SALINAN

BUPATI MOJOKERTO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO
NOMOR 2 TAHUN 2020
TENTANG
PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOJOKERTO,

Menimbang :

a. bahwa untuk mencerdaskan masyarakat Kabupaten Mojokerto dan untuk mewujudkan masyarakat gemar membaca diperlukan sarana prasarana pendukung dalam bentuk perpustakaan;
b. bahwa Pasal 8 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan mewajibkan Pemerintah Daerah untuk menyelenggarakan, menyediakan layanan perpustakaan, menjamin kelangsungan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan, menggalakkan promosi gemar membaca, memfasilitasi penyelenggaraan perpustakaan, dan menyelenggarakan dan mengembangkan perpustakaan umum daerah berdasar kekhasan daerah;
c. bahwa dalam rangka memberikan kemudahan dan jaminan hak bagi masyarakat untuk memperoleh layanan perpustakaan, guna meningkatkan wawasan dan ilmu pengetahuan, maka perlu mengatur penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan.
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan huruf c perlumembentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494
8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor

11 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
13. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
15. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 6 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan;
16. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 7 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kecamatan;
17. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota;
18. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2019;
19. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tetang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur 2011 Nomor 7 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 7);
20. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur

2013 Nomr 1 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 25);

21. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2014 Nomor 4 Seri D Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 40;

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO
dan
BUPATI MOJOKERTO

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN.

BAB 1
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mojokerto.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelengara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Mojokerto.
4. DinasPerpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto yang menyelenggarakan urusan di bidang kearsipan, perpustakaan sertapengembangan perpustakaan dan kearsipan.
5. Kepala Dinasadalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto.
6. 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 termasuk di dalamnya taman bacaan dan sudut baca.
7. Perpustakaan Nasional adalah Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
8. Perpustakaan Daerah adalah Perpustakaan Pemerintah Daerah Kabupaten Mojokerto.

9. Standar Nasional Perpustakaan adalah kriteria minimal yang digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan di wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. 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.
11. Perpustakaan Daerah adalah Perpustakaan yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
12. Perpustakaan Kabupaten adalah perpustakaan daerah yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan penelitian, dan perpustakaan pelestarian yang berkedudukan di ibukota kabupaten.
13. Perpustakaan Desa/Kelurahan adalah Perpustakaan yang diselenggarakan oleh pemerintah desa/kelurahan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan perpustakaan di wilayah desa/kelurahan serta melaksanakan layanan perpustakaan kepada masyarakat umum yang tidak membedakan usia, ras, agama, status sosial ekonomi dan gender.
14. Perpustakaan Kecamatan adalah Perpustakaan yang diselenggarakan oleh pemerintah kecamatan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan perpustakaan di wilayah kecamatan serta melaksanakan layanan perpustakaan kepada masyarakat umum yang tidak membedakan usia, ras, agama, status sosial ekonomi dan gender.
15. 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.
16. Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah dan/atau organisasi lain.
17. 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.

18. Pengelola Perpustakaan atau Pustakawan adalah seseorang yang diberi tugas untuk mengelola, memelihara, mengadministrasikan bahan pustaka danmemberikan layanan perpustakaan desa/kelurahan.
19. Mojopahit Membaca adalah usaha nyata dan ketauladanan untuk mendorong masyarakat dalam meningkatkan minat baca secara terintegrasi dan berkesinambungan.
20. Mojopahit Berliterasi adalah gerakan untuk membudayakan membaca masyarakat Daerah.
21. Naskah Kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam Daerah maupun di luar Daerah yang berumur paling kurang 50 (lima puluh) tahun dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan Daerah, nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan.
22. Tenaga perpustakaan adalah seseorang yang bertugas pada institusi perpustakaan untuk merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program, kegiatan dan pengembangan perpustakaan.
23. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
24. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
25. Bahan pustaka adalah unsur penting dalam perpustakaan, bahan pustaka harus dilestarikan karena memiliki nilai informasi yang mahal. Bahan pustaka berupa terbitan buku, berkala (surat kabar dan majalah), dan bahan audio visual seperti audio kaset, video, slide, CD-Rom.
26. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili di Daerah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang perpustakaan.
27. Layanan Bahan Pustaka adalah kegiatan pelayanan kepada pemustaka dalam pemanfaatan bahan pustaka untuk mengimplementasikan dalam kegiatan ketrampilan dan inovasi.

28. Layanan Sirkulasi adaah bagian dari layanan bahan pustaka yang meliputi peminjaman, pengembalian, statistik pengguna, keanggotaan baik manual maupun online.
29. Taman Bacaan Masyarakat yang selanjutnya disingkat TBM adalah tempat yang dibuat pemerintah, perorangan, dan/atau swakelola dan swadaya masyarakat untuk menyediakan bahan bacaan dan menumbuhkan minat baca kepada masyarakat.
30. Sudut Baca adalah ruang publik di setiap layanan publik untuk membudayakan kegemaran membaca dengan menyediakan sarana perpustakaan yang terjangkau di tempat umum.
31. Perpustakaan Digital adalah perpustakaan yang mempunyai koneksi buku sebagian besar dalam bentuk format digital dan dapat diakses dengan seperangkat alat berbasis teknologi.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu
Maksud

Pasal 2

Penyelenggaraanperpustakaandimaksudkan untukmenjamin pengelolaan dan pengembangan perpustakaan di Daerah secara berkualitas, terintegrasi, dan berkesinambungan.

Bagian Kedua
Tujuan
Pasal 3

Penyelenggaraan perpustakaan bertujuan untuk :
a. menyediakan pelayanan perpustakaan kepada masyarakat secara cepat dan tepat;
b. mewujudkan keberlangsungan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan di Daerah sebagai sumber ilmu pengetahuan pengetahuan dan teknologi serta sebagai tempat berkegiatan, berketrampilan, berinovasi dan berekreasi, pelestarian Naskah Kuno dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara; dan

c. membudayakan gemar membaca dan memperluas wawasan serta pengetahuan, guna mencerdaskan kehidupan masyarakat dan belajar sepanjang hayat.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup penyelenggaraan perpustakaan, meliputi :
a. pengelolaan perpustakaan;
b. pembudayaan gemar membaca;
c. pelestarian Naskah Kuno; dan
d. pengembangan koleksi budaya etnis nusantara.
e. Perencanaan;
f. Pengorganisasian;
g. Pelaksanaan; dan
h. Pengawasan, monitoring dan evalusi.

BAB III
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

(1) Pengelolaan perpustakaan dilakukan sesuai dengan standar nasional perpustakaan.
(2) Pengelolaan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan dengan sistem pelayanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi, serta berbasis inklusi sosial.
(3) Teknis pengelolaan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedua
Kepemilikan, Jenis dan Pembentukan Perpustakaan

Pasal 6

(1) Perpustakaan berdasarkan kepemilikan terdiri dari :
    a. perpustakaan Pemerintah Daerah;
    b. perpustakaan Kecamatan;
    c. perpustakaan Desa/Kelurahan; dan
    d. perpustakaan Masyarakat.

(2) Perpustakaan berdasarkan jenis terdiri dari :
   a. perpustakaan umum;
   b. perpustaaan sekolah/madrasah;dan
   c. perpustakaan khusus.

(3) Perpustakaan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibentuk oleh Pemerintah Daerah dengan Peraturan Bupati.

(4) Perpustakaan Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibentuk oleh Pemerintah Daerah dengan Peraturan Bupati.

(5) Perpustakaan kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dibentuk oleh Pemerintah Desa/Kelurahan dengan Peraturan Kepala Desa/Kelurahan.

(6) Pembentukan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

(7) Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselenggarakan sesuai dengan standar nasionalperpustakaan yang meliputi:
   a. Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten yaitu:
      1. standar koleksi perpustakaan;
      2. standar sarana dan prasarana perpustakaan;
      3. standar pelayanan perpustakaan;
      4. standar tenaga perpustakaan;
      5. standar penyelenggaraan perpustakaan; dan
      6. standar pengelolaan perpustakaan.
   b. Standar Nasional Perpustakaan Kecamatan yaitu:
      1. standar koleksi perpustakaan;
      2. standar sarana dan prasarana perpustakaan;
      3. standar pelayanan perpustakaan;
      4. standar tenaga perpustakaan;
      5. standar penyelenggaraan perpustakaan; dan
      6. standar pengelolaan perpustakaan.
   c. Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan yaitu:
      1. standar koleksi perpustakaan;
      2. standar sarana dan prasarana perpustakaan;
      3. standar pelayanan perpustakaan;
      4. standar tenaga perpustakaan;
      5. standar penyelenggaraan perpustakaan; dan
      6. standar pengelolaan perpustakaan.

(8) Rincian Standar Nasional Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Penyelenggara dan Fungsi Perpustakaan Pemerintah Daerah

Pasal 7

(1) Perpustakaan umum yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Dinas.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan penelitian, dan perpustakaan pelestarian.
(3) Fungsi perpustakaan pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa pembinaan teknis dan non teknis pada seluruh perpustakaan yang ada di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan ayat (2).
(4) Fungsi perpustakaan rujukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai rujukan pada seluruh perpustakaan yang ada di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan ayat (2) apabila bahan perpustakaan tidak tersedia pada perpustakaan dimaksud.
(5) Fungsi perpustakaan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai referensi peneliti dalam menyusun atau melakukan penelitian terhadap suatu permasalahan atau objek tertentu.
(6) Fungsi perpustakaan pelestarian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai wadah untuk melestarikan karya tulis, karya cetak, karya rekam, serta Naskah Kuno.

Bagian Keempat
Kewajiban Pemerintah Daerah
Pasal 8

Pemerintah Daerah berkewajiban untuk:
a. menjamin penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan;
b. menjamin ketersediaan layanan perpustakaan;
c. menggalakan Mojopahit Membaca dengan memanfaatkan perpustakaan; dan

d. memberikan pelayanan perpustakaan kepada masyarakatyang memiliki kebutuhan khusus.

BAB IV
PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA

Pasal 9

(1) Pembudayaan kegemaran membaca dilakukan melalui:
   a. program gemar membaca;
   b. penyediaan buku murah dan berkualitas;
   c. pengembangan dan pemanfaatan perpustakaan sebagai proses pembelajaran, berinovasi, dan berketerampilan;
   d. penyediaan sarana perpustakaan di tempat umum yang mudah dijangkau, murah dan bermutu;
   e. taman bacaan masyarakat;
   f. rumah baca; dan/atau
   g. kegiatan sejenis lainnya.
(2) Program kegemaran membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dan masyarakat.

Pasal 10

(1) Masyarakat dapat berperan serta dalam pewujudan budaya kegemaran membaca.
(2) Masyarakat yang berhasil melakukan program kegemaran membaca diberikan penghargaan oleh Pemerintah Daerah.
(3) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa piagam dan/atau bantuan pembinaan.
(4) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui proses evaluasi dan pertimbangan.
(5) Penyerahan piagam dan/atau bantuan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk.

Pasal 11

Ketentuan lebih lanjut mengenai peran serta masyarakat serta tata cara pemberian pengharagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB V
PELESTARIAN NASKAH KUNO

Bagian Kesatu
Pendaftaran Naskah Kuno

Pasal 12

(1) Masyarakat wajib mendaftarkan Naskah Kunoyang dimilikinya kepada Kepala Perpustakaan Nasional.
(2) Masyarakat dapat melakukan pendaftaran Naskah Kuno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
(3) Pendaftaran Naskah Kuno dilakukan dalam rangka inventarisasi untuk penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pemanfaatan.
(4) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis dengan dilengkapi data pendaftaran, paling sedikit memuat:
    a. identitas pemilik;
    b. riwayat pemilikan Naskah Kuno; dan
    c. jenis, jumlah, bentuk, dan ukuran Naskah Kuno.
(5) Data pendaftaran sebagaimana dimaksud ayat (3) diverifikasi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
(6) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat menerima atau menolak pendaftaran Naskah Kuno berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
(7) Proses pendaftaran Naskah Kuno sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal pengajuan pendaftaran diterima.

Pasal 13

Ketentuan lebih lanjut mengenai pendaftaran Naskah Kuno sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedua
Penghargaan Naskah Kuno

Pasal 14

(1) Masyarakat yang berjasa menyimpan, merawat, dan melestarikan Naskah Kuno yang dimilikinya 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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 15

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cata pemberian dan bentuk penghargaan Naskah Kuno sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 berpedoman pada peraturan perundangan-undangan.

BAB VI
PENGEMBANGAN KOLEKSI BUDAYA DAERAH

Pasal 16

(1) Pengembangan koleksi budaya daerah terdiri dari :
a. koleksi budaya etnis nusantara; dan
b. koleksi budaya etnis Daerah.
(2) Pengembangan koleksi budaya daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
SARANA PRASARANA DAN SUMBER PENDANAAN

Bagian Kesatu
Sarana dan Prasarana

Pasal 17

(1) Setiap perpustakaan memiliki sarana dan prasarana paling sedikit:
a. lahan;
b. gedung;
c. ruang;
d. perabot; dan
e. peralatan.
(2) Pemerintah Daerah mengembangkan sarana dan prasarana perpustakaan dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai dengan ketentuan peratuan perundang-undangan.
(3) Saranadan prasarana dan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi gedung, ruangan, dan peralatan.

(4) Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi persyaratan pengaturan lokasi, konstruksi, tata ruangan gedung, dan ruangan penyimpanan arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan arsip.
(5) Penyediaan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan masyarakat berkebutuhan khusus.

Pasal 18

(1) Prasarana Perpustakaan berupa gedung atau ruang yang mudah diakses, strategis, aman, nyaman, serta menjamin keselamatan dan kesehatan.
(2) Sarana Perpustakaan paling sedikit memiliki:
    a. ruangan pengolahan bahan perpustakaan;
    b. ruangan penyimpanan koleksi Perpustakaan;
    c. ruangan baca;
    d. ruangan layanan perpustakaan dan informasi; dan
    e. ruangan untuk penyandang kebutuhan khusus.
(3) Ruangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e harus menyediakan koleksi buku-buku bagi penyandang kebutuhan khusus.

Bagian Kedua
Sumber Pendanaan

Pasal 19

(1) Pendanaan perpustakaan bersumber dari:
    a. Anggaran Pendapatan danBelanja Negara;
    b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan/atau
    c. sumber lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
(2) Pengelolaan dana perpustakaan dilakukan secara efisien, berkeadilan, terbuka, terukur, dan bertanggungjawab.

BAB VIII
PENGELOLA PERPUSTAKAAN

Pasal 20

(1) Tugas tenaga teknis perpustakaan dapat dirangkap oleh Pustakawan.

(2) Dalam hal DinasPerpustakaan dan Kearsipan belum memiliki Pustakawan maka pengelolaan perpustakaan dapat dilaksanakan oleh fungsional umum di bidang perpustakaan dan/atau petugas pengelolah perpustakaan yang telah mengikuti pendidikan non formal perpustakaan yang dibuktikan dengan sertifikat dan pelatihan.
(3) Pemerintah Daerah melaksanakan pengembangan sumber daya manusia perpustakaan, melalui :
   a. usulan pengadaan Pustakawan;
   b. pengembangan kompetensi dan profesionalitas di bidang perpustakaan;
   c. tunjangan profesi; dan
   d. tunjangan petugas pengelolah perpustakaan.
(4) Dalam rangka mengembangkan dan mewadahi aspirasi penyelenggara perpustakaan, masyarakat maka dapat dibentuk organisasi yang tidak bersifat politik dan berfungsi sebagai wadah kegiatan untuk meningkatkan pengelolaan perpustakaan dilingkungannya.
(5) Ketentuan mengenai tugas, tanggung jawab, pengangkatan, pembinaan, promosi, pemindahan tugas, dan pemberhentian tenaga perpustakaan dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku.
(6) Pendidikan untuk pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan daerah merupakan tanggung jawab Pemerintah Daerah.

Pasal 21

(1) Pustakawan di Daerah membentuk organisasi profesi Pustakawan Daerah yang berfungsi untuk memajukan dan memberi perlindungan profesi kepada Pustakawan.
(2) Pemerintah Daerah memfasilitasi pembinaan dan pengembangan organisasi profesi Pustakawan di Daerah.

Pasal 22

Dalam rangka mengembangkan perpustakaan di Daerah, dapat dibentuk forum perpustakaan sesuai dengan kepemilikan dan jenis perpustakaan.

Pasal 23

Dalam rangka mewadahi aspirasi Pemustaka dapat dibentuk Organisasi Pemustaka yang independen dan tidak bersifat politik yang berfungsi sebagai wadah kegiatan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

BAB IX
PERAN SERTA MASYARAKAT DAN PIHAK SWASTA

Bagian Kesatu
Peran Serta Masyarakat

Pasal 24

Dalam penyelenggaraan perpustakaan, masyarakat dapat berperan serta melalui :
a. menjaga dan memelihara kelestarian perpustakaan;
b. menjaga kelestarian dan keselamatan sumber daya perpustakaan di lingkungannya;
c. mendukung upaya penyediaan fasilitas layanan perpustakaan di lingkungannya;
d. menjaga ketertiban, keamanan, dan kenyamaan lingkungan perpustakaan.

Bagian Kedua
Peran Serta Pihak Swasta

Pasal 25

Pihak swastadapat berperan serta dalam penyelenggaraan perpustakaan di Daerah melalui penerapan tanggung jawab sosial perusahaan dan lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KERJASAMA DAN KEMITRAAN

Bagian Kesatu
Kerjasama

Pasal 26

(1) Pemerintah Daerah mengembangkan pola kerjasama dalam rangka penyelenggaraan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan antara Pemerintah Daerah dengan :
   a. Pemerintah Pusat;
   b. Pemerintah Provinsi;
   c. Pemerintah Kabupaten/Kota; dan/atau
   d. Organisasi Perangkat Daerah.

(3) Bentuk kerjasama dalam penyelenggaraan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
   a. penyediaan sarana dan prasarana Perpustakaan;
   b. penyediaan dan pengolahan koleksi bahan Perpustakaan;
   c. peningkatan pelayanan perpustakaan;
   d. Mojopahit Membaca (Gerakan Mojokerto Membaca);
   e. peningkatan kompetensi sumber daya manusia perpustakaan;
   f. pelaksanaan kerjasama jaringan *(networking)*; dan/atau
   g. kerjasama lain sesuai kebutuhan.

Bagian Kedua
Kemitraan

Pasal 27

(1) Pemerintah Daerah dapat menyelenggarakan kemitraan dengan dunia usaha, perguruan tinggi, dan/atau lembaga lain dalam rangka penyelenggaraan perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku.

(2) Bentuk kemitraan dalam penyelenggaraan perpustakaan 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 sumber daya manusia;
   g. pendidikan dan pelatihan; dan
   h. kegiatan lain sesuai kesepakatan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Penyusunan peraturan pelaksanaan tentang Pedoman TeknisPengelolaan Perpustakaan paling lama 1 (satu) tahun sejak Peraturan Daerah ini berlaku.

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannyadalam Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto.

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal 1 Juli 2020

BUPATI MOJOKERTO,

Ttd

PUNGKASIADI

Diundangkan di Mojokerto
pada tanggal 1 Juli 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO,

Ttd

HERRY SUWITO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO TAHUN 2020 NOMOR 2

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO, PROVINSI JAWA TIMUR 80-2/2020

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN MOJOKERTO

PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
SETDA

TATANG .M,SH.,MH
NIP.19670626 198703 1 002

LAMPIRAN I : PERATURAN DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO
NOMOR 2 TAHUN 2020
TENTANGPENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

KETENTUAN STANDAR PERPUSTAKAAN

A. STANDAR PERPUSTAKAAN DESA/KELURAHAN

1. Ruang Lingkup
   Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan ini meliputi standar koleksi, sarana dan prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan perpustakaan.Standar ini berlaku pada perpustakaan umum di tingkat desa/kelurahan.

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 Desa
      Perpustakaan yang diselenggarakan oleh pemerintah desa yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan perpustakaan di wilayah desa serta melaksanakan layanan perpustakaan kepada masyarakat umum yang tidak membedakan usia, ras, agama, status sosial ekonomi dan gender.
   c. Koleksi perpustakaan
      Semua informasi dalam bentuk karya cetak dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
   d. Pemustaka
      Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
   e. Pelayanan pemustaka
      Pelayanan yang langsung berhubungan degan pemustaka atau pemakai jasa perpustakaan mencakup pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi.
      Pelayanan teknis
      Pelayanan yang tidak langsung berhubungan dengan pemustaka yang mencakup pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan untuk terselenggaranya pelayanan pemustaka.

3. Koleksi Perpustakaan

a. Jumlah koleksi

Perpustakaan memiliki jumlah koleksi paling sedikit 1.000 judul.

b. Kemutakhiran koleksi

Perpustakaan memiliki koleksi terbaru (lima tahun terakhir) paling sedikit 10% dari jumlah koleksi.

c. Jenis koleksi

1) Perpustakaan memiliki jenis koleksi anak, koleksi remaja, dewasa, koleksi referensi, surat kabar dan majalah.

2) Koleksi perpustakaan terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai kebutuhan masyarakat.

d. Koleksi referensi

Koleksi referensi paling sedikit terdiri dari Ensiklopedia, dan kamus.

e. Pengolahan bahan perpustakaan

Pengolahan bahan perpustakaan dilakukan dengan sederhana.Proses pengolahan bahan perpustakaan dilakukan melalui pencatatan dalam buku induk, deskripsi bibliografis, dan klasifikasi.

f. Perawatan koleksi

1) Pengendalian kondisi ruangan (cahaya kelembaban)
Untuk mengendalikan kondisi ruangan, perpustakaan menjaga kebersihan.

2) Perbaikan bahan perpustakaan
Perpustakaan melakukan perbaikan bahan pustaka yang sudah rusak secara sederhana.

g. Pinjaman per eksemplar *(turnover* s*tock*)

Frekuensi peminjaman koleksi paling sedikit 0,125 per eksemplar per tahun (jumlah transaksi pinjaman dibagi dengan jumlah seluruh koleksi perpustakaan).

Contoh Perhitungan Jumlah eksemplar:

No.	Jumlah Penduduk (jiwa)	Jumlah eksemplar	Keterangan
1	< 5.000	625	
2	5.001 -10.000	625 – 1.250	
3	10.001-15.000	1.250 – 2.500	
4	dst (kelipatan 1.000)		Penambahan 125 eksemplar

h. Koleksi per kapita jumlah koleksi perpustakaan desa paling sedikit 1000 judul. Jumlah penambahan judul koleksi perpustakaan desa per tahun 0,2 per kapita.

d. Sarana perpustakaan

1) Setiap perpustakaan wajib memiliki sarana penyimpanan koleksi, pelayanan perpustakaan, dan sarana kerja; dan
2) Setiap perpustakaan memiliki sarana akses layanan perpustakaan dan informasi minimal berupa katalog.

5. Pelayanan Perpustakaan

a. Jam buka
Jam buka perpustakaan paling sedikit 6 (enam) jam per hari.

b. Jenis pelayanan
Jenis pelayanan paling sedikit layanan baca di tempat, sirkulasi, referensi, dan penelusuran informasi.

c. Pola pelayanan
Pola pelayanan mengutamakan kebutuhan dan kepuasan pemustaka dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi serta layanan perpustakaan keliling atau pengembangan layanan ekstensi.

6. Tenaga Perpustakaan

a. Jumlah tenaga
Perpustakaan memiliki tenaga paling sedikit 2 orang.

b. Kualifikasi kepala perpustakaan
Kepala Perpustakaan paling rendah berlatar belakang pendidikan SLTA atau sederajat ditambah pendidikan dan pelatihan (diklat) perpustakaan.

c. Kualifikasi staf perpustakaan
Staf perpustakaan paling rendah berlatar belakang pendidikan SLTA atau sederajat.

d. Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan
Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan dengan cara mengikuti seminar, bimbingan teknis (bimtek), dan workshop kepustakawanan.

7. Penyelenggaraan Perpustakaan

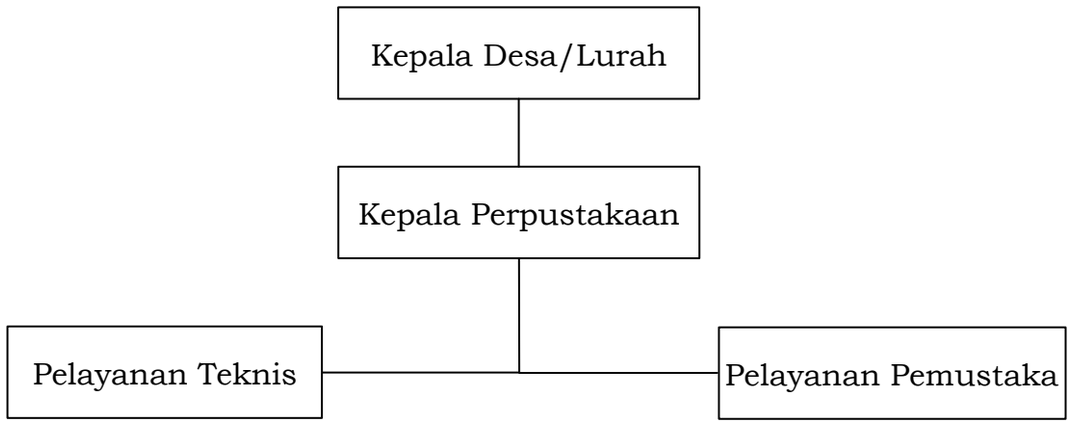
a. Perpustakaan dibentuk oleh Pemerintah Desa/Kelurahan berdasarkan Keputusan Kepala Desa/kelurahan.

b. Perpustakaan memiliki koleksi, tenaga, sarana dan prasarana, serta sumber pendanaan.

c. Organisasi

1) Perpustakaan Desa/Kelurahan merupakan satuan organisasi perpustakaan yang dipimpin oleh seorang Kepala Perpustakaan.
2) Struktur organisasi perpustakaan paling sedikit terdiri dari:
   a) Kepala Perpustakaan;
   b) Pelayanan Teknis; dan
   c) Pelayanan Pemustaka.

Struktur Organisasi Perpustakaan Desa/kelurahan



8.Pengelolaan Perpustakaan

a. Perencanaan

1) Perencanaan perpustakaan dilakukan berdasarkan karakteristik, fungsi, dan tujuan perpustakaan serta dilakukan secara berkesinambungan.
2) Perpustakaan menyusun rencana kerja tahunan dan program kerja bulanan.

b. Pelaksanaan

1) Pelaksanaan perpustakaan dilakukan secara mandiri, efisien, efektif, dan akuntabel.
2) Pelaksanaan perpustakaan memiliki prosedur yang baku.

c. Pengawasan

1) Pengawasan perpustakaan meliputi supervisi, evaluasi, dan pelaporan.
2) Supervisi dilakukan oleh pimpinan perpustakaan secara teratur dan berkesinambungan untuk menilai efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas perpustakaan.

d. Pelaporan

1) Pelaporan dilakukan oleh pimpinan perpustakaan secara berkala disampaikan kepada pemerintah desa.
2) Pelaporan berfungsi sebagai bahan evaluasi sesuai dengan indikator kinerja.

e. Penganggaran penyelenggaraan perpustakaan

1) Perpustakaan menyusun rencana penganggaran secara berkesinambungan.

2) Pemanfaatan anggaran perpustakaan diperuntukan minimal untuk 3 komponen utama yaitu koleksi, pelayanan, dan tenaga perpustakaan
3) Anggaran perpustakaan desa secara rutin bersumber dari anggaran desa, anggaran perpustakaan kelurahan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dapat diperoleh dari sumber lain yang tidak mengikat.
4) Kepala Perpustakaan bertanggungjawab dalam pengusulan, pengelolaan, dan penggunaan anggaran.

B. STANDAR PERPUSTAKAAN KECAMATAN

1. Ruang lingkup
   Standar Nasional Perpustakaan Kecamatan ini meliputi standar koleksi, sarana dan prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan perpustakaan.Standar ini berlaku pada perpustakaan umum di tingkat kecamatan.

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 Kecamatan
      Perpustakaan yang diselenggarakan oleh pemerintah kecamatan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan perpustakaan di wilayah kecamatan serta melaksanakan layanan perpustakaan kepada masyarakat umum yang tidak membedakan usia, ras, agama, status sosial ekonomi dan gender.
   c. Koleksi perpustakaan
      Semua informasi dalam bentuk karya cetak dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
   d. Pelayanan perpustakaan
      Jasa yang diberikan kepada pemustaka sesuai dengan misi perpustakaan.

3. Koleksi Perpustakaan
   a. Jumlah koleksi
      Perpustakaan memiliki jumlah koleksi paling sedikit 1.000 (seribu) judul.
   b. Kemutakhiran koleksi
      Perpustakaan memiliki koleksi terbaru (lima tahun terakhir) paling sedikit 10% dari jumlah koleksi.

c. Jenis koleksi

1) Perpustakaan memiliki jenis koleksi anak, koleksi remaja, dewasa, koleksi referensi, surat kabar dan majalah.
2) Koleksi perpustakaan terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai kebutuhan masyarakat.

d. Pengolahan bahan perpustakaan

Pengolahan bahan perpustakaan dilakukan dengan sederhana.Proses pengolahan bahan perpustakaan dilakukan melalui pencatatan dalam buku induk, deskripsi bibliografis, dan klasifikasi.

e. Perawatan koleksi

1) Pengendalian kondisi ruangan (cahaya kelembaban)
Untuk mengendalikan kondisi ruangan, perpustakaan menjaga kebersihan.
2) Perbaikan koleksi perpustakaan
Perpustakaan melakukan perbaikan koleksi perpustakaan yang sudah rusak secara sederhana.

f. Pinjaman per eksemplar *(turnover* s*tock*)

Frekuensi peminjaman koleksi paling sedikit 0,125 per eksemplar per tahun (jumlah transaksi pinjaman dibagi dengan jumlah seluruh koleksi perpustakaan).

Contoh Perhitungan Jumlah eksemplar:

No.	Jumlah Penduduk (jiwa)	Jumlah eksemplar	Keterangan
1	<20.000	2.500	
2	20.001 -50.000	2.500 – 6.250	
3	50.001-100.000	6.250 – 12.500	
4	dst (kelipatan 10.000)		Penambahan 1.250 eksemplar

g. Koleksi per kapita jumlah koleksi perpustakaan kecamatan minimal 1000 judul. Jumlah penambahan judul koleksi perpustakaan kecamatan per tahun 0,03 per kapita.

Contoh Perhitungan penambahan Jumlah Koleksi per tahun:

No.	Jumlah Penduduk kecamatan (jiwa)	Jumlah Koleksi tambahan/tahun
1	< 30.000	900
2	30.001 – 60.000	901 – 1800
3	60.001 – 90.000	1801 – 2700
4	> 90.000 (setiap penambahan sampai 30.000 penduduk)	Penambahan berikutya 900 judul

h. Pengadaanbahan perpustakaan
Perpustakaan Kecamatan mengalokasikan anggaran pengadaan bahan perpustakaan paling sedikit 40% dari total anggaran perpustakaan.

4. Sarana dan Prasarana
   a. Lokasi/lahan
      1) Lokasi perpustakaan berada di lokasi yang strategis dan mudah dijangkau masyarakat; dan
      2) Lahan perpustakaan di bawah kepemilikan dan/atau kekuasaan pemerintah desa dengan status hukum yang jelas.

   b. Gedung
      1) Luas bangunan gedung perpustakaan paling sedikit 56m2 dan bersifat permanen yang memungkinkan pengembangan fisik secara berkelanjutan; dan
      2) Gedung perpustakaan memenuhi standar keamanan, kesehatan, keselamatan, dan lingkungan.

   c. Ruang perpustakaan
      Ruang perpustakaan paling sedikit memiliki area koleksi, baca, dan staf yang ditata secara efektif dan efisien.

   d. Sarana perpustakaan
      1) Setiap perpustakaan wajib memiliki sarana penyimpanan koleksi, pelayanan perpustakaan, dan sarana kerja; dan
      2) Setiap perpustakaan memiliki sarana akses layanan perpustakaan dan informasi minimal berupa katalog.

5. Pelayanan Perpustakaan
   a. Jam buka
      Jam buka perpustakaan paling sedikit 6 (enam) jam per hari.
   b. Jenis pelayanan
      Jenis pelayanan paling sedikit layanan pembaca, sirkulasi, referensi, dan penelusuran informasi.

c. Pola pelayanan
Pola pelayanan mengutamakan kebutuhan dan kepuasan pemustaka dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi serta pelayanan perpustakaan keliling atau pengembangan pelayanan ekstensi.

6. Tenaga Perpustakaan
a. Jumlah tenaga
Perpustakaan memiliki tenaga paling sedikit 2 (dua) orang.
b. Kualifikasi kepala perpustakaan
Kepala perpustakaan paling rendah berlatar belakang pendidikan SLTA atau sederajat ditambah pendidikan dan pelatihan (diklat) perpustakaan.
c. Kualifikasi staf perpustakaan
Staf perpustakaan paling rendah berlatar belakang pendidikan SLTA atau sederajat.
d. Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan
Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan dengan cara mengikuti seminar.

8.Pengelolaan Perpustakaan
a. Perencanaan
1) Perencanaan perpustakaan dilakukan berdasarkan karakteristik, fungsi, dan tujuan perpustakaan serta dilakukan secara berkesinambungan.
2) Perpustakaan menyusun rencana kerja tahunan dan program kerja bulanan.

b. Pelaksanaan
1) Pelaksanaan perpustakaan dilakukan secara mandiri, efisien, efektif, dan akuntabel.
2) Pelaksanaan perpustakaan memiliki prosedur yang baku.

c. Pengawasan
1) Pengawasan perpustakaan meliputi supervisi, evaluasi, dan pelaporan.
2) Supervisi dilakukan oleh pimpinan perpustakaan secara teratur dan berkesinambungan untuk menilai efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas perpustakaan.

d. Pelaporan
1) Pelaporan dilakukan oleh pimpinan perpustakaan secara berkala disampaikan kepada pemerintah desa.
2) Pelaporan berfungsi sebagai bahan evaluasi sesuai dengan indikator kinerja.

e. Penganggaran penyelenggaraan perpustakaan

1) Perpustakaan menyusun rencana penganggaran secara berkesinambungan.
2) Pemanfaatan anggaran perpustakaan diperuntukan minimal untuk 3 komponen utama yaitu koleksi, pelayanan, dan tenaga perpustakaan.
3) Anggaran perpustakaan kecamatan secara rutin bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dapat diperoleh dari sumber lain yang tidak mengikat.
4) Kepala Perpustakaan bertanggungjawab dalam pengusulan, pengelolaan, dan penggunaan anggaran.

C. STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN KABUPATEN

1. Ruang lingkup

Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten ini meliputi standar koleksi, sarana prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan perpustakaan.Standar ini berlaku pada Perpustakaan umum di tingkat kabupaten.

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 Kabupaten

Perpustakaan daerah yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian dan perpustakaan pelestarian yang berkedudukan di kabupaten.

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. Kerja sama perpustakaan

Kegiatan pemanfaatan bersama sumber daya, fasilitas, dan layanan perpustakaan-perpustakaan yang terlibat kerja sama untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka.

e. Koleksi perpustakaan

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

f. Pelayanan pemustaka

Pelayanan yang langsung berhubungan dengan pembaca atau pemakai jasa perpustakaan.

g. Pelayanan teknis

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

h. Pelestarian koleksi perpustakaan

Kegiatan pelestarian koleksi perpustakaan yang mencakup pemeliharaan dan perbaikan secara fisik, isi informasi, dan alih media.

i. Pemustaka

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

j. Pustakawan

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

k. Tenaga teknis

Tenaga non pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perpustakaan.

3. Koleksi perpustakaan

1) Koleksi perpustakaan Kabupaten disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat di kabupaten untuk mendukung kebijakan pembangunan daerah.
2) 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.
3) 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.
4) Komposisi dan jumlah masing-masing jenis koleksi disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat dan kebijakan pembangunan daerah.

a. Jenis koleksi

Jenis koleksi Perpustakaan Kabupaten disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat di kabupaten untuk mendukung kebijakan pembangunan daerah.
Jenis koleksi Perpustakaan Kabupaten 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.

b. Koleksi per kapita

Jumlah judul koleksi Perpustakaan Kabupaten tipe C paling sedikit: 5.000 judul, untuk tipe B paling sedikit : 6.000 judul, dan tipe A paling sedikit: 7.000 judul.

Jumlah penambahan judul koleksi Perpustakaan Kabupaten 0,025 per kapita per tahun.

Contoh Perhitungan penambahan Jumlah Koleksi per tahun:

No.	Jumlah Penduduk (jiwa)	Jumlah Koleksi (judul)
1	< 200.000	5.000
2	200.001 - 1.000.000	5.000 – 25.000
3	1.000.001 - 3.000.000	25.000 – 75.000
4	dst. (kelipatan 100.000)	Penambahan 2.500 judul

c. Kemutakhiran koleksi

Koleksi terbaru perpustakaan yang terbit tiga tahun terakhir paling sedikit 5% dari jumlah koleksi yang ada pada tahun berjalan.

d. Pengembangan koleksi

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.

e. Pengadaan bahan perpustakaan

Perpustakaan Kabupaten mengalokasikan anggaran penyelenggaraan perpustakaan:

a. jumlah penduduk sampai dengan 200.000 alokasi anggaran paling sedikit Rp. 500.000.000 per tahun;
b. jumlah penduduk > 200.000 alokasi anggaran @Rp. 2500.- per kapita per tahun.

f. Pengolahan Bahan Perpustakaan

Pengolahan bahan perpustakaan dilakukan berdasarkan sistem yang baku.

g. Pelestarian Koleksi Perpustakaan

1) Pemeliharaan koleksi perpustakaan
Perpustakaan melakukan pemeliharaan terhadap koleksi secara berkala.
2) Perbaikan koleksi perpustakaan

Perpustakaan melakukan perbaikan koleksi perpustakaan yang mengalami kerusakan.

4. Sarana dan Prasarana

a. Lokasi/lahan

1) Lokasi perpustakaan berada di lokasi yang strategis dan mudah dijangkau masyarakat; dan
2) Lahan perpustakaan di bawah kepemilikan dan/atau kekuasaan Pemerintah Daerah Kabupaten dengan status hukum yang jelas.

b. Gedung

1) Luas bangunan gedung perpustakaan paling sedikit 0,008 m^2 per kapita dan bersifat permanen yang memungkinkan pengembangan fisik secara berkelanjutan.
2) Gedung perpustakaan memenuhi standar konstruksi, teknologi, lingkungan, ergonomik, kesehatan, keselamatan, kecukupan, estetika, efektif dan efisien.
3) Gedung perpustakaan dilengkapi dengan area parkir, fasilitas umum, dan fasilitas khusus.

c. Ruang perpustakaan

1) Ruang perpustakaan paling sedikit memiliki area koleksi, baca, dan staf yang ditata secara efektif, efisien, dan estetik.
2) Setiap perpustakaan wajib memiliki sarana ruang penyimpanan koleksi, akses informasi, dan sarana pelayanan perpustakaan.
3) sarana ruang penyimpanan koleksi paling sedikit berupa perabot yang sesuai dengan bahan perpustakaan yang dimiliki.

d. Sarana perpustakaan

1) Sarana akses informasi paling sedikit berupa perabot, peralatan, dan sarana temu kembali bahan perpustakaan dan informasi.
2) Sarana ruang pelayanan perpustakaan paling sedikit berupa perabot dan peralatan-peralatan yang sesuai dengan jenis pelayanan perpustakaan, 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.

5. Pelayanan perpustakaan

   a. Jenis pelayanan

      1) Jenis pelayanan perpustakaan paling sedikit terdiri dari pelayanan teknis dan pelayanan pemustaka.
      2) Pelayanan teknis mencakup pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan.
      3) Pelayanan pemustaka mencakup pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi.

b. Jumlah jam pelayanan

Jumlah jam pelayanan perpustakaan paling sedikit 8 (delapan) jam per hari dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

c. Kerja sama perpustakaan

1) Perpustakaan Kabupaten membangun dan mengembangkan kerjasama antar perpustakaan dan kerjasama dengan instansi lainnya untuk mengoptimalkan pelayanan perpustakaan.
2) Bentuk-bentuk kerja sama perpustakaan berupa pemanfaatan bersama sumber daya perpustakaan.

d. Keanggotaan perpustakaan

Jumlah anggota perpustakaan paling sedikit 2% dari jumlah penduduk kabupaten.

Contoh Perhitungan Jumlah anggota:

No.	Jumlah Penduduk (jiwa)	Jumlah Anggota	Keterangan
1	< 200.000	4.000	
2	200.000 - 300.000	6.000	
3	300.000 - 400.000	8.000	
4	dst. (kelipatan 100.000)		Penambahan 2.000 anggota

e. Kunjungan Perpustakaan

Jumlah kunjungan ke perpustakaan paling sedikit 0.10 per kapita per tahun.

Contoh Perhitungan Jumlah pengunjung:

No.	Jumlah Penduduk (jiwa)	Jumlah pengunjung	Keterangan
1	< 200.000	2.000	
2	200.000 - 300.000	3.000	
3	300.000 - 400.000	4.000	
4	dst. (kelipatan 100.000)		Penambahan 1.000 pengunjung

f. Sirkulasi (pinjaman) per kapita

Jumlah transaksi sirkulasi (peminjaman) koleksi paling sedikit 0.125 dari keseluruhan koleksi.

Contoh Perhitungan Jumlah sirkulasi:

No.	Jumlah Penduduk (jiwa)	Jumlah sirkulasi	Keterangan
1	< 200.000	2.500	
2	200.000 - 300.000	3.750	
3	300.000 - 400.000	5.000	
4	dst. (kelipatan 100.000)		Penambahan 1.250 sirkulasi

g. Kepuasan pemustaka

Perpustakaan melakukan survey kepuasan pemustaka paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dengan hasil paling sedikit 60% pemustaka menyatakan puas.

6. Tenaga Perpustakaan

Tenaga Perpustakaan terdiri dari pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.

a. Kualifikasi kepala perpustakaan

Kepala perpustakaan berasal dari pustakawan. Dalam hal tidak terdapat pustakawan, Kepala Perpustakaan dapat diangkat dari tenaga ahli dalam bidang perpustakaan.

b. Kualifikasi pustakawan

Pustakawan memiliki kualifikasi akademik paling rendah Diploma II (D.II) bidang perpustakaan.

c. Kualifikasi tenaga teknis perpustakaan

1) Tenaga teknis perpustakaan merupakan tenaga non pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan.
2) Tenaga teknis antara lain tenaga teknis komputer, tenaga teknis ketatausahaan dan tenaga teknis lainnya.

d. Jumlah tenaga

Jumlah tenaga perpustakaan (staf) paling sedikit 1 (satu) orang per25.000 penduduk Kabupaten.

e. Jumlah tenaga berkualifikasi

Jumlah tenaga perpustakaan (pustakawan) yang berkualifikasi di bidang perpustakaan dan informasi paling sedikit 1 (satu) orang per75.000 penduduk Kabupaten.

7. Penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan

a. Penyelenggaraan perpustakaan

1) Penyelenggaran perpustakaan memiliki koleksi, sarana dan prasarana, layanan, tenaga serta anggaran.
2) Perpustakaan Kabupaten dibentuk oleh Pemerintah Kabupaten berdasarkan Peraturan Daerah.
3) Penyelenggaraan perpustakaan Kabupaten mengacu pada sistem nasional perpustakaan.

b. Struktur organisasi

1) Perpustakaan Kabupaten merupakan satuan organisasi perpustakaan yang dipimpin oleh seorang Kepala Perpustakaan.
2) Struktur organisasi Perpustakaan Kabupaten mengacu pada Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah.

8. Pengelolaan Perpustakaan

Pengelolaan perpustakaan mencakup kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.

a. Perencanaan

1) Perencanaan meliputi rencana strategis, rencana kerja dan rencana kerja tahunan.
2) Rencana strategis dan rencana kerja disusun oleh perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3) Rencana strategis dan program kerja tahunan disetujui dan ditetapkan secara tertulis oleh Kepala Perpustakaan.
4) Perpustakaan menyusun rencana strategis (renstra) yang dijabarkan dalam rencana kerja jangka pendek dan rencana jangka menengah.

b. Pelaksanaan

1) Perpustakaan menerapkan prinsip manajemen yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, pelaporan, dan penganggaran.
2) Perpustakaan menerapkan sistem manajemen yang berbasis mutu.

c. Pengawasan
   1) Pengawasan perpustakaan dilakukan melalui supervisi, evaluasi, dan pelaporan.
   2) Supervisi dilakukan oleh pimpinan perpustakaan dan lembaga perwakilan pihak-pihak yang berkepentingan.
   3) Evaluasi terhadap lembaga dan program perpustakaan dilakukan oleh penyelenggara perpustakaan dan/atau masyarakat.

d. Pelaporan
   1) Pelaporan dilakukan oleh pimpinan perpustakaan dan disampaikan kepada penyelenggara perpustakaan.
   2) Pelaporan dibuat secara berkala dengan mengacu pada tugas dan fungsi perpustakaan.
   3) Pelaporan berfungsi sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan.

e. Anggaran
   1) Perpustakaan menyusun rencana anggaran secara berkesinambungan sesuai dengan tugas dan perpustakaan.
   2) Penyusunan anggaran mengacu pada rencana strategis dan rencana kerja/program kerja perpustakaan.
   3) Anggaran perpustakaan secara rutin bersumber dari melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
   4) Anggaran perpustakaan dapat diperoleh dari sumber lain yang tidak mengikat.
   5) Kepala perpustakaan bertanggungjawab terhadap pengusulan, pengelolaan, dan penggunaan anggaran.

LAMPIRAN II : PERATURAN DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO
NOMOR 2 TAHUN 2020
TENTANGPENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

TATA CARA PENDAFTARAN NASKAH KUNO

A. Umum

1. Naskah kuno yang didaftarkan ke Perpustakaan Daerah adalah naskah kuno Indonesia.
2. Semua naskah kuno didaftarkan ke Perpustakaan Daerah untuk diverifikasi.
3. Pemilik naskah kuno adalah pemilik sah atau penerima pelimpahan kepemilikan dari pemilik sah.
4. Pendaftaran naskah kuno dapat diajukan oleh perseorangan atau lembaga.
5. Pemohon adalah pemilik sah atau seseorang yang diberi kuasa oleh pemilik sah, atau seseorang yang mewakili instansi/lembaga yang memiliki naskah.

B. Penyelenggara

Penyelenggara pendaftaran naskah kuno adalah kepala unit kerja di lingkungan Perpustakaan Daerah yang mempunyai fungsi pengembangan dan/atau pengorganisasian koleksi.

C. Tim Seleksi Administrasi dan Tim Verifikasi

1. Tim Seleksi Administrasi
   a. Tim Seleksi Administrasi dibentuk dan bertanggungjawab kepada
      Kepala Perpustakaan Daerah;
   b. Tim Seleksi Administrasi bertugas memeriksa kelengkapan syarat administrasi atas pemberitahuan awal naskah yang akan didaftarkan.
   c. Tim Seleksi Administrasi berjumlah 3 (tiga) orang yang terdiri atas:
      1) ketua merangkap anggota;
      2) sekretaris merangkap anggota; dan
      3) anggota.
   d. Ketua Tim Seleksi Administrasi secara *ex-officio* adalah pejabat struktural yang membidangi pengembangan dan/atau pengorganisasian koleksi.

2. Tim Verifikasi
   a. Tim Verifikasi dibentuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Perpustakaan Daerah;
   b. Tim Verifikasi bertugas memeriksa kesesuaian antara data yang dilaporkan dan kondisi naskah kuno yang didaftarkan.
   c. Tim Verifikasi berjumlah 3 (tiga) orang yang terdiri atas:
      1) ketua merangkap anggota;
      2) sekretaris merangkap anggota; dan
      3) anggota.
   d. Tim verifikasi berasal dari filolog dan pustakawan dengan komposisi 2 (dua) filolog dan 1 (satu) pustakawan.
   e. Tim verifikasi dapat dibentuk lebih dari satu tim sesuai dengan kebutuhan.

D. Prosedur Pendaftaran

Prosedur pendaftaran terdiri atas:

1. Pemberitahuan Awal
   a. Pemilik naskah mengajukan surat pemberitahuan awal kepada Kepala Perpustakaan Daerah 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 lain-lain)
      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 Administrasi menyampaikan surat hasil seleksi administratif kepada pemilik naskah.

2. Pendaftaran
   a. Pemilik naskah mengajukan pendaftaran kepada Kepala Perpustakaan Daerah dengan melampirkan surat hasil seleksi administrasi.
   b. Kepala Perpustakaan Daerah segera menindaklanjuti pendaftaran dengan meneruskan 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.

E. Kewajiban
   1. Masyarakat yang telah menerima sertifikat pendaftaran, wajib menyimpan, merawat, dan melestarikan naskah kuno.
   2. Pemilik naskah kuno yang akan mengalihkan kepemilikan naskahnya kepada pihak lain wajib melaporkan kepada Kepala Perpustakaan Nasional.