



WALIKOTA BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 90 TAHUN 2022
TENTANG
PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mengembangkan dan mendayagunakan perpustakaan sesuai dengan Pasal 8 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, maka Pemerintah Daerah berkewajiban menjamin penyelenggaraan dan Pengembangan Perpustakaan di Daerah;
 - b. bahwa penguatan kegemaran membaca dan literasi melalui perpustakaan keliling dan pojok baca merupakan bagian dari program Blitar Cerdas yaitu salah satu sapta program prioritas/program unggulan inovatif Kota Blitar tahun 2021 - 2026, maka diperlukan landasan hukum untuk pelaksanaan perpustakaan di Kota Blitar;
 - c. bahwa sesuai dengan pasal 12 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Blitar Tahun 2021 - 2026, perlu disusun Peraturan tentang penyelenggaraan perpustakaan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c, maka perlu menetapkan Penyelenggaraan Perpustakaan dalam Peraturan Walikota;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
 3. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597), sebagaimana telah diubah beberapa 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);

Tahun 2021 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6667);

12. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
13. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 6 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 697);
14. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 7 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kecamatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 698);
15. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 699);
16. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar dan Madrasah Ibtidaiyah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 701);
17. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama dan Madrasah Tsanawiyah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 702);

18. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 12 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas dan Madrasah Aliyah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 703);
19. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 704);
20. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 705);
21. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Akademi Literasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 703);
22. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
23. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2021 Nomor 7);
24. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2018 Nomor 6);

MEMUTUSKAN,

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut dengan Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Perangkat Daerah adalah organisasi atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Kota Blitar.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut dengan Dinas adalah Perangkat Daerah yang menangani urusan perpustakaan di Pemerintah Kota Blitar.
6. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang, atau lembaga yang berdomisili pada suatu wilayah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang perpustakaan.
7. Naskah Kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri yang berumur paling rendah 50 (lima puluh) tahun, dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan.
8. Literasi adalah kemampuan dan kedalaman pengetahuan seseorang terhadap suatu subjek ilmu pengetahuan.
9. Pegiat Literasi adalah seseorang yang memiliki kemampuan Literasi yang dipilih sebagai panutan, motivator, inspirator, katalisator, dan influencer dalam upaya mempromosikan gemar membaca.

10. Penyelenggaraan perpustakaan adalah suatu kegiatan perencanaan, pengelolaan, pelestarian, pengembangan, pembinaan dan pengawasan perpustakaan.
11. 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 bagi pemustaka;
12. 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.
13. Perpustakaan Daerah adalah perpustakaan Kota Blitar yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan penelitian, dan perpustakaan pelestarian.
14. Perpustakaan Kecamatan adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh 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 Kelurahan adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh kelurahan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan perpustakaan di wilayah kelurahan serta melaksanakan layanan perpustakaan kepada masyarakat umum yang tidak membedakan usia, ras, agama, status sosial ekonomi dan gender.
16. Perpustakaan Masyarakat adalah dibentuk dan dikelola oleh masyarakat.
17. Perpustakaan Sekolah/Madrasah adalah perpustakaan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pembelajaran dan berfungsi sebagai pusat sumber

- belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di Sekolah/Madrasah.
18. Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah perpustakaan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di perguruan tinggi.
 19. 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.
 20. Perpustakaan keliling adalah bagian dari layanan ekstensi perpustakaan umum yang mendatangi atau mengunjungi masyarakat dengan menggunakan kendaraan.
 21. Layanan Ekstensi adalah layanan perpustakaan yang diberikan kepada masyarakat di luar lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar.
 22. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan 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. Pojok baca adalah suatu tempat yang mengelola bahan kepustakaan yang dibutuhkan oleh masyarakat, sebagai tempat penyelenggaraan program pembinaan kemampuan membaca dan belajar serta sebagai tempat untuk mendapatkan informasi bagi masyarakat yang memiliki koleksi paling banyak 300 (tiga ratus) judul bahan pustaka atau paling banyak 1000 (seribu)

eksemplar.

25. 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.
26. Penerbit adalah orang, perseorangan, badan usaha, atau badan hukum yang menerbitkan karya cetak yang berada di wilayah negara republik Indonesia.
27. Taman Bacaan Masyarakat yang selanjutnya disebut Taman Bacaan adalah suatu tempat yang mengelola bahan kepustakaan yang dibutuhkan oleh masyarakat, sebagai tempat penyelenggaraan program pembinaan kemampuan membaca dan belajar serta sebagai tempat untuk mendapatkan informasi bagi masyarakat yang memiliki koleksi di atas 300 (tiga ratus) sampai dengan 1000 (seribu) judul bahan pustaka atau sekitar 2000 (dua ribu) sampai dengan 3000 (tiga ribu) eksemplar.
28. Standar Nasional Perpustakaan adalah kriteria minimal yang digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan di wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
29. Koleksi Daerah adalah semua karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam dalam berbagai format dan media yang dimiliki oleh perpustakaan di daerah.
30. Koleksi Muatan Lokal adalah koleksi yang membahas tentang kearifan lokal yang ada di Kota Blitar, baik yang mutakhir maupun retrospektif.
31. Alih Media adalah kegiatan melestarikan bahan perpustakaan dengan mengalih bentuk dari bentuk asli ke bentuk baru yang dapat direkam, disimpan, dan diakses melalui komputer atau media digital lainnya.

Pasal 2

Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan penyelenggaraan perpustakaan di Kota Blitar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Peraturan Walikota ini bertujuan untuk :

- a. memberikan landasan hukum dalam penyelenggaraan perpustakaan di Kota Blitar;
- b. memberikan arah kebijakan bagi Pemerintah dalam menunjang penyelenggaraan perpustakaan di Kota Blitar.

Pasal 4

Ruang lingkup dalam Peraturan Walikota ini adalah :

- a. Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- b. Hak, kewajiban dan kewenangan;
- c. Pembentukan, penyelenggaraan, pengelolaan dan pengembangan perpustakaan;
- d. Jenis perpustakaan
- e. Kerjasama dan peran serta masyarakat;
- f. Penghargaan;
- g. Pembiayaan;
- h. Pembinaan dan pengawasan;
- i. Larangan; dan
- j. Sanksi Administrasi.

BAB II

PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA

Pasal 5

- (1) Pembudayaan kegemaran membaca dilakukan melalui keluarga, satuan pendidikan, dan masyarakat.
- (2) Kepala keluarga wajib mendorong Pembudayaan kegemaran membaca pada keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pembudayaan kegemaran membaca pada satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengembangkan dan memanfaatkan perpustakaan sebagai proses pembelajaran, dan

mewajibkan peserta didik di lingkungannya untuk membaca paling sedikit 3 (tiga) jam setiap minggunya di sekolah.

- (4) Pembudayaan kegemaran membaca pada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penyediaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang mudah dijangkau, murah, dan bermutu.

Pasal 6

Dalam pelaksanaan pembudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) dapat dilaksanakan oleh organisasi kemasyarakatan yang independen dan tidak bersifat politik, serta berfungsi sebagai wadah kegiatan untuk menggerakkan minat dan budaya kegemaran membaca masyarakat.

Pasal 7

- (1) Dalam rangka pembudayaan kegemaran membaca, Pemerintah Daerah mengangkat Pegiat Literasi.
- (2) Pegiat Literasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Duta Baca Kota Blitar;
 - b. Bunda Literasi Kota Blitar; dan
 - c. Duta Baca Pelajar.
- (3) Dalam hal menentukan Duta Baca Kota Blitar dan Duta Baca Pelajar, dilaksanakan dengan pemilihan yang diadakan oleh Dinas.
- (4) Sedangkan Bunda Literasi merupakan istri Walikota dan/atau Walikota, apabila Walikota dijabat oleh seorang perempuan, dengan masa bakti berdasarkan perodesasi jabatan Walikota.
- (5) Bunda Literasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas :
 - a. memberi dorongan untuk tumbuh kembang dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan

- literasi;
- b. melakukan kerjasama secara berkala dan berkesinambungan dengan berbagai lembaga organisasi yang mewujudkan generasi literasi;
 - c. melakukan sosialisasi kegiatan literasi daerah;
 - d. memberikan dorongan kepada orang tua, satuan pendidikan dan masyarakat untuk berpartisipasi dalam pemberdayaan masyarakat literasi.
- (6) Bunda Literasi dan Duta Baca Kota Blitar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Walikota Blitar.
- (7) Duta Baca Pelajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB III

HAK, KEWAJIBAN DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Hak dan Kewajiban Masyarakat

Pasal 8

- (1) Masyarakat mempunyai hak yang sama untuk:
- a. memperoleh layanan serta memanfaatkan dan mendayagunakan fasilitas perpustakaan;
 - b. mendirikan dan/ atau menyelenggarakan perpustakaan; dan
 - c. berperan serta dalam pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan perpustakaan.
- (2) Masyarakat berhak memperoleh layanan perpustakaan melalui perpustakaan keliling.
- (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.

- (4) Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), disesuaikan dengan kemampuan perpustakaan dan ketersediaan sarana dan prasarana perpustakaan.

Pasal 9

Masyarakat berkewajiban:

- a. Menjaga dan memelihara kelestarian koleksi perpustakaan;
- b. Menyimpan, merawat dan melestarikan naskah kuno yang dimilikinya dan mendaftarkan melalui Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Menjaga kelestarian dan keselamatan sumber daya perpustakaan di lingkungannya;
- d. Mendukung upaya penyediaan fasilitas layanan perpustakaan di lingkungannya;
- e. Mendukung Pembudayaan kegemaran membaca;
- f. Mematuhi seluruh ketentuan dan peraturan dalam pemanfaatan fasilitas perpustakaan; dan/ atau
- g. Menjaga ketertiban, keamanan dan kenyamanan lingkungan perpustakaan.

Bagian Kedua

Hak dan Kewajiban Penerbit

Pasal 10

Penerbit di Daerah berhak untuk masuk dalam daftar koleksi Perpustakaan Daerah atas setiap karya cetak yang dihasilkannya.

Pasal 11

- (1) Setiap penerbit di Daerah berkewajiban menyerahkan karya cetaknya sebanyak 1 (satu) buku setiap judul kepada Perpustakaan Daerah melalui Dinas.
- (2) Jenis karya cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

- a. buku fiksi;
- b. buku non fiksi;
- c. buku rujukan;
- d. karya artistik;
- e. karya ilmiah yang dipublikasikan;
- f. majalah;
- g. surat kabar;
- h. peta;
- i. brosur.

baik edisi cetakan kedua, ketiga dan seterusnya serta yang mengalami perubahan isi dan/atau bentuk.

- (3) Karya cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan kualitas atau sama dengan yang diedarkan dan tidak dalam bentuk foto copy.

Pasal 12

- (1) Karya cetak sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) wajib diserahkan paling lama 90 (sembilan puluh) hari setelah penerbitan.
- (2) Penyerahan karya cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara:
 - a. diantar secara langsung;
 - b. dikirim melalui pos dan atau jasa pengiriman barang; atau
 - c. dijemput oleh petugas Perpustakaan Daerah dan atau pegawai Dinas yang diberikan perintah oleh Kepala Dinas.
- (3) Pengiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b harus dipastikan keamanannya dan tidak boleh melebihi batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 13

- (1) Karya cetak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) wajib dimaksukan dalam daftar koleksi Perpustakaan Daerah paling lama 3 (tiga) hari setelah diterima oleh Perpustakaan Daerah atau Dinas.

1

- (2) Perpustakaan Daerah atau Dinas wajib mengirimkan bukti telah terdaftar dalam koleksi Perpustakaan Daerah dan bukti penerimaan karya cetak kepada penerbit.

Bagian Ketiga
Kewajiban Pemerintah Daerah

Pasal 14

Kewajiban Pemerintah Daerah meliputi:

- a. mendorong dan memfasilitasi penyelenggaraan pengembangan perpustakaan di daerah;
- b. menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata;
- c. menjamin kelangsungan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat;
- d. menggalakkan promosi pelayanan perpustakaan untuk meningkatkan citra perpustakaan dan mengoptimalkan penggunaan perpustakaan serta meningkatkan budaya kegemaran membaca masyarakat;
- e. memfasilitasi penyelenggaraan perpustakaan;
- f. menyelenggarakan dan mengembangkan perpustakaan umum di Daerah berdasarkan Koleksi Muatan Lokal daerah sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya daerah;
- g. menjalin kerjasama dengan perangkat daerah yang terkait;
- h. penyelenggaraan jaringan perpustakaan;
- i. menyelenggarakan bimbingan teknis pengelolaan perpustakaan;
- j. menyelenggarakan kegiatan yang terkait dengan perpustakaan serta peningkatan budaya literasi; dan
- k. melakukan monitoring dan evaluasi atas penyelenggaraan perpustakaan sesuai dengan ketentuan peraturan peundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
Kewenangan Pemerintah Daerah

Pasal 15

Kewenangan Pemerintah Daerah meliputi:

- a. menetapkan kebijakan daerah dalam pembinaan dan pengembangan Perpustakaan di Daerah;
- b. mengatur, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan di Daerah;
- c. mengalihmediakan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat di wilayah masing-masing untuk dilestarikan dan didayagunakan;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan di Daerah; dan
- e. membina kerjasama dalam pengelolaan berbagai jenis perpustakaan di Daerah.

BAB IV
PEMBENTUKAN, PENYELENGGARAAN, PENGELOLAAN
DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu
Pembentukan Perpustakaan

Pasal 16

- (1) Pembentukan perpustakaan dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dan/atau Masyarakat.
- (2) Dalam rangka menjamin ketersediaan layanan Perpustakaan secara merata dan mendorong gerakan gemar membaca, setiap penyelenggara tempat dan/atau fasilitas umum dapat menyediakan Perpustakaan, Taman Bacaan atau Pojok Baca.

Pasal 17

- (1) Persyaratan pembentukan Perpustakaan paling sedikit memiliki :
 - a. koleksi perpustakaan sesuai dengan jenis perpustakaan;
 - b. tenaga perpustakaan;
 - c. sarana dan prasarana perpustakaan; dan
 - d. sumber pendanaan.
- (2) Persyaratan pembentukan Taman Bacaan paling sedikit memiliki :
 - a. koleksi Taman Bacaan;
 - b. tenaga pengelola Taman Bacaan;
 - c. sarana dan prasarana Taman Bacaan; dan
 - d. sumber pendanaan.
- (3) Persyaratan pembentukan Pojok Baca paling sedikit memiliki :
 - a. koleksi Pojok Baca;
 - b. tenaga pengelola Pojok Baca;
 - c. sarana dan prasarana Pojok Baca; dan
 - d. sumber pendanaan.

Pasal 18

- (1) Perpustakaan, Taman Bacaan atau Pojok Baca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 baik yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah dan/atau Masyarakat wajib didaftarkan melalui Dinas.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipungut biaya.

Pasal 19

Prosedur pendaftaran perpustakaan, taman bacaan atau pojok baca sebagai berikut:

- a. Pemohon mengajukan permohonan secara lengkap dan benar ke Dinas dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :

1. Mengisi formulir yang telah disediakan oleh Dinas;
 2. Kartu Tanda Penduduk / Kartu identitas diri lainnya / Akte Pendirian Badan Hukum;
 3. Pas photo berwarna sebanyak 2 (dua) lembar dengan ukuran menyesuaikan;
 4. Bukti kepemilikan/penguasaan tanah dan/atau bangunan yang digunakan sebagai lokasi perpustakaan, taman bacaan atau pojok baca;
 5. Susunan pengurus Perpustakaan, Taman Bacaan dan/atau Pojok Baca;
 6. Profil Perpustakaan, Taman Bacaan dan/atau Pojok Baca.
- b. Dinas memproses permohonan pendaftaran paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima dan memenuhi persyaratan;
- c. Masa berlakunya Tanda Daftar Perpustakaan, Taman Bacaan atau Pojok Baca adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang kembali.

Bagian Kedua

Penyelenggaraan Perpustakaan

Pasal 20

- (1) Penyelenggaraan perpustakaan di daerah berdasarkan kepemilikan terdiri atas:
 - a. Perpustakaan Daerah;
 - b. Perpustakaan Kecamatan;
 - c. Perpustakaan Kelurahan;
 - d. Perpustakaan Masyarakat; dan
 - e. Perpustakaan keluarga.
- (2) Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah, yang dipimpin oleh Kepala Perpustakaan, berfungsi sebagai perpustakaan rujukan, perpustakaan penelitian dan perpustakaan pelestarian dan sebagai pusat sumber belajar masyarakat di daerah.

- (3) Perpustakaan Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diselenggarakan dan menjadi tanggungjawab camat, berkedudukan di Kecamatan, dan berfungsi sebagai sebagai pusat sumber belajar masyarakat di Kecamatan.
- (4) Perpustakaan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diselenggarakan dan menjadi tanggungjawab Lurah, dan dipimpin oleh seorang Kepala Perpustakaan, berkedudukan di Kelurahan dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar masyarakat di Kelurahan.
- (5) Perpustakaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diselenggarakan oleh masyarakat baik secara pribadi maupun keluarga dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar pribadi maupun keluarga.
- (6) Pemerintah Daerah mempunyai kewenangan untuk memberikan nomenklatur Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Perpustakaan

Pasal 21

- (1) Perpustakaan wajib dikelola dengan berpedoman pada Standart Nasional Perpustakaan.
- (2) Standart Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. standar koleksi perpustakaan;
 - b. standar sarana dan prasarana;
 - c. standar pelayanan perpustakaan;
 - d. standar tenaga perpustakaan;
 - e. standar penyelenggaraan; dan
 - f. standar pengelolaan.
- (3) Standar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, memuat kriteria paling sedikit mengenai :

- a. jenis koleksi;
 - b. jumlah koleksi;
 - c. pengembangan koleksi;
 - d. pengolahan koleksi;
 - e. perawatan koleksi; dan
 - f. pelestarian koleksi.
- (4) Standar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, memuat kriteria paling sedikit mengenai :
- a. lahan;
 - b. gedung;
 - c. ruang;
 - d. perabot; dan
 - e. peralatan.
- (5) Standar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, memuat kriteria paling sedikit mengenai :
- a. sistem pelayanan yang terdiri dari atas sistem terbuka dan sistem tertutup; dan
 - b. jenis pelayanan terdiri atas pelayanan teknis dan pelayanan pemustaka.
- (6) Standar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, memuat kriteria paling sedikit mengenai :
- a. kualifikasi akademik;
 - b. kompetensi; dan
 - c. sertifikasi.
- (7) Standar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, mencakup prosedur pengadaan dan pendayagunaan sumber daya perpustakaan, serta prosedur layanan informasi pada setiap jenis perpustakaan.
- (8) Standar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, memuat kriteria paling sedikit mengenai perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan yang dilakukan dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (9) Standar perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 22

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

BAB V
JENIS PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu
Jenis Perpustakaan

Pasal 23

Jenis perpustakaan terdiri atas :

- a. Perpustakaan Umum;
- b. Perpustakaan Sekolah/Madrasah;
- c. Perpustakaan Perguruan Tinggi; dan
- d. Perpustakaan Khusus.

Bagian Kesatu
Perpustakaan Umum

Pasal 24

- (1) Perpustakaan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a terdiri atas :

- a. Perpustakaan Daerah;
 - b. Perpustakaan Kecamatan dan Kelurahan;
 - c. Perpustakaan Masyarakat.
- (2) Pemerintah Daerah menyelenggarakan Perpustakaan Umum untuk mendukung pelestarian hasil budaya daerah masing-masing dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat.
 - (3) Perpustakaan Umum sebagaimana dimaksud ayat (1) mengembangkan sistem layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
 - (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Perpustakaan Daerah dan Perpustakaan Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan standar nasional perpustakaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 25

- (1) Perpustakaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c, dibentuk dan dikelola oleh masyarakat dengan mendirikan Taman Bacaan dan/atau Pojok Baca.
- (2) Untuk menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata dan membudayakan kegemaran membaca, masyarakat dapat menyelenggarakan Taman Baca di tempat milik pribadi dan/ atau fasilitas umum, dan melaporkan keberadaannya kepada Perpustakaan Daerah.

Bagian Kedua

Perpustakaan Sekolah/Madrasah

Pasal 26

- (1) Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi Standar Nasional Perpustakaan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.
- (3) Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mendorong peserta didik dilingkungannya untuk membaca di Perpustakaan.
- (4) Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengembangkan koleksi lain yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan.
- (5) Perpustakaan sekolah/madrasah melayani peserta didik pendidikan kesetaraan yang dilaksanakan dilingkungan satuan pendidikan yang bersangkutan.
- (6) Perpustakaan sekolah/madrasah mengembangkan layanan Perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (7) Sekolah/madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 5% (lima persen) dari anggaran belanja operasional sekolah/madrasah untuk pengembangan perpustakaan.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Perpustakaan Sekolah/Madrasah sesuai dengan standar nasional sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketiga

Perpustakaan Perguruan Tinggi

Pasal 27

Setiap perguruan tinggi berkewajiban untuk :

- a. menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan.
- b. memiliki koleksi, baik jumlah judul maupun jumlah eksemplar, yang mencukupi untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian

kepada masyarakat.

- c. mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- d. mengalokasikan dana untuk pengembangan perpustakaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna memenuhi standar nasional pendidikan dan standar nasional perpustakaan.

Bagian Keempat Perpustakaan Khusus

Pasal 28

- (1) Perpustakaan khusus menyediakan bahan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka di lingkungannya.
- (2) Perpustakaan khusus memberikan layanan kepada pemustaka dilingkungannya dan secara terbatas memberikan layanan diluar lingkungannya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI KERJASAMA DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 29

- (1) Untuk meningkatkan jumlah pemustaka dan meningkatkan mutu layanan perpustakaan, Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan memanfaatkan sistem jejaring perpustakaan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 30

- (1) Masyarakat berperan serta dalam pembentukan, penyelenggaraan, pengelolaan, pengembangan dan

pengawasan perpustakaan.

- (2) Masyarakat yang ikut mengembangkan Perpustakaan Masyarakat, Perpustakaan Pribadi, dan Perpustakaan Keluarga akan mendapatkan penghargaan.

BAB VII PENGHARGAAN

Pasal 31

- (1) Pemerintah Daerah memberikan penghargaan kepada perorangan, kelompok atau lembaga yang berjasa dalam pemberdayaan perpustakaan, pembudayaan kegemaran membaca serta pelestarian naskah kuno, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk:
 - a. piagam; dan
 - b. bantuan buku atau sarana/prasarana pendukung lainnya.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 32

- (1) Pemerintah Daerah mengalokasikan anggaran perpustakaan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan kepada perpustakaan yang tidak dikelola oleh Daerah sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain bersumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pembiayaan perpustakaan diperoleh juga dapat diperoleh dari hibah dan/atau sumbangan sah dan tidak mengikat sesuai dengan peraturan perundang-

undangan, yang diperoleh dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, maupun Masyarakat.

BAB IX PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 33

- (1) Pemerintah Daerah melalui Dinas berwenang melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan perpustakaan.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan prinsip profesionalisme, transparansi dan akuntabilitas.

BAB X LARANGAN

Pasal 34

Dalam Penyelenggaraan Perpustakaan dilarang menyimpan, memiliki, menyewakan dan/atau meminjamkan bahan perpustakaan yang isinya:

- a. dapat mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- b. pornografi; dan
- c. hal-hal lain yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan

BAB XI SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 35

- (1) Pemerintah Daerah melalui Dinas berwenang memberikan sanksi administrasi atas pelanggaran

ketentuan Pasal 5 ayat (3), Pasal 8, Pasal 10, Pasal 17, Pasal 20, Pasal 25, Pasal 26 dan Pasal 34.

- (2) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa :
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan/atau
 - c. penutupan sementara kegiatan.
- (3) Pemberian sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan dengan pertimbangan dan dilaksanakan oleh Dinas.
- (4) Dinas wajib melaporkan pelaksanaan pemberian sanksi kepada Pemerintah Daerah.

Pasal 36

- (1) Walikota berwenang memberikan sanksi administrasi kepada pemustaka yang terlambat mengembalikan atau menghilangkan fasilitas layanan perpustakaan yang dimiliki oleh Daerah.
- (2) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Jika terlambat mengembalikan, tidak boleh meminjam buku sesuai banyaknya hari keterlambatan.
 - b. Jika menghilangkan buku, maka wajib mengganti dengan nilai yang sama dan subyek sejenis.
- (3) Walikota dapat melimpahkan kewenangan pemberian sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 37

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Blitar

Pada Tanggal : 3 Oktober 2022

WALIKOTA BLITAR

ttd.

SANTOSO

Diundangkan di Blitar

Pada Tanggal 3 Oktober 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

ttd.

Priyo Suhartono

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2022 NOMOR 90

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



AHMAD TOBRONI, S.H.

NIP. 19670909 199803 1 008

LAMPIRAN

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 90 TAHUN 2022

TENTANG

PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

DETIL RINCIAN PELAKSANAAN PERPUSTAKAAN SESUAI DENGAN
STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN

A. PERPUSTAKAAN DAERAH

1. STANDAR KOLEKSI PERPUSTAKAAN

- 1) Koleksi perpustakaan kota disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat di kota 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 Perpustakaan Kota disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat di kota untuk mendukung kebijakan pembangunan daerah.

Jenis koleksi Perpustakaan Kota terdiri dari karya tulis, karya cetak, karya rekam, dan karya dalam bentuk elektronik.

 - Karya tulis terdiri dari koleksi literatur kelabu, manuskrip.
 - Karya cetak terdiri dari buku dan terbitan berkala.

- Karya rekam terdiri dari koleksi audio visual, rekaman video, dan rekaman suara.
 - Karya dalam bentuk elektronik termasuk koleksi digital.
- b. Koleksi per kapita

Jumlah judul koleksi Perpustakaan Kota 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 Kota 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

2. STANDAR 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 Kota dengan status hukum yang jelas.

b. Gedung

- 1) Luas bangunan gedung perpustakaan paling sedikit 0,008 m2 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.

3. STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN

a. Jenis pelayanan

- 1) Jenis pelayanan perpustakaan terdiri dari pelayanan teknis dan pelayanan pemustaka.
- 2) Pelayanan teknis terkait dengan pengembangan koleksi, pengolahan bahan perpustakaan, penyimpanan, dan perawatan koleksi perpustakaan.
- 3) Pelayanan pemustaka terkait dengan jasa informasi perpustakaan yang dapat dimanfaatkan pemustaka.

Kegiatan layanan Perpustakaan paling sedikit meliputi:

- a) Penyelenggaraan promosi melalui sosialisasi, pameran, media cetak, media elektronik, media sosial, dan videotron;
- b) Penyelenggaraan layanan pemustaka meliputi:
 - (1) layanan sirkulasi;
 - (2) layanan keanggotaan;
 - (3) layanan referensi;
 - (4) layanan anak;
 - (5) layanan berkebutuhan khusus dan lansia;
 - (6) layanan ekstensi (Mobil Perpustakaan Keliling, Layanan Terpadu Perpustakaan Sekolah, Peminjaman Paket Buku, dll);

- (7) layanan bimbingan pemustaka;
 - (8) layanan story telling;
 - (9) layanan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial, paling sedikit berupa:
 - (a) bimbingan menulis;
 - (b) bimbingan membaca cepat;
 - (c) bimbingan pembuatan laporan;
 - (d) bimbingan pembuatan karya tulis; dan
 - (e) bimbingan teknis/workshop berbagai keterampilan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
 - (10) survey kepuasan pemustaka;
 - (11) kemas ulang informasi;
 - (12) alih bahasa
 - (13) kerjasama layanan Perpustakaan; dan
 - (14) pengembangan layanan digital.
- b. Jumlah jam pelayanan
- Jumlah jam pelayanan perpustakaan paling sedikit 8 (delapan) jam per hari dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan pemustaka dengan memanfaatkan jasa Pekerja Harian Lepas.
- c. Kerja sama perpustakaan
- 1) Perpustakaan Kota 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/kota.
- e. Kunjungan Perpustakaan
- Jumlah kunjungan ke perpustakaan paling sedikit 0.10 per kapita per tahun.
- f. Sirkulasi (pinjaman) per kapita
- Jumlah transaksi sirkulasi (peminjaman) koleksi paling sedikit 0.125 dari keseluruhan koleksi.

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.

4. STANDAR 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 per 25.000 penduduk kota.

e. Jumlah tenaga berkualifikasi

Jumlah tenaga perpustakaan (pustakawan) yang berkualifikasi di bidang perpustakaan dan informasi paling sedikit 1 (satu) orang per 75.000 penduduk Kota Blitar.

5. STANDAR PENYELENGGARAAN

a. Penyelenggaraan perpustakaan

1) Penyelenggaran perpustakaan memiliki koleksi, sarana dan prasarana, layanan, tenaga serta anggaran.

2) Perpustakaan Kota dibentuk oleh Pemerintah Kota berdasarkan Peraturan Daerah.

- 3) Penyelenggaraan perpustakaan Kota mengacu pada sistem nasional perpustakaan.
- b. Struktur organisasi
 - 1) Perpustakaan Kota merupakan satuan organisasi perpustakaan yang dipimpin oleh seorang Kepala Perpustakaan.
 - 2) Susunan organisasi Perpustakaan Kota mengacu pada Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah.

6. STANDAR PENGELOLAAN

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
- 3) perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 4) Rencana strategis dan program kerja tahunan disetujui dan ditetapkan secara tertulis oleh Kepala Perpustakaan.
- 5) 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. Anggaran
 - 1) Perpustakaan menyusun rencana anggaran secara
 - 2) berkesinambungan sesuai dengan tugas dan perpustakaan.
 - 3) Penyusunan anggaran mengacu pada rencana strategis dan rencana kerja/program kerja perpustakaan.
 - 4) Anggaran perpustakaan secara rutin bersumber dari melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 - 5) Anggaran perpustakaan dapat diperoleh dari sumber lain yang tidak mengikat.
 - 6) Kepala perpustakaan bertanggungjawab terhadap pengusulan, pengelolaan, dan penggunaan anggaran.

B. PERPUSTAKAAN KECAMATAN DAN KELURAHAN

1. STANDAR 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, klasifikasi, dan kelengkapan bahan pustaka.
- 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
Frekuensi peminjaman koleksi paling sedikit 0,125 per eksemplar per tahun (jumlah transaksi pinjaman dibagi dengan jumlah seluruh koleksi perpustakaan).
 - h. Koleksi per kapita
 - 1) Jumlah koleksi perpustakaan kelurahan paling sedikit 1000 judul.
 - 2) Jumlah penambahan judul koleksi perpustakaan kelurahan per tahun 0,2 per kapita.
 - i. Pengadaan bahan perpustakaan
Perpustakaan Kelurahan mengalokasikan anggaran pengadaan bahan perpustakaan paling sedikit 40% dari total anggaran perpustakaan.
2. STANDAR SARANA DAN PRASARANA
- a. Lokasi/lahan
 - 1) Lokasi perpustakaan berada di lokasi yang strategis dan mudah dijangkau masyarakat; dan
 - 2) Lahan perpustakaan adalah milik pemerintah kota dengan status hukum yang jelas.
 - b. Gedung
 - 1) Luas bangunan gedung perpustakaan paling sedikit 56 m² 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

3. STANDAR 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.

2) STANDAR TENAGA PERPUSTAKAAN

a. Jumlah tenaga

Perpustakaan memiliki tenaga paling sedikit 1 orang.

b. Kualifikasi pengelola perpustakaan

Pengelola perpustakaan paling rendah berlatar belakang pendidikan SLTA atau sederajat ditambah pendidikan dan pelatihan (diklat) perpustakaan.

c. Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan

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

3) STANDAR PENYELENGGARAAN

- a. Perpustakaan dibentuk oleh Pemerintah Kelurahan berdasarkan Keputusan Kepala Kelurahan.
- b. Perpustakaan memiliki koleksi, tenaga, sarana dan prasarana, serta sumber pendanaan.

- c. Perpustakaan Kelurahan merupakan satuan organisasi perpustakaan yang dikelola oleh seorang Pengelola Perpustakaan dan bertanggungjawab kepada Lurah.

4) STANDAR PENGELOLAAN

a. Perencanaan

- 1) Perencanaan perpustakaan dilakukan berdasarkan karakteristik, fungsi, dan tujuan perpustakaan serta dilakuka 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 Lurah secara teratur dan berkesinambungan untuk menilai efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas perpustakaan.

d. Pelaporan

- 1) Pelaporan dilakukan oleh pengelola perpustakaan secara berkala disampaikan kepada Lurah.
- 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 kelurahan secara rutin bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dapat diperoleh dari sumber lain yang tidak mengikat.

- 4) Pengelola Perpustakaan bertanggungjawab dalam pengusulan, pengelolaan, dan penggunaan anggaran.

C. PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH

1. STANDAR KOLEKSI PERPUSTAKAAN

a. Koleksi perpustakaan meliputi:

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

b. Jumlah koleksi

- 1) Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format paling sedikit:
 - a) menyediakan koleksi buku teks wajib dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.
 - b) buku pengayaan dengan perbandingan 60% nonfiksi dan 40% fiksi, dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 s.d.12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 s.d. 24 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul.
- 2) Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil persentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; 2.000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%).
- 3) Perpustakaan melanggan paling sedikit 1 (satu) judul majalah dan 1 (satu) judul surat kabar.

c. Bahan Perpustakaan Referensi

Koleksi referensi paling sedikit meliputi kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa daerah, 3 (tiga) jenis kamus bahasa asing,

ensiklopedi, buku statistik daerah, direktori, peraturan perundang-undangan, atlas, peta, biografi tokoh, dan kitab suci.

d. Pengolahan Bahan Pustaka

Bahan pustaka dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek, dan disusun secara sistematis dengan mengacu pada:

- 1) pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (Peraturan Pengatalogan Indonesia);
- 2) bagan klasifikasi Dewey (Dewey Decimal Classification); dan
- 3) pedoman tajuk subjek.

e. Cacah ulang dan penyiangan

Perpustakaan melakukan cacah ulang (stock opname) dan penyiangan koleksi perpustakaan paling sedikit 3 (tiga) tahun sekali.

f. Perawatan

- 1) Perpustakaan melakukan perawatan bahan perpustakaan dengan cara pengendalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembaban udara.
- 2) Perpustakaan melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.

g. STANDAR SARANA DAN PRASARANA

j. Gedung/ruang

- 1) Luas gedung perpustakaan sekolah paling sedikit 0,4 m² x jumlah siswa, dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 72 m², 7 s.d. 12 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 144 m², 13 s.d. 18 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 216 m², 19 s.d. 27 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 288 m².
- 2) Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan.

k. Area

Gedung/ruang perpustakaan paling sedikit meliputi:

- 1) area koleksi;
- 2) area baca;
- 3) area kerja; dan

4) area multimedia.

1. Sarana

Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan disesuaikan dengan koleksi dan pelayanan, untuk menjamin keberlangsungan fungsi perpustakaan dan kenyamanan dengan memperhatikan pemustaka yang memiliki berkebutuhan khusus.

m. Lokasi Perpustakaan

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

3. STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN

a. Jam buka perpustakaan

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

b. Jenis pelayanan perpustakaan

Jenis pelayanan perpustakaan paling sedikit meliputi:

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

c. Program pendidikan pemustaka

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

d. Program literasi informasi

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

e. Promosi perpustakaan

Perpustakaan melakukan promosi perpustakaan paling sedikit dalam bentuk:

- 1) brosur/leaflet/selebaran;
- 2) majalah dinding/perpustakaan;
- 3) daftar buku baru;
- 4) display koleksi perpustakaan; dan
- 5) lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan.

f. Laporan

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

g. Kerja sama

Perpustakaan melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerja sama dengan:

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

h. Integrasi dengan kurikulum

Perpustakaan melakukan kegiatan yang terintegrasi dengan kurikulum sekolah meliputi:

- 1) Kegiatan mendorong kegemaran membaca melalui:
 - a) siswa wajib baca minimal 30 (tiga puluh) menit per hari;
 - b) lomba sinopsis;
 - c) gelar wicara (talk show) tentang buku; dan
 - d) lomba mengarang berbagai bentuk tulisan (puisi, prosa, esai).
- 2) Pembelajaran bidang studi di perpustakaan di bawah asuhan guru dan pustakawan.
- 3) Pengajaran program literasi informasi.
- 4) Terlibat dalam merencanakan perangkat pembelajaran.
- 5) Membantu guru mengakses dan mendayagunakan informasi publik.
- 6) Menyelenggarakan kegiatan membaca buku dan majalah tercetak dan elektronik
- 7) Membantu guru mengidentifikasi materi pengajaran.
- 8) Membantu guru mengidentifikasi sumber rujukan dan referensi materi pengajaran.

4. STANDAR TENAGA PERPUSTAKAAN

- a. Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan paling sedikit 1 (satu) orang.

- b. Kepala Sekolah dapat mengangkat tenaga perpustakaan lebih dari 1 (satu) orang tenaga perpustakaan apabila memiliki lebih dari 6 (enam) rombongan belajar, dan memiliki koleksi paling sedikit 1.000 judul.
- c. Bila perpustakaan sekolah/madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah paling sedikit 2 (dua) orang.
- d. Kualifikasi tenaga perpustakaan adalah pustakawan yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah Diploma dua (D-II) dalam bidang perpustakaan atau bidang lain yang telah mengikuti diklat/bimbingan teknis perpustakaan.

5. STANDAR PENYELENGGARAAN

- a. Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan
 - 1) Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan sekolah.
 - 2) Pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

Setiap Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah diwajibkan memberitahukan keberadaannya dengan cara registrasi ke Perpustakaan Nasional untuk memperoleh Nomor Pokok Perpustakaan (NPP).
- c. Struktur organisasi
 - 1) Struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala perpustakaan, pelayanan teknis dan pemustaka.
 - 2) Struktur perpustakaan sekolah langsung di bawah kepala sekolah.
- d. Program kerja

Dalam rangka menjalankan organisasi, perpustakaan sekolah membuat program kerja yang mengacu pada program kerja sekolah.

6. STANDAR PENGELOLAAN

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

a. Visi perpustakaan

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

b. Misi perpustakaan

Misi Perpustakaan Sekolah/ Madrasah yang memuat tentang penyediaan sarana pembelajaran bagi peserta didik agar mampu belajar sepanjang hayat dan program kegiatan literasi yang mengembangkan daya pikir agar dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.

c. Tujuan perpustakaan

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

d. Kebijakan pengelolaan perpustakaan

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

e. Tugas perpustakaan

Tugas Perpustakaan Sekolah/ Madrasah meliputi:

- 1) mengembangkan koleksi perpustakaan;
- 2) mengolah bahan perpustakaan;
- 3) mendayagunakan koleksi perpustakaan dan hasil karya tulis peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan;
- 4) menyelenggarakan pendidikan pemustaka;
- 5) melakukan perawatan koleksi;
- 6) menunjang terselenggaranya proses pembelajaran di sekolah;
- 7) menyediakan jasa perpustakaan dan informasi;

- 8) melaksanakan kegiatan literasi informasi;
- 9) melakukan kerja sama perpustakaan; dan
- 10) melakukan promosi perpustakaan.

f. Fungsi perpustakaan

Perpustakaan Sekolah/ Madrasah memiliki fungsi sebagai:

- 1) pusat sumber belajar;
- 2) pusat kegiatan literasi informasi;
- 3) pusat penelitian;
- 4) pusat kegiatan baca membaca; dan
- 5) tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif dan menyenangkan.

g. Anggaran

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

WALIKOTA BLITAR

ttd.

SANTOSO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



AHMAD TOBRONI, S.H.

NIP. 19670909 199803 1 008