



PERATURAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 60 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa, perlu dibentuk perpustakaan Ombudsman Republik Indonesia;
- b. bahwa untuk memberikan arah dan kebijakan dalam penyelenggaraan perpustakaan serta mewujudkan pelayanan informasi secara profesional dan prima di lingkungan Ombudsman Republik Indonesia, perlu adanya pedoman penyelenggaraan perpustakaan Ombudsman Republik Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Ombudsman tentang Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Ombudsman Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Susunan, dan Tata Kerja Perwakilan Ombudsman Republik Indonesia di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5207) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Susunan, dan Tata Kerja

Perwakilan Ombudsman Republik Indonesia di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6143);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2012 tentang Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia pada Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 146, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5328);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2009 tentang Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 108 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2009 tentang Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 247);
7. Peraturan Ombudsman Nomor 43 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja pada Keasistenan Ombudsman Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 644);
8. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 952);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN OMBUDSMAN TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Ombudsman ini, yang dimaksud dengan:

1. Perpustakaan adalah institusi pengelola karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, dan rekreasi para pemustaka.
2. Perpustakaan Khusus adalah Perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.
3. Bahan Perpustakaan Ombudsman Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam yang dikelola Perpustakaan Ombudsman Republik Indonesia.

4. Koleksi Perpustakaan Ombudsman Republik Indonesia yang selanjutnya disebut dengan Koleksi adalah Bahan Perpustakaan yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
5. Standar Nasional Perpustakaan adalah kriteria minimal yang digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan Perpustakaan di wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Repositori adalah penyimpanan dan pelestarian Koleksi digital yang merupakan hasil karya intelektual dari sebuah institusi atau komunitas tertentu.
7. Pojok Baca Ombudsman Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Pojok Baca Ombudsman adalah layanan Perpustakaan Ombudsman Republik Indonesia yang diselenggarakan di Perwakilan Ombudsman.
8. Ombudsman Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Ombudsman adalah lembaga negara yang mempunyai kewenangan mengawasi penyelenggaraan pelayanan publik baik yang diselenggarakan oleh penyelenggara negara dan pemerintahan termasuk yang diselenggarakan oleh Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Hukum Milik Negara serta badan swasta atau perseorangan yang diberi tugas menyelenggarakan pelayanan publik tertentu yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah.
9. Insan Ombudsman adalah Anggota Ombudsman, Kepala Perwakilan Ombudsman, Asisten, dan Sekretaris Jenderal beserta seluruh jajarannya.
10. Perwakilan Ombudsman adalah kantor Ombudsman di provinsi atau kabupaten/kota yang mempunyai hubungan hierarkis dengan Ombudsman.
11. 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.
12. Pemustaka adalah perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan Perpustakaan.

Pasal 2

- (1) Perpustakaan Ombudsman merupakan Perpustakaan Khusus.
- (2) Perpustakaan Ombudsman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh unit kerja yang membidangi fungsi pelayanan Perpustakaan.
- (3) Unit kerja yang membidangi fungsi pelayanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membentuk tim kerja yang bertugas melaksanakan penyelenggaraan Perpustakaan Ombudsman.
- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibentuk sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai sistem kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Ombudsman.
- (5) Dalam hal tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3)

melibatkan Keasistenan, tim kerja ditetapkan oleh Ketua Ombudsman.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Perpustakaan Ombudsman memiliki tugas:
 - a. melaksanakan arah kebijakan dan pembinaan Perpustakaan Ombudsman sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan;
 - b. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, monitoring, dan evaluasi terhadap pengelolaan Perpustakaan Ombudsman;
 - c. melakukan kerja sama dengan Perpustakaan Nasional dan/atau Perpustakaan instansi lain;
 - d. menyusun dan menyelenggarakan kegiatan orientasi atau peningkatan kapasitas Pustakawan dan pengelola Perpustakaan Ombudsman;
 - e. menyediakan Bahan Perpustakaan mengenai bidang pelayanan publik serta bidang lain yang terkait;
 - f. memberikan layanan Perpustakaan kepada Pemustaka, baik internal maupun eksternal;
 - g. melakukan kegiatan publikasi Bahan Perpustakaan;
 - h. menghimpun Bahan Perpustakaan yang dihasilkan oleh Ombudsman;
 - i. menyerahkan karya cetak dan karya rekam yang dihasilkan oleh Ombudsman kepada Perpustakaan Nasional; dan
 - j. menyampaikan laporan penyelenggaraan Perpustakaan Ombudsman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perpustakaan Ombudsman menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyebaran informasi pelayanan publik, literasi antimaladministrasi, dan bidang lain yang terkait; dan
 - b. pusat Repositori yang terkait dengan Ombudsman.

Pasal 4

- (1) Pojok Baca Ombudsman memiliki tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan layanan untuk Pemustaka;
 - b. melakukan koordinasi dengan Perpustakaan Ombudsman dan Perpustakaan Daerah di masing-masing wilayah Perwakilan Ombudsman; dan
 - c. melakukan pengorganisasian Koleksi yang berada di Perwakilan Ombudsman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pojok Baca Ombudsman menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyebaran informasi pelayanan publik di masing-masing wilayah Perwakilan Ombudsman; dan
 - b. Repositori di lingkungan Perwakilan Ombudsman.

BAB III SASARAN PERPUSTAKAAN

Pasal 5

- (1) Sasaran Perpustakaan Ombudsman meliputi:
 - a. Pemustaka internal; dan
 - b. Pemustaka eksternal.
- (2) Pemustaka internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Insan Ombudsman.
- (3) Pemustaka eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Pemustaka selain Insan Ombudsman.

Pasal 6

- (1) Pemustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) memiliki hak mendapatkan pelayanan Perpustakaan sesuai dengan Peraturan Ombudsman ini.
- (2) Pemustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) wajib menaati tata tertib yang ditetapkan oleh kepala unit kerja yang membidangi fungsi pelayanan Perpustakaan.

BAB IV SUMBER DAYA

Pasal 7

Sumber daya Perpustakaan Ombudsman terdiri atas:

- a. sumber daya manusia;
- b. sarana dan prasarana; dan
- c. pendanaan.

Pasal 8

- (1) Sumber daya manusia Perpustakaan Ombudsman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a merupakan pengelola Perpustakaan Ombudsman yang terdiri atas:
 - a. kepala Perpustakaan Ombudsman; dan
 - b. tenaga Perpustakaan Ombudsman.
- (2) Kepala Perpustakaan Ombudsman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditunjuk oleh kepala unit kerja yang membidangi fungsi pelayanan Perpustakaan berdasarkan kompetensi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Perpustakaan Ombudsman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan Perpustakaan Ombudsman.
- (4) Tenaga Perpustakaan Ombudsman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Pustakawan; dan
 - b. tenaga teknis Perpustakaan.
- (5) Tenaga Perpustakaan Ombudsman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan berdasarkan beban kerja Perpustakaan Ombudsman.

Pasal 9

- (1) Sumber daya manusia pada Pojok Baca Ombudsman paling sedikit terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang Pustakawan;

- b. 1 (satu) orang tenaga teknis Perpustakaan; dan/atau
 - c. 1 (satu) pegawai yang ditunjuk oleh kepala Perwakilan Ombudsman.
- (2) Kepala Perwakilan Ombudsman bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan Pojok Baca Ombudsman.

Pasal 10

- (1) Setiap sumber daya manusia pada Perpustakaan Ombudsman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan Pojok Baca Ombudsman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) diberikan kesempatan untuk mengikuti program pengembangan kompetensi secara berkala.
- (2) Selain pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap sumber daya manusia pada Perpustakaan Ombudsman dan Pojok Baca Ombudsman diberikan kesempatan untuk melakukan pengkajian dan pengembangan profesi.

Pasal 11

- (1) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b paling sedikit terdiri atas:
- a. gedung atau ruang; dan
 - b. sarana pelayanan.
- (2) Gedung atau ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus memenuhi syarat:
- a. memiliki luas area paling sedikit 200 (dua ratus) meter persegi untuk Perpustakaan Ombudsman; atau
 - b. memiliki luas area paling sedikit 3x3 (tiga kali tiga) meter persegi dan berada di lobi atau ruang tunggu area kantor untuk Pojok Baca Ombudsman.
- (3) Pemenuhan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara bertahap sesuai dengan standar nasional Perpustakaan.

Pasal 12

Pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c untuk pemenuhan sumber daya manusia dan sarana prasarana Perpustakaan Ombudsman dan Pojok Baca Ombudsman dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara Ombudsman atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KELOLA

Pasal 13

Penyelenggaraan Perpustakaan Ombudsman dilaksanakan melalui tata kelola yang terdiri atas:

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan; dan
- c. pengawasan.

Pasal 14

- (1) Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a dilaksanakan dengan menyusun program kerja.
- (2) Program kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. program kerja 3 (tiga) bulanan; dan
 - b. program kerja tahunan.
- (3) Penyusunan program kerja Perpustakaan Ombudsman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh unit kerja yang membidangi fungsi pelayanan Perpustakaan.
- (4) Program kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh kepala unit kerja yang membidangi fungsi pelayanan Perpustakaan.

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b terdiri atas kegiatan:
 - a. pelayanan Perpustakaan Ombudsman;
 - b. pengembangan Koleksi;
 - c. pengorganisasian Bahan Perpustakaan;
 - d. pelestarian Koleksi; dan
 - e. promosi Perpustakaan Ombudsman.
- (2) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Pelayanan Perpustakaan Ombudsman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a diselenggarakan di:

- a. Ombudsman; dan
- b. Perwakilan Ombudsman.

Pasal 17

- (1) Pelayanan Perpustakaan Ombudsman yang diselenggarakan di Ombudsman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a terdiri atas:
 - a. layanan baca di tempat;
 - b. layanan sirkulasi;
 - c. layanan rujukan; dan
 - d. layanan pendidikan Pemustaka.
- (2) Pelayanan Perpustakaan Ombudsman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.
- (3) Pelayanan Perpustakaan Ombudsman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling singkat 7,5 (tujuh koma lima) jam dalam 1 (satu) hari kerja.
- (4) Penyelenggaraan Pelayanan Perpustakaan Ombudsman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perlu memperhatikan Pemustaka berkebutuhan khusus.

Pasal 18

Layanan baca di tempat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a ditujukan sebagai tempat pemanfaatan Koleksi bagi Pemustaka.

Pasal 19

- (1) Layanan sirkulasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b ditujukan untuk melakukan peminjaman dan pengembalian Koleksi.
- (2) Layanan sirkulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan untuk Pemustaka internal.
- (3) Peminjaman Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Pemustaka internal paling banyak untuk 10 (sepuluh) judul Koleksi.
- (4) Batas waktu peminjaman Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 7 (tujuh) hari kerja dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.

Pasal 20

Layanan rujukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c ditujukan untuk pemberian informasi sumber referensi yang diperlukan Pemustaka.

Pasal 21

- (1) Layanan pendidikan Pemustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf d ditujukan untuk membantu Pemustaka dalam pencarian sumber informasi.
- (2) Sumber informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Koleksi dan/atau sumber informasi lainnya.

Pasal 22

- (1) Pelayanan Perpustakaan Ombudsman yang diselenggarakan di Perwakilan Ombudsman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b terdiri atas:
 - a. layanan sirkulasi untuk Pemustaka internal; dan
 - b. layanan baca di tempat untuk Pemustaka internal dan Pemustaka eksternal.
- (2) Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan hari dan jam penyelenggaraan Perpustakaan Ombudsman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) dan ayat (3).

Pasal 23

- (1) Pengembangan Koleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b dilaksanakan dengan kegiatan seleksi, pengadaan, pengolahan, cacah ulang, dan penyiangan Koleksi.
- (2) Pengembangan Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kualitas isi, kebutuhan pemustaka, dan kemutakhirannya.

Pasal 24

Cacah ulang Koleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) merupakan kegiatan penghitungan kembali Koleksi yang dimiliki Perpustakaan Ombudsman untuk mengetahui jumlah Koleksi sebenarnya sesuai dengan daftar inventaris Koleksi.

Pasal 25

- (1) Penyiangan Koleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) dilakukan melalui seleksi Koleksi.
- (2) Seleksi Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya mengeluarkan Koleksi yang dilayankan karena tidak terlalu diminati, terlalu banyak eksemplarnya, dan/atau ada edisi atau Koleksi yang sudah tidak relevan.

Pasal 26

- (1) Pengorganisasian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c dilakukan untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan dalam akses informasi Koleksi.
- (2) Pengorganisasian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mengelompokkan berdasarkan ciri serta isi yang terkandung dalam Bahan Perpustakaan.
- (3) Pengorganisasian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. registrasi;
 - b. katalogisasi;
 - c. input ke dalam pangkalan data;
 - d. pascakatalogisasi; dan
 - e. penjajaran Koleksi.

Pasal 27

- (1) Registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf a merupakan kegiatan inventarisasi atau pencatatan Koleksi yang masuk di Perpustakaan Ombudsman ke dalam media elektronik dan/atau kertas.
- (2) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan:
 - a. mengetahui jumlah Koleksi yang dimiliki;
 - b. mengetahui rekam jejak pengadaan Koleksi; dan
 - c. menciptakan tertib administrasi dengan penandaan dan/atau pemberian stempel kepemilikan.

Pasal 28

- (1) Katalogisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf b dilakukan dengan menyusun deskripsi bibliografi.
- (2) Katalogisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memberi identitas Koleksi yang jelas sesuai dengan:
 - a. standar bibliografi;
 - b. penentuan tajuk subjek;
 - c. nomor klasifikasi; dan
 - d. nomor panggil Koleksi.

Pasal 29

Input ke dalam pangkalan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf c merupakan proses memasukkan data Koleksi yang telah dikatalogisasi ke dalam pangkalan data.

Pasal 30

- (1) Pascakatalogisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf d merupakan proses pemberian kelengkapan fisik Koleksi.
- (2) Pascakatalogisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memudahkan administrasi layanan Perpustakaan Ombudsman.

Pasal 31

- (1) Penjajaran Koleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf e merupakan proses penyusunan Koleksi dalam jajaran rak berdasarkan klasifikasi yang telah terstandardisasi.
- (2) Penjajaran Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memudahkan penemuan kembali Koleksi.

Pasal 32

- (1) Pelestarian Koleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf d dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemeliharaan Koleksi;
 - b. perawatan Koleksi; dan
 - c. perbaikan Koleksi.
- (2) Pemeliharaan Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara mengatur lingkungan penyimpanan Koleksi yang mencakup keamanan, kebersihan, sirkulasi udara, pencahayaan, dan tingkat kelembaban berdasarkan karakteristiknya.
- (3) Perawatan Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan untuk menjaga Koleksi baik secara fisik maupun isi.
- (4) Perbaikan Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan untuk memulihkan Koleksi yang mengalami kerusakan.
- (5) Perbaikan Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan secara reguler dan terencana setiap tahun.

Pasal 33

- (1) Promosi Perpustakaan Ombudsman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf e merupakan kegiatan mengenalkan Perpustakaan Ombudsman dan sumber daya yang dimiliki.
- (2) Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk orientasi Perpustakaan Ombudsman, pameran, dan/atau publisitas.
- (3) Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan.

Pasal 34

Pengawasan Perpustakaan Ombudsman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c dilakukan melalui kegiatan yang terdiri atas:

- a. supervisi;
- b. evaluasi; dan
- c. pelaporan.

Pasal 35

- (1) Supervisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a dilakukan oleh kepala unit kerja yang membidangi fungsi pelayanan Perpustakaan secara berkala dan berkesinambungan.
- (2) Supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memantau pelaksanaan program dan kegiatan Perpustakaan Ombudsman.

Pasal 36

- (1) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b dilakukan oleh kepala unit kerja yang membidangi fungsi pelayanan Perpustakaan secara berkala dan berkesinambungan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menilai efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas pelaksanaan kegiatan Perpustakaan Ombudsman.
- (3) Masyarakat dapat turut serta dalam evaluasi Perpustakaan Ombudsman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mengisi survei kepuasan Pemustaka.

Pasal 37

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf c dilakukan oleh:
 - a. penanggung jawab Pojok Baca Ombudsman kepada kepala unit kerja yang membidangi fungsi pelayanan Perpustakaan; dan
 - b. kepala unit kerja yang membidangi fungsi pelayanan Perpustakaan kepada Sekretaris Jenderal dengan tembusan kepada Ketua Ombudsman.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat hasil supervisi dan hasil evaluasi.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

BAB VI
KERJA SAMA

Pasal 38

- (1) Dalam rangka pengembangan jaringan dan peningkatan layanan Perpustakaan Ombudsman, Ombudsman dapat melakukan kerja sama.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan antara Perpustakaan Ombudsman dengan:
 - a. Perpustakaan instansi lain; dan/atau
 - b. pusat informasi dan dokumentasi suatu instansi.
- (3) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk:
 - a. silang layanan Perpustakaan dan/atau jaringan Perpustakaan; atau
 - b. bentuk kerja sama lain.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

Pada saat Peraturan Ombudsman ini mulai berlaku, Perpustakaan Ombudsman dan Pojok Baca Ombudsman yang ada harus menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Ombudsman ini dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Peraturan Ombudsman ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Ombudsman ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 November 2024

KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

☐

MOKHAMMAD NAJIH

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal ☐

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

☐

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR ☐