban dan tanggungjawab Pemerintah Kabupaten/Kota, \

Pasal 8

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Perencanaan perpustakaan merupakan subordinasi dari perencanaan pembangunan Daerah, sehingga pelaksanaannya harus sinergis dengan RPJPD dan RPJMD.

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "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.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5) :

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Ayat (7)

Yang dimaksud dengan "Perpustakaan Khusus" adalah perpustakaan yang diselenggarakan dan diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan OPD, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.

Ayat (8)

Cukup jelas

Ayat (9) :

Cukup jelas

Ayat (10) :

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "Perpustakaan Kabupaten" adalah perpustakaan yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan penelitian, dan koordinator silang layan antar perpustakaan pada tingkat daerah masing-masing yang berkedudukan di ibukota Kabupaten/Kota.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 13

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “perpustakaan masyarakat, keluarga, dan pribadi” adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh swadaya masyarakat, keluarga, dan pribadi, yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial ekonomi.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 14

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “Perpustakaan Keliling” adalah perpustakaan yang menggunakan sarana angkutan dalam melayani Pemustaka.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 15

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “jenis 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 kepada masyarakat.

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Yang dimaksud dengan “karya cetak” adalah semua jenis terbitan dari setiap karya intelektual dan/atau artistik yang dicetak dan digandakan dalam bentuk buku, majalah, surat kabar, peta, brosur, dan sejenisnya yang diperuntukkan bagi umum.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “karya rekam” adalah jenis rekaman dari setiap karya intelektual dan/atau artistik yang direkam dan digandakan dalam bentuk pita, piringan, dan bentuk lain sesuai dengan perkembangan teknologi yang diperuntukkan bagi umum.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 16

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas
Ayat (4)
Cukup jelas

Pasal 17

Ayat (1)
Yang dimaksud dengan “pengadaan dan pengembangan bahan perpustakaan” adalah upaya untuk menjaga ketersediaan koleksi baik secara kuantitas maupun kualitas dan kemutakhiran informasinya yang dikandung dengan cara pembelian, sumbangan, wakaf, titipan, tukar menukar, dan membuat sendiri.

Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 18

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 19

Ayat (1)
Yang dimaksud dengan “perawatan bahan perpustakaan” adalah upaya yang dilakukan untuk memelihara, dan mengurus bahan perpustakaan dengan tujuan untuk menjaga kelestarian bahan perpustakaan tersebut baik secara fisik maupun kandungan informasinya melalui tindakan preservasi, konservasi, fumigasi, restorasi dan reproduksi.

Huruf a

Yang dimaksud penyimpanan adalah kegiatan yang terencana dan terkelola sebagai upaya untuk memastikan agar koleksi perpustakaan dapat tahan lama dan tidak cepat rusak serta dapat terus dipakai selama mungkin.

Huruf b :

Yang dimaksud konservasi adalah suatu kegiatan dan cara tertentu yang dilakukan oleh perpustakaan untuk melestarikan semua koleksi bahan perpustakaan agar tetap dalam keadaan baik dari kehancuran atau kerusakan, termasuk metoda dan teknik yang diterapkan, bisa digunakan serta dalam pelestariannya mengacu kepada kebijakan perpustakaan.

Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 20

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 21

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 22

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan pendaftaran naskah kuno adalah usaha pencatatan naskah kuno dalam rangka inventarisasi untuk kepentingan penyimpanan, perawatan, dan pelestarian, serta pemanfaatan.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Ayat (7)

Cukup jelas

Pasal 23

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “promosi perpustakaan” adalah upaya untuk memperkenalkan dan menginformasikan perpustakaan kepada masyarakat dengan berbagai macam cara seperti brosur, selebaran, spanduk, *banner*, pin, stiker, *pamflet*, *booklet*, baligo, iklan layanan masyarakat, *spot*, *jingle*, jejaring sosial, *website*, sayembara, lomba-lomba ataupun kegiatan festival, pameran, *road show*, kampanye, temu karya ilmiah, bazar serta parade agar menumbuhkan dan meningkatkan apresiasi masyarakat terhadap perpustakaan, sehingga perpustakaan dapat dimanfaatkan secara optimal.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 24

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “pengembangan perpustakaan” adalah upaya untuk meningkatkan perpustakaan baik secara kuantitas lembaga atau unit perpustakaan maupun kualitas aspek-aspek perpustakaan meliputi sumber daya perpustakaan, sumber daya manusia, promosi, kemitraan dan kerja sama perpustakaan.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 25

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 26

Ayat (1)

Cukup jelas
Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 27
Cukup jelas

Pasal 28
Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 29
Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)
Cukup jelas
Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 30
Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 31
Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)
Cukup jelas
Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 32
Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)
Cukup jelas
Ayat (3)
Cukup jelas
Ayat (4)
Cukup jelas

Pasal 33
Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 34
Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 35

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 36

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 37

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Ayat (4)
Cukup Jelas

Pasal 38

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Ayat (4)
Cukup Jelas

Ayat (5)
Cukup jelas

Ayat (6)
Cukup jelas

Ayat (7)
Cukup jelas

Ayat (8)
Cukup Jelas

Ayat (9)
Cukup jelas

Ayat (10)
Cukup jelas

Pasal 39

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Ayat (4)
Cukup Jelas

Pasal 40
Cukup jelas

Pasal 41
Cukup jelas

Pasal 42
Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 43
Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 44
Cukup jelas

Pasal 45
Cukup jelas

Pasal 46
Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)
Cukup jelas
Ayat (3)
Cukup jelas
Ayat (4)
Cukup Jelas

Pasal 47
Cukup jelas

Pasal 48
Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 49
Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)
Cukup jelas
Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 50
Cukup jelas

Pasal 51

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 52

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 53

Cukup jelas

Pasal 54

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 55

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Ayat (4)
Cukup jelas

Pasal 56

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Ayat (4)
Cukup Jelas

Pasal 57

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 58

Cukup jelas

Pasal 59
Cukup jelas

Pasal 60

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “sarana dan prasarana Perpustakaan dan Kearsipan” adalah peralatan dan perabot yang diperlukan untuk mempermudah pelaksanaan tugas Perpustakaan dan Kearsipan antara lain berupa peralatan ruang pengolahan, peralatan ruang koleksi, peralatan ruang pelayanan, peralatan akses informasi dan lain-lain.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 61

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Pasal 62

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “prasarana perpustakaan” adalah fasilitas mendasar/penunjang utama terselenggaranya perpustakaan, antara lain berupa lahan dan bangunan atau ruang perpustakaan.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 63

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Pasal 64

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)
Cukup Jelas

Pasal 65

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 66

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Ayat (4)
Cukup Jelas

Ayat (5)
Cukup Jelas

Ayat (6)
Cukup jelas

Pasal 67

Cukup jelas

Pasal 68

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 69

Ayat (1)
Yang dimaksud dengan dengan Pustakawan adalah seseorang yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan kepustakawanan pada unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi sedangkan Tenaga Teknis Perpustakaan adalah Tenaga Non Pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan, misalnya tenaga teknis komputer, tenaga teknis *audio visual* dan tenaga teknis ketatausahaan.

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Ayat (4)
Cukup Jelas

Ayat (5)
Cukup Jelas

Ayat (6)
Cukup jelas

Ayat (7)
Cukup jelas

Pasal 70

- Ayat (1)
Cukup jelas
- Ayat (2)
Cukup jelas
- Ayat (3)
Cukup jelas
- Ayat (4)
Cukup Jelas

Pasal 71

- Ayat (1)
Cukup jelas
- Ayat (2)
Cukup jelas
- Ayat (3)
Cukup jelas
- Ayat (4)
Cukup Jelas
- Ayat (5)
Cukup Jelas

Pasal 72

- Cukup jelas

Pasal 73

- Cukup jelas

Pasal 74

- Cukup jelas

Pasal 75

- Ayat (1)
Yang dimaksud dengan "organisasi profesi" adalah perkumpulan orang yang berprofesi Pustakawan, pengelola dan pemerhati perpustakaan di Indonesia untuk mengembangkan profesionalisme kepustakawanan.
- Ayat (2)
Cukup jelas
- Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 76

- Ayat (1)
Dewan Perpustakaan adalah lembaga non struktural yang dibentuk oleh Bupati untuk menggali pemikiran dan pandangan dari pihak-pihak yang berkepentingan dengan perkembangan perpustakaan.
- Ayat (2)
Cukup jelas
- Ayat (3)
Cukup jelas
- Ayat (4)
Cukup Jelas

Ayat (5)
Cukup Jelas

Pasal 77

Forum Perpustakaan adalah wadah atau tempat pertemuan untuk bertukar pikiran secara bebas tentang perpustakaan dan kepustakawanan.

Pasal 78

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 79

Ayat (1)
Yang dimaksud dengan "kemitraan" adalah hubungan sukarela dan bersifat kerjasama antara perpustakaan dengan dunia usaha, Perguruan Tinggi, dan lembaga atau organisasi pemerintah maupun swasta lainnya untuk bekerjasama, menunaikan kewajiban, menanggung risiko atau tanggungjawab sumberdaya, dan kemampuan secara bersama-sama dalam penyelenggaraan, pengembangan dan pencapaian tujuan perpustakaan.

Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 80

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 81

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 82

Cukup jelas

Pasal 83

Cukup jelas

Pasal 84

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 85

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 86

Cukup jelas

Pasal 87

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 88

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 89

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 90

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 91

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 92

Cukup jelas

Pasal 93

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 94

Cukup jelas

Pasal 95

- Ayat (1)
Cukup jelas
- Ayat (2)
Cukup jelas
- Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 96

- Ayat (1)
Cukup jelas
- Ayat (2)
Cukup jelas
- Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 97

- Ayat (1)
Cukup jelas
- Ayat (2)
Cukup jelas
- Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 98

Hal-hal yang belum diatur, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati yang merupakan *mandatory* dari Peraturan Daerah ini.

Pasal 99

- Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BERAU NOMOR 9