



WALIKOTA METRO

PROVINSI LAMPUNG PERATURAN WALIKOTA METRO NOMOR 8 TAHUN 2021

TENTANG

TATA LAKSANA PENYELENGGARAAN DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA METRO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 30, Pasal 40, Pasal 46 ayat (2), Pasal 47 ayat (4), Pasal 49 ayat (2), Pasal 53 ayat (2), Pasal 54 ayat (4) dan Pasal 55 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan di Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Laksana Penyelenggaraan Dan Pengelolaan Perpustakaan di Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Dati II Way Kanan, Kabupaten Dati II Lampung Timur dan Kotamadya Dati II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 825);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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);

5. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 6053) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
8. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2016 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 9 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2019 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 9);
9. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan di Daerah (lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2020 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 8)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA LAKSANA PENYELENGGARAAN DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI DAERAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Metro.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Metro.
4. Dinas adalah Organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan.

5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro.
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.
7. Penghargaan Gerakan Pembudayaan Kegemaran Membaca adalah pemberian apresiasi atau hadiah kepada Masyarakat, baik perseorangan, kelompok dan/atau lembaga yang telah berhasil meningkatkan minat baca dan kebiasaan gemar membaca di Masyarakat melalui pendayagunaan Perpustakaan.
8. Naskah Kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam maupun di luar negeri yang berumur sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan nasional, sejarah dan ilmu pengetahuan.
9. Tenaga perpustakaan adalah seseorang yang bertugas pada institusi perpustakaan untuk merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program, kegiatan dan pengembangan perpustakaan.
10. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
11. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
12. Bahan pustaka adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam.
13. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili di Daerah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang perpustakaan.
14. Tim Literasi adalah tim yang dibentuk oleh Walikota Metro untuk menyinergikan semua potensi serta memperluas keterlibatan publik dalam menumbuh kembangkan dan membudayakan literasi di Kota Metro.
15. Edukatif adalah tindakan yang bersifat mendidik yang dilakukan dengan cara memberikan pengetahuan dan pemahaman.
16. Profesional adalah menjalankan profesi atau pekerjaan berdasarkan keahlian dan keterampilan khusus yang dimiliki.
17. Persuasif adalah tindakan berupa himbauan atau ajakan secara halus untuk mengikuti apa yang diharapkan.
18. Represif adalah tindakan yang dilakukan setelah terjadi pelanggaran melalui pemberian sanksi yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang Lingkup dari Peraturan Walikota ini terdiri dari :

- a. Tenaga Perpustakaan;

- b. Pemberian Penghargaan Penggerak Pembudayaan Gemar Membaca;
- c. Tata Cara Pendaftaran Naskah Kuno;
- d. Tata Cara Pemberian Penghargaan, bentuk dan jenis penghargaan naskah kuno;
- e. Unsur dan Tugas Tim Literasi Daerah;
- f. Sanksi;
- g. Pembinaan dan Pengawasan.

BAB III

TENAGA PERPUSTAKAAN

Pasal 3

- (1) Perpustakaan memiliki tenaga pengelola paling sedikit 2 (dua) orang, terdiri dari 1 (satu) orang pustakawan dan 1 (satu) orang tenaga teknis.
- (2) Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpendidikan diploma dua dan/atau diploma tiga sarjana dibidang perpustakaan atau sarjana bidang lain yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- (3) Tenaga teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpendidikan paling rendah diploma non ilmu perpustakaan dan informasi yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan.
- (4) Tenaga pengelola perpustakaan dapat menjadi anggota organisasi profesi kepustakawanan.
- (5) Tenaga Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dalam melaksanakan tugas berdasarkan Surat Perintah Pimpinan Unit Kerja.

Pasal 4

Dinas melaksanakan pembinaan dan pelatihan tenaga pengelola perpustakaan dengan menyelenggarakan bimbingan teknis, seminar/*workshop* kepustakawanan dan dapat bekerjasama dengan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

BAB IV

PEMBERIAN PENGHARGAAN

PENGGERAK PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada masyarakat baik perseorangan, kelompok, dan/atau lembaga yang telah berhasil meningkatkan minat baca dan kebiasaan gemar membaca di Masyarakat melalui pendayagunaan Perpustakaan.
- (2) Bentuk Penghargaan Gerakan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. piagam;
 - b. bantuan buku;
 - c. bantuan sarana/prasarana pendukung lainnya; dan/atau
 - d. dana pembinaan

Pasal 6

- (1) Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), dapat diberikan kepada masyarakat dengan memenuhi persyaratan tertentu.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. warga negara Indonesia/asing, kelompok dan/atau lembaga yang berdomisili di daerah; dan
 - b. kegiatan yang dilakukan dalam rangka meningkatkan minat baca masyarakat dengan mendayagunakan perpustakaan.

Pasal 7

- (1) Pemberian Penghargaan Gerakan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilakukan melalui proses evaluasi dan pertimbangan.
- (2) Evaluasi dan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh Walikota.
- (3) Tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. unsur Pemerintah Daerah;
 - b. unsur akademisi;
 - c. praktisi Perpustakaan; dan/atau
 - d. unsur-unsur lain yang diperlukan.

Pasal 8

- (1) Penghargaan Gerakan Pembudayaan Kegemaran Membaca diberikan berdasarkan atas usulan/permohonan masyarakat dan/atau inisiatif Pemerintah Daerah.
- (2) Permohonan Penghargaan Gerakan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dievaluasi dan dipertimbangkan oleh tim penilai.
- (3) Hasil evaluasi dan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) direkomendasikan oleh tim penilai kepada Walikota untuk ditetapkan.
- (4) Hasil penetapan penerima Penghargaan Gerakan Pembudayaan Kegemaran Membaca bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat serta dipublikasikan secara terbuka.

Pasal 9

- (1) Penghargaan diberikan oleh Walikota dan/atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan pada hari kunjung Perpustakaan dan bulan gemar membaca dan/atau hari lain sesuai dengan ketentuan penyelenggara.

BAB V

TATA CARA PENDAFTARAN NASKAH KUNO

Pasal 10

- (1) Masyarakat yang memiliki naskah kuno wajib mendaftarkan ke Dinas.
- (2) Pendaftaran naskah kuno dilakukan dalam rangka inventarisasi untuk kepentingan penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pemanfaatan.

- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara langsung kepada Dinas.
- (4) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan secara tertulis dengan dilengkapi data pendaftaran yang memuat paling sedikit:
 - a. identitas pemilik;
 - b. riwayat kepemilikan naskah kuno; dan
 - c. jenis, jumlah, bentuk dan ukuran naskah kuno.
- (5) Data pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diverifikasi oleh Dinas.
- (6) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Dinas dapat menerima atau menolak pendaftaran naskah kuno dengan memberikan surat bukti pendaftaran atau surat pemberitahuan penolakan.
- (7) Surat bukti pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak berlaku jika kepemilikan naskah kuno dialihkan kepada pihak lain.
- (8) Dalam hal naskah kuno akan dialihkan kepemilikannya, pemilik naskah kuno wajib melaporkan rencana pengalihan kepemilikan kepada Dinas.
- (9) Proses pendaftaran naskah kuno diselesaikan dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal pengajuan pendaftaran diterima.

Pasal 11

Naskah kuno yang sudah terdaftar pada Dinas dapat didaftarkan pada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

BAB VI

TATA CARA PEMBERIAN PENGHARGAAN, BENTUK DAN JENIS PENGHARGAAN NASKAH KUNO

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) dilakukan terhadap pemegang sertifikat pendaftaran naskah kuno.
- (2) Proses evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) dilakukan terhadap aspek :
 - a. usia naskah;
 - b. kondisi fisik;
 - c. kandungan informasi;

- d. pemanfaatan;
- c. komitmen pelestarian; dan
- f. jumlah naskah.

(3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), selanjutnya dituangkan dalam berita acara dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan.

BAB VII

UNSUR DAN TUGAS TIM LITERASI DAERAH

Pasal 14

- (1) Dalam pelaksanaan dan penyelenggaraan Gerakan Literasi, Pemerintah Daerah membentuk Tim Literasi Daerah yang beranggotakan:
- a. Unsur Perangkat Daerah;
 - b. Organisasi Profesi;
 - c. Pendidik;
 - d. Akademisi;
 - e. Penggiat Literasi;
 - f. Media Massa;
 - g. Masyarakat; dan
 - h. Unsur-unsur lain yang dipandang perlu.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk menyinergikan semua potensi serta memperluas keterlibatan publik dalam menumbuhkembangkan dan membudayakan literasi, melakukan monitoring serta melaporkan pencapaiannya kepada Walikota.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan oleh Walikota.

BAB VIII

SANKSI

Bagian Kesatu

Penggantian Bahan Pustaka

Pasal 15

- (1) Pemustaka yang menghilangkan atau merusak koleksi bahan pustaka wajib mengganti bahan pustaka dengan judul yang sama atau bahan pustaka lain yang sejenis.
- (2) Tata cara penggantian koleksi bahan pustaka yang hilang atau rusak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Pemustaka yang menghilangkan atau merusak koleksi bahan pustaka memberitahukan perihal hilangnya atau rusaknya koleksi bahan pustaka yang dipinjam kepada petugas layanan;
 - b. Pemustaka dapat langsung menyerahkan bahan pustaka pengganti kepada petugas layanan, selanjutnya petugas layanan memberikan bukti penerimaan bahan pustaka pengganti;

- c. Pemustaka yang belum membawa bahan pustaka pengganti membuat dan menandatangani surat pernyataan kesanggupan untuk menyerahkan bahan pustaka yang hilang atau rusak paling lama 7 (tujuh) hari kerja;
- d. Apabila setelah 7 (tujuh) hari sejak ditandatangani surat pernyataan kesanggupan untuk mengganti bahan pustaka yang hilang atau rusak, pemustaka belum menyerahkan bahan pustaka pengganti, maka pemustaka tidak dapat meminjam bahan pustaka sampai dengan digantinya bahan pustaka yang hilang atau rusak oleh pemustaka.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Denda Administratif

Pasal 16

- (1) Pembayaran Denda Administratif, dibayarkan kepada petugas layanan perpustakaan, pada saat pemustaka mengembalikan buku pinjaman;
- (2) Pemustaka yang telah membayar denda keterlambatan diberikan Tanda Bukti Pembayaran Denda;
- (3) Petugas layanan perpustakaan mencatat setiap transaksi pembayaran denda pada Buku Penerimaan Denda;
- (4) Uang denda yang terkumpul selanjutnya disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah setiap bulan dengan diketahui oleh Kepala Dinas;

BAB IX

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 17

- (1) Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan yang baik di daerah, Kepala Dinas dibantu oleh Organisasi Perangkat Daerah/Lembaga terkait sesuai kewenangan masing-masing dalam melakukan pembinaan dan pengawasan.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa bimbingan, penyuluhan, pelatihan, pengawasan oleh masyarakat melalui SMS center, pendidikan dan pelatihan serta pendampingan kepada masyarakat.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa pemantauan/monitoring dan evaluasi.

Pasal 18

- (1) Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan pengawasan, dapat dibentuk Tim Pengawasan Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan.
- (2) Tim Pengawasan Penyelenggaraan dan Pengelolaan perpustakaan mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana kerja pelaksanaan pengawasan;
 - b. Membantu Kepala Dinas dalam menginventarisasi perpustakaan umum, sekolah, perpustakaan khusus, taman bacaan dan sudut baca;

c. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Walikota.

(3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 19

Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan yang baik, maka pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dilakukan secara edukatif, profesional, persuasif dan represif.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Metro Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Perpustakaan di Lingkungan Pemerintah Kota Metro tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF HIERARKHIS	
Wakil Walikota	
Sekda	
Ass	
Kepala Bagian <i>Hukum</i>	
Kasubbag <i>Peran</i>	

Ditetapkan di Metro
pada tanggal 16 Februari 2021

WALIKOTA METRO,



ACHMAD PAIRIN

Diundangkan di Metro
pada tanggal 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA METRO,



MISNAN

BERITA DAERAH KOTA METRO TAHUN 2021 NOMOR