



WALIKOTA PAREPARE
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PAREPARE
NOMOR 35TAHUN 2021

TENTANG

PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA PAREPARE
NOMOR 15 TAHUN 2018 TENTANG PENYELENGGARAAN
DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAREPARE,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (4), Pasal 9 ayat (2), Pasal 28 ayat (6), Pasal 29 ayat (4), Pasal 35 ayat (4), Pasal 55 ayat (3), Pasal 57 ayat (5) dan Pasal 64 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 15 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 15 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

6. Undang-Undang.....

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang SerahSimpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang SerahSimpan Karya Cetak Dan KaryaRekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6667);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676);
11. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 127);
12. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 15 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2018 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 139);
13. Peraturan Walikota Parepare Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 69);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA PAREPARE NOMOR 15 TAHUN 2018 TENTANG PENYELENGGARAAN DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Parepare.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Parepare.
4. Dinas Perpustakaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang membidangi urusan perpustakaan di Daerah yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, dan perpustakaan pelestarian.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan Kota Parepare.
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. Unit Layanan Perpustakaan adalah Unit Layanan keperpustakaan dari Dinas Perpustakaan.
8. Perpustakaan Kecamatan adalah tempat untuk melayani informasi melalui koleksi bahan pustaka yang dimilikinya yang dibawah tanggungjawab kecamatan.
9. Perpustakaan Kelurahan adalah tempat untuk melayani informasi melalui koleksi bahan pustaka yang dimilikinya yang dibawah tanggungjawab kelurahan.
10. Perpustakaan Digital adalah pengembangan Perpustakaan berbasis teknologi, informasi dan komunikasi.
11. Perpustakaan Keliling adalah Perpustakaan yang menggunakan sarana angkutan dalam melayani pemustaka.
12. Perpustakaan Sekolah adalah Perpustakaan yang berada pada lembaga Pendidikan Sekolah yang merupakan bagian integral dari Sekolah yang bersangkutan yang merupakan sumber belajar yang mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah.
13. Standar Nasional Perpustakaan yang selanjutnya disingkat SNP adalah kriteria minimal yang digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan Perpustakaan di Daerah.
14. 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.
15. Koleksi Daerah adalah semua karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang diterbitkan ataupun tidak diterbitkan, baik yang berada di dalam maupun di luar negeri yang dimiliki oleh Perpustakaan Daerah.
16. Koleksi

16. Koleksi Deposit adalah koleksi hasil serah simpan karya cetak dan/atau karya rekam dari penerbit dan pengusaha rekaman di Daerah dan tentang Daerah.
17. Alih Media Pustaka adalah kegiatan yang dilakukan pada bahan pustaka yang bernilai sejarah, naskah kuno, buku langka atau bahan pustaka yang memiliki kondisi fisik yang sudah rapuh;
18. 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.
19. 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.
20. Pemustaka adalah perseorangan, kelompok orang, Masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
21. Sumber Daya Perpustakaan adalah semua tenaga, sarana dan prasarana, serta dana yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh perpustakaan.
22. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
23. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang, atau lembaga pada suatu wilayah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang Perpustakaan.
24. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga Negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
25. Sanksi Administratif yang selanjutnya disebut Sanksi adalah Pemberian hukuman kepada masyarakat, pemustaka dan pihak lainnya yang melanggar ketentuan yang telah di atur dalam Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai :

- a. pedoman bagi Pemerintah Daerah untuk meningkatkan budaya gemar membaca masyarakat dan meningkatkan kapasitas sumber daya perpustakaan;
- b. pedoman bagi tenaga perpustakaan untuk meningkatkan layanan perpustakaan bagi masyarakat;
- c. dasar hukum masyarakat untuk berpartisipasi dalam penyelenggaraan perpustakaan; dan
- d. panduan dalam pelestarian dan pendayagunaan koleksi dan naskah kuno yang berasal dari masyarakat.

Pasal 3

Tujuan dari Peraturan Walikota ini adalah untuk :

- a. memperluas wawasan masyarakat;

b. meningkatkan.....

- b. meningkatkan budaya gemar membaca masyarakat;
- c. memberikan layanan yang optimal bagi masyarakat;
- d. melestarikan koleksi dan naskah kuno dari masyarakat;
- e. mewujudkan perpustakaan yang memenuhi SNP;
- f. meningkatkan profesionalisme pustakawan serta kapasitas sumber daya perpustakaan; dan
- g. menciptakan daya tarik wisata baca.

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan meliputi:

- a. Maksud, Tujuan dan Ruang Lingkup;
- b. Perpustakaan Kecamatan dan Kelurahan;
- c. Penyelenggara Perpustakaan Sekolah/Madrasah;
- d. Perpustakaan Digital;
- e. Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan;
- f. Penyelenggaraan Taman Baca;
- g. Tata Cara Pemberian Penghargaan; dan
- h. Sanksi Administratif.

BAB III PERPUSTAKAAN KECAMATAN DAN KELURAHAN

Bagian Kesatu Standar Perpustakaan Kecamatan dan Kelurahan

Pasal 5

Setiap penyelenggara perpustakaan kecamatan dan kelurahan wajib berpedoman pada SNP.

Pasal 6

Standar Perpustakaan Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 mencakup :

- a. standar koleksi perpustakaan;
- b. standar sarana dan prasarana perpustakaan;
- c. standar pelayanan perpustakaan;
- d. standar tenaga perpustakaan;
- e. standar penyelenggaraan perpustakaan; dan
- f. standar pengelolaan perpustakaan.

Paragraf 1 Standar Koleksi Perpustakaan

Pasal 7

- (1) Jumlah koleksi paling rendah 1000 (seribu) judul.
- (2) Jenis koleksi Perpustakaan terdiri atas :
 - a. koleksi anak, koleksi remaja, koleksi dewasa, koleksi referensi, surat kabar dan majalah;
 - b. koleksi perpustakaan sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai kebutuhan masyarakat.

Paragraf

Paragraf 2
Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Lokasi perpustakaan berada di lokasi yang strategis dan mudah dijangkau masyarakat;
- (2) Lahan perpustakaan di bawah kepemilikan dan/atau kekuasaan Pemerintah Daerah dengan status hukum yang jelas.
- (3) Luas bangunan gedung perpustakaan paling rendah 56 m² (lima puluh enam meter persegi) dan bersifat permanen yang memungkinkan pengembangan fisik secara berkelanjutan;
- (4) Gedung perpustakaan memenuhi standar keamanan, kesehatan, keselamatan lingkungan.
- (5) Ruang perpustakaan memuat antara lain :
 - a. Area koleksi;
 - b. Area baca; dan
 - c. Staf.
- (6) Setiap perpustakaan wajib memiliki sarana penyimpanan koleksi, pelayanan perpustakaan dan sarana kerja;
- (7) Setiap perpustakaan memiliki sarana layanan perpustakaan dan informasi minimal berupa katalog.

Paragraf 3
Standar Pelayanan Perpustakaan

Pasal 9

- (1) Pelayanan perpustakaan paling rendah 6 (enam) jam per hari setiap hari kerja.
- (2) Jenis pelayanan memuat :
 - a. layanan pembaca;
 - b. layanan sirkulasi;
 - c. layanan referensi; dan
 - d. layanan informasi.
- (3) Pola pelayanan mengutamakan kebutuhan dan kepuasan pemustaka dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.

Paragraf 4
Standar Tenaga Perpustakaan

Pasal 10

- (1) Jumlah tenaga pada Perpustakaan paling rendah 2 (dua) orang;
- (2) Kualifikasi kepala perpustakaan paling rendah berlatar belakang pendidikan sekolah lanjutan tingkat atas atau sederajat ditambah pendidikan dan pelatihan perpustakaan;
- (3) Kualifikasi Staf perpustakaan paling rendah berlatar belakang pendidikan sekolah lanjutan tingkat atas atau sederajat;
- (4) Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan dengan cara mengikuti seminar dan bimbingan teknis.

Paragraf 5
Standar Penyelenggaraan, Pengawasan dan Pelaporan Perpustakaan

Pasal 11

- (1) Perpustakaan menyusun rencana kerja tahunan dan program kerja bulanan.
- (2) Pelaksanaan perpustakaan dilakukan secara mandiri, efisien, efektif, dan akuntabel serta memiliki prosedur yang baku.

(3) Pengawasan

- (3) Pengawasan perpustakaan meliputi supervisi, evaluasi, dan pelaporan.
- (4) Pelaporan dilakukan oleh pimpinan perpustakaan secara berkala kepada Pemerintah Kecamatan/Kelurahan dan selanjutnya ke Dinas yang berfungsi sebagai bahan evaluasi.

Paragraf 6
Standar Pengelolaan Perpustakaan

Pasal 12

Berpedoman pada peraturan kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia sesuai dengan jenis dan tingkatannya yakni :

- (1) Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional nomor 6 tahun 2017 tentang standar nasional perpustakaan Desa/Kelurahan.
- (2) Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional nomor 7 tahun 2017 tentang standar nasional perpustakaan Kecamatan.
- (3) Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional nomor 8 tahun 2017 tentang standar nasional perpustakaan Kabupaten/Kota.
- (4) Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional nomor 10 tahun 2017 tentang standar nasional perpustakaan sekolah dasar/madrasah intidaiyah.
- (5) Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional nomor 11 tahun 2017 tentang standar nasional perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah.
- (6) Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional nomor 12 tahun 2017 tentang standar nasional perpustakaan sekolah menengah atas/madrasah aliyah.
- (7) Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional nomor 14 tahun 2017 tentang standar nasional perpustakaan khusus.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 13

- (1) Perpustakaan Kecamatan berkedudukan di Wilayah Kecamatan yang dibentuk oleh Camat.
- (2) Perpustakaan Kelurahan berkedudukan di Wilayah Kelurahan yang dibentuk oleh Lurah.

Bagian Ketiga
T u g a s

Pasal 14

- (1) Perpustakaan Kecamatan mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, rencana anggaran, rencana kerja, koordinasi, kerjasama serta pelayanan kepada masyarakat dalam wilayah kerjanya.
- (2) Perpustakaan Kelurahan mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, rencana anggaran, rencana kerja, koordinasi, kerjasama serta pelayanan kepada masyarakat dalam wilayah kerjanya.

Bagian Keempat
Tanggung Jawab

Pasal 15

- (1) Perpustakaan Kecamatan bertanggungjawab kepada Camat dan menyampaikan laporan kepada Dinas secara berkala atas pelaksanaan tugas yang dilakukan.

(2) Perpustakaan.....

- (2) Perpustakaan Kelurahan bertanggungjawab kepada Lurah dan menyampaikan laporan kepada Dinas secara berkala atas pelaksanaan tugas yang dilakukan.

BAB IV PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH / MADRASAH

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 16

Perpustakaan Sekolah/Madrasah berkedudukan di setiap sekolah dengan susunan organisasi terdiri dari Kepala Perpustakaan, pelayanan teknis, pelayanan pemustaka serta teknologi informasi dan komunikasi.

Bagian Kedua Tugas Perpustakaan

Pasal 17

Tugas Perpustakaan meliputi:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
- b. mengembangkan koleksi perpustakaan;
- c. mengolah bahan perpustakaan;
- d. mendayagunakan koleksi perpustakaan dan hasil karya tulis peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. melakukan perawatan koleksi;
- f. menunjang terselenggaranya proses pembelajaran disekolah;
- g. menyediakan jasa perpustakaan dan informasi;
- h. melaksanakan kegiatan literasi informasi;
- i. melakukan kerjasama perpustakaan;
- j. melakukan promosi perpustakaan; dan
- k. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Sekolah yang ditembuskan kepada Dinas sebagai lembaga pembina perpustakaan.

Bagian Ketiga Fungsi Perpustakaan

Pasal 18

Fungsi Perpustakaan yakni

- a. pusat sumber belajar;
- b. pusat kegiatan literasi informasi;
- c. pusat penelitian;
- d. pusat kegiatan baca membaca; dan
- e. tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif dan menyenangkan.

Bagian Keempat Standar Perpustakaan

Pasal 19

Setiap penyelenggara perpustakaan Sekolah/Madrasah wajib berpedoman pada SNP.

Bagian Kelima
Koleksi Perpustakaan

Pasal 20

- (1) Koleksi perpustakaan meliputi karya cetak (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi, Terbitan berkala (majalah dan surat kabar), Audio visual, rekaman suara, rekaman video, sumber elektronik.
- (2) Koleksi sebagaimana dimaksud ayat (1) dalam berbagai bentuk media dan format dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.
- (3) buku penunjang/pengayaan dengan perbandingan 60% nonfiksi dan 40% fiksi dengan ketentuan :
 - a. bila 1 – 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul,
 - b. bila 7 – 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul,
 - c. bila 13 – 24 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul.
- (4) Koleksi referensimeliputi kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa daerah, kamus bahasa asing, ensiklopedi, direktori, atlas, peta, biografi tokoh, dan kitab suci.

Bagian Keenam
Sarana dan Prasarana

Pasal 21

- (1) Sarana dan Prasarana Perpustakaan disesuaikan dengan koleksi dan pelayanan, untuk menjamin keberlangsungan fungsi perpustakaan dan kenyamanan dengan memperhatikan pemustaka yang memiliki berkebutuhan khusus,
- (2) Luas gedung perpustakaan sekolah paling rendah $0,4 \text{ m}^2 \times$ jumlah siswa, dengan ketentuan :
 - a. bila 3 – 6 rombongan belajar luas gedung paling rendah 72 m^2 ,
 - b. 7 – 12 rombongan belajar luas gedung paling rendah 144 m^2 ,
 - c. 13 – 18 rombongan belajar luas gedung paling rendah 216 m^2 ,
 - d. 19 – 27 rombongan belajar luas gedung paling rendah 288 m^2 .
 - e. Pengaturan ruang secara teknis diatur tersendiri oleh pengelola perpustakaan.
- (3) Area Gedung/ruang perpustakaan paling rendah meliputi:
 - a. area koleksi;
 - b. area baca;
 - c. area kerja; dan
 - d. area multimedia.
- (4) Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah dilengkapi dengan Mobiler sesuai kondisi ruangan dan pelayanan yang dilaksanakan.

Bagian Ketujuh
Pelayanan Perpustakaan

Pasal 22

- (1) Pelayanan perpustakaan paling rendah 5 (lima) jam per hari setiap hari kerja.
- (2) Jenis pelayanan yang dilakukan paling rendah layanan pembaca, layanan sirkulasi, layanan referensi, dan layanan informasi.
- (3) Pola pelayanan mengutamakan kebutuhan dan kepuasan pemustaka dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.

Bagian.....

Bagian Kedelapan
Tenaga Perpustakaan

Pasal 23

- (1) Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan paling rendah 1 (satu) orang.
- (2) Bila perpustakaan sekolah/madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah paling rendah 2 (dua) orang.
- (3) Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dari Perguruan Tinggi yang terakreditasi.
- (4) Kepala Sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila memiliki lebih dari satu orang tenaga perpustakaan serta memiliki lebih dari enam rombongan belajar dan memiliki koleksi paling rendah 1.000 judul.

Bagian Kesembilan
Penyelenggaraan Perpustakaan

Pasal 24

- (1) Setiap Sekolah wajib menyelenggarakan perpustakaan sekolah.
- (2) Pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Perpustakaan sekolah wajib didaftarkan pada Dinas dengan melampirkan :
 - a. nama perpustakaan;
 - b. nama kepala perpustakaan;
 - c. SK kepala perpustakaan;
 - d. alamat lengkap;
 - e. kelurahan;
 - f. kecamatan;
 - g. kode pos;
 - h. no. telpon;
 - i. e-mail;
 - j. luas gedung perpustakaan;
 - k. jam buka perpustakaan;
 - l. total koleksi judul dan eksamplar; dan
 - m. jumlah sumber daya manusia pengelola perpustakaan.

Bagian Kesepuluh
Program Kerja Perpustakaan

Pasal 25

Dalam rangka menjalankan organisasi, perpustakaan sekolah membuat program kerja tahunan yang mengacu pada program kerja sekolah dalam tahun anggaran yang berjalan, yang memuat antara lain :

- a. program wajib baca di perpustakaan Sekolah;
- b. program pendidikan pemustaka paling rendah 1 tahun sekali, program literasi informasi paling rendah 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk setiap tingkatan kelas.
- c. promosi perpustakaan dibuat dalam bentuk:
 - 1) brosur/leaflet/selebaran;
 - 2) majalah dinding;
 - 3) daftar buku baru;
 - 4) display koleksi perpustakaan; dan
 - 5) lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan.
- d. perpustakaan melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerja sama dengan :

1) perpustakaan.....

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

Bagian Kesebelas
Integrasi dengan Kurikulum

Pasal 26

Perpustakaan melakukan kegiatan yang terintegrasi dengan kurikulum sekolah antara lain :

- a. kegiatan mendorong kegemaran membaca melalui: kegiatan mendongeng; membaca bersama; dan menceritakan kembali hasil baca.
- b. pembelajaran bidang studi di perpustakaan di bawah asuhan guru dan pustakawan.
- c. pengajaran program literasi informasi.
- d. terlibat dalam merencanakan perangkat pembelajaran.
- e. membantu guru mengakses dan mendayagunakan informasi publik.
- f. menyelenggarakan kegiatan membaca buku elektronik.
- g. membantu guru mengidentifikasi sumber rujukan (referensi) materi pengajaran.
- h. pembelajaran berbasis teknologi informasi bekerjasama dengan guru bidang studi.

Bagian Kedua Belas
Anggaran

Pasal 27

- (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.

BAB V
PERPUSTAKAAN DIGITAL

Bagian Kesatu
Penyelenggaraan Perpustakaan Digital

Pasal 28

- (1) Dinas wajib menyiapkan dan mengembangkan Perpustakaan Digital dalam melayani pemustaka.
- (2) Perpustakaan Digital meliputi Pustaka Elektronik dan Multi Media
- (3) Pustaka Elektronik sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah Buku yang disajikan dalam bentuk elektronik yang dapat diakses melalui jaringan internet dimana saja dan kapan saja oleh pemustaka.
- (4) Multi Media sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah sarana yang dapat digunakan oleh pemustaka pada Dinas untuk mengakses informasi, berkarya dan berkomunikasi sesuai kebutuhan secara baik dan benar;
- (5) Pemustaka yang memanfaatkan Pustaka Elektronik terlebih dahulu Login dengan menggunakan Aplikasi Playstore dan selanjutnya mengikuti prosedur yang ditetapkan;
- (6) Masyarakat baik sendiri maupun berkelompok serta pihak lainnya yang memiliki Perpustakaan Digital, wajib mendaftarkan Perpustakaan Digital yang dimilikinya pada Dinas.

Bagian Kedua
Alih Media Pustaka

Pasal 29

- (1) Alih Media dilakukan dengan cara Digitasi yaitu proses alih media dari media cetak seperti buku, majalah, foto dan gambar ke dalam bentuk data digital yang dapat direkam, disimpan dan diakses melalui komputer atau media digital lainnya;
- (2) Hasil Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses oleh pemustaka setelah memperoleh ijin dari Dinas.

Bagian Ketiga
Sarana dan Prasarana

Pasal 30

- (1) Dinas wajib menyiapkan sarana dan prasarana perpustakaan digital sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi dan informasi;
- (2) Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud ayat (1) antara lain fasilitas ruangan, fasilitas komputer, jaringan internet dan sarana lainnya sesuai kebutuhan dan Standar Nasional Perpustakaan Digital.

Bagian Keempat
Pengembangan dan Pemeliharaan

Pasal 31

- (1) Dinas wajib mengembangkan dan memelihara Perpustakaan Digital;
- (2) Pengembangan Perpustakaan Digital dilakukan setiap tahun untuk menambah koleksi Pustaka Elektronik;
- (3) Pemeliharaan Perpustakaan Digital dilaksanakan untuk menjamin keberlangsungan Perpustakaan Digital;
- (4) Pengembangan dan Pemeliharaan Perpustakaan yang dilakukan oleh Dinas adalah untuk memberi rasa nyaman dan kepuasan kepada pemustaka serta pengguna lainnya, baik untuk kepentingan sendiri, kelompok maupun untuk kepentingan Dinas;
- (5) Pemustaka dan pihak lain dapat memberikan masukan atas Penyelenggaraan Perpustakaan Digital;
- (6) Perpustakaan Digital yang telah disiapkan oleh Dinas dapat dikerjasamakan dengan pihak lain baik individu maupun kelompok dengan terlebih dahulu melakukan perjanjian kerjasama berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima
Larangan dan Sanksi

Pasal 32

- (1) Bagi pemustaka dan pihak lain yang mengakses Pustaka Elektronik dan Multi Media Dinas, wajib mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Dinas;
- (2) Bagi pemustaka serta Pihak lainnya yang mengakses Pustaka Elektronik dan Multi Media, dilarang keras untuk menyalin, memindahkan serta mengganti bahan dan sarana yang telah disiapkan;
- (3) Bagi pemustaka dan pihak lainnya yang melanggar ketentuan yang telah ditetapkan, maka dapat dilakukan Proses secara hukum.

BAB VI
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN UMUM

Pasal 33

Standar Sarana dan Prasarana perpustakaan di daerah mengacu pada ketentuan tentang standar sarana dan prasarana sebagai dasar penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan umum Kota Parepare, yang meliputi ketentuan atau persyaratan minimal tentang koleksi, sarana dan prasarana, layanan, tenaga, dan pengelolaan perpustakaan.

Pasal 34

Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan Kota Parepare sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 mencakup:

- a. standar koleksi perpustakaan;
- b. standar sarana dan prasarana perpustakaan;
- c. standar pelayanan perpustakaan;
- d. standar tenaga perpustakaan;
- e. standar penyelenggaraan perpustakaan; dan
- f. standar pengelolaan perpustakaan.

Pasal 35

- (1) Jenis koleksi Perpustakaan disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat untuk mendukung kebijakan pembangunan daerah.
- (2) Jenis koleksi Perpustakaan terdiri dari karya tulis, karya cetak, karya rekam, dan karya dalam bentuk elektronik.
- (3) Karya tulis sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri dari koleksi literatur dan manuskrip.
- (4) Karya cetak sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri dari buku dan terbitan berkala.
- (5) Karya rekam sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri dari koleksi audio visual, rekaman video, dan rekaman suara.

Pasal 36

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

Pasal 37

Pemerintah Daerah melalui Dinas mengalokasikan anggaran untuk pengadaan bahan pustaka baik secara fisik maupun elektronik, sesuai kebutuhan dan kebijakan pengembangan perpustakaan dengan mengacu pada Standar Nasional Perpustakaan.

Pasal 38

- (1) Dinas melakukan pemeliharaan terhadap koleksi secara berkala.

(2) Pemeliharaan.....

- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud ayat (1) yakni dengan melakukan penyiangan, cacah koleksi dan perbaikan koleksi yang mengalami kerusakan.

Pasal 39

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

Pasal 40

- (1) Luas bangunan gedung perpustakaan paling rendah 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;
- (4) Ruang perpustakaan paling rendah memiliki area koleksi, baca, dan staf yang ditata secara efektif, efisien, dan estetik;
- (5) Setiap perpustakaan wajib memiliki sarana ruang penyimpanan koleksi, akses informasi, dan sarana pelayanan perpustakaan;
- (6) sarana ruang penyimpanan koleksi paling rendah berupa perabot yang sesuai dengan bahan perpustakaan yang dimiliki;
- (7) Sarana akses informasi paling rendah berupa perabot, peralatan, dan sarana temu kembali bahan perpustakaan dan informasi;
- (8) Sarana ruang pelayanan perpustakaan paling rendah berupa perabot dan peralatan-peralatan yang sesuai dengan jenis pelayanan perpustakaan.

Pasal 41

- (1) Jenis pelayanan perpustakaan paling rendah terdiri dari pelayanan teknis dan pelayanan pemustaka.
- (2) Pelayanan teknis mencakup pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan.
- (3) Pelayanan pemustaka mencakup pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi.
- (4) Jumlah jam pelayanan perpustakaan paling sedikit 8 (delapan) jam per hari dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

Pasal 42

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

Pasal 43

Dinas wajib melakukan survey kepuasan pemustaka paling rendah 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dengan hasil paling rendah 60% pemustaka menyatakan puas.

Pasal 44

- (1) Tenaga Perpustakaan terdiri dari pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.

(2) Jumlah.....

- (2) Jumlah tenaga pustakawan sebagaimana dimaksud ayat (1) yang berkualifikasi di bidang perpustakaan dan informasi paling rendah 1 (satu) orang per 25.000 penduduk.

BAB VII
PENYELENGGARAAN TAMAN BACA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 45

- (1) Pemerintah Daerah melalui Dinas dapat membentuk dan/atau memfasilitasi terbentuknya Taman Baca;
- (2) Masyarakat baik sendiri ataupun secara berkelompok dapat membentuk Taman Baca;
- (3) Taman Baca sebagaimana dimaksud ayat (2) dilaporkan secara tertulis kepada Dinas.

Pasal 46

- (1) Setiap pengembang perumahan dan/atau real estate, berkewajiban menyiapkan dan/atau menyediakan Taman Baca di lingkungan pemukiman/perumahan;
- (2) Pengembang sebagaimana dimaksud ayat (1) bermohon untuk mendapatkan ijin secara tertulis dari Dinas dengan melampirkan surat pernyataan kesediaan menyiapkan lokasi dan fasilitas taman baca;
- (3) Luas taman baca paling rendah 6x4 meter yang dilengkapi dengan sarana dan prasarana.

Bagian Kedua
Hak Masyarakat

Pasal 47

- (1) Masyarakat berhak untuk :
 - a. memperoleh layanan serta memanfaatkan dan mendayagunakan fasilitas taman baca secara baik;
 - b. mendirikan dan/atau menyelenggarakan taman baca;
 - c. berperan serta dalam evaluasi terhadap penyelenggaraan taman baca.
- (2) Masyarakat penyandang disabilitas berhak memperoleh layanan taman baca yang disesuaikan dengan kemampuan dan keterbatasan masing-masing;
- (3) Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disesuaikan dengan kemampuan dan ketersediaan sarana dan prasarana taman baca.

Bagian Ketiga
Kewajiban Masyarakat

Pasal 48

Masyarakat berkewajiban :

- a. menjaga dan memelihara kelestarian koleksi taman baca;
- b. menyimpan, merawat dan melestarikan naskah kuno yang dimilikinya dan mendaftarkannya ke perpustakaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- c. menjaga kelestarian dan keselamatan sumberdaya perpustakaan dan dilingkungannya;
- d. mendukung upaya penyediaan fasilitas layanan perpustakaan dilingkungannya;
- e. mematuhi seluruh ketentuan dan peraturan dalam pemanfaatan fasilitas perpustakaan dan/ atau menjaga ketertiban, keamanan dan kenyamanan lingkungan perpustakaan.

Bagian Keempat
Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 49

- (1) Dinas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap setiap taman baca;
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi supervisi, evaluasi, dan pelaporan;
- (3) Supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Kepala Dinas secara teratur dan berkesinambungan untuk menilai efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas taman baca;
- (4) Pembinaan yang dilakukan oleh Dinas kepada taman baca dapat berupa bimbingan teknis, pemberian bantuan/hibah buku dan kerjasama.

BAB VIII
TATA CARA PEMBERIAN PENGHARGAAN

Pasal 50

Penghargaan diberikan kepada setiap orang, kelompok atau lembaga yang berjasa dalam Pembudayaan Gemar Membaca, Pemberdayaan Perpustakaan dan Pelestarian Naskah Kuno dan/atau Bersejarah.

Pasal 51

Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 berupa piagam dan/atau bantuan uang pembinaan.

Pasal 52

- (1) Penghargaan sebagaimana dimaksud, dalam Pasal 51 diberikan berdasarkan kategori;
- (2) Kategori sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari perseorangan, kelompok dan/atau lembaga;
- (3) Kategori perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. warga negara Indonesia yang mempunyai integritas dalam pengembangan perpustakaan;
 - b. berkelakuan baik;
 - c. berdomisili di wilayah Kota Parepare; dan
 - d. kegiatan yang dilakukan dalam rangka meningkatkan minat baca masyarakat, aktif dalam kegiatan pemberdayaan perpustakaan dan/atau kegiatan yang melestarikan naskah kuno dan/atau bersejarah di Kota Parepare.
- (4) Kategori kelompok dan/atau lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. anggota kelompok adalah warga negara Indonesia;
 - b. kelompok/lembaga berkedudukan dalam wilayah Kota Parepare;
 - c. kelompok terdaftar pada Dinas Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - d. tidak pernah melakukan gerakan yang bertentangan dengan Pancasila dan UUD 1945 atau kebijakan Pemerintah; dan
 - e. kegiatan yang dilakukan dalam rangka meningkatkan minat baca masyarakat atau aktif dalam kegiatan pemberdayaan perpustakaan, atau kegiatan yang melestarikan naskah kuno dan/atau bersejarah di Kota Parepare.

Pasal 53

- (1) Penghargaan diberikan berdasarkan usulan dari masyarakat dan/atau inisiatif Pemerintah Daerah melalui Dinas.
- (2) Usulan penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis kepada Walikota melalui Dinas untuk dievaluasi.
- (3) Hasil.....

- (3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan kepada walikota untuk ditetapkan.
- (4) Hasil penetapan penerima penghargaan bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat dan dipublikasikan.
- (5) Format usulan penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 54

- (1) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 dilakukan melalui proses evaluasi dan pertimbangan yang dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Walikota;
- (2) Dalam hal penerima penghargaan berhalangan tetap atau meninggal dunia, maka penghargaan diserahkan kepada ahli waris yang bersangkutan berdasarkan bukti yang sah.

Pasal 55

- (1) Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) terdiri dari satu orang Ketua, satu orang Sekretaris dan tiga orang Anggota.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud ayat (1) berasal dari Unsur Pemerintah, Pustakawan dan Kelompok Pemerhati Perpustakaan.
- (3) Tugas dan tanggung jawab Tim sebagaimana dimaksud ayat (2) yaitu :
 - a. menerima usulan calon penerima penghargaan;
 - b. melakukan seleksi, penilaian dan evaluasi calon penerima penghargaan;
 - c. menetapkan calon penerima penghargaan.

BAB IX SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 56

- (1) Masyarakat wajib melaporkan/mendaftarkan Perpustakaan yang dikelolanya;
- (2) Apabila masyarakat tidak mendaftarkan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan sanksi berupa :
 - a. teguran secara lisan;
 - b. teguran secara tertulis; atau
 - c. penghentian Pemberian Bantuan

Pasal 57

- (1) Pengelola Perpustakaan Keliling wajib melaksanakan tugas dengan baik dan memberikan layanan secara maksimal;
- (2) Dalam hal Pengelola Perpustakaan Keliling sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak melaksanakan tugas dengan baik, diberikan sanksi berupa :
 - a. teguran secara lisan;
 - b. teguran secara tertulis; atau
 - c. penghentian sebagai petugas perpustakaan keliling.

Pasal 58

- (1) Pengelola Perpustakaan Khusus wajib menyediakan bahan Perpustakaan;
- (2) Dalam hal pengelola Perpustakaan khusus sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak menyediakan bahan Perpustakaan, diberikan sanksi berupa :
 - a. teguran secara lisan;
 - b. teguran secara tertulis; atau
 - c. penghentian pemberian bantuan.

Pasal.....

Pasal 59

- (1) Pengelola Perpustakaan Sekolah/Madrasah wajib menyediakan buku teks wajib pada satuan pendidikan;
- (2) Dalam hal pengelola Perpustakaan Sekolah/Madrasah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menyediakan buku teks wajib, diberikan sanksi berupa :
 - a. teguran secara lisan;
 - b. teguran secara tertulis; atau
 - c. pengusulan untuk dilakukan pengurangan bantuan operasional pendidikan kepada Walikota.

Pasal 60

- (1) Pengelola Perpustakaan Digital wajib melaporkan perpustakaan yang dikelolanya;
- (2) Pelaporan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yakni pada Dinas;
- (3) Dalam hal Pengelola Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak melaporkan, diberikan sanksi berupa :
 - a. teguran secara lisan;
 - b. teguran secara tertulis; atau
 - c. penutupan perpustakaan yang dikelolanya.

Pasal 61

- (1) Pengelola Perpustakaan pada Dinas wajib memberikan pelayanan kepada pemustaka;
- (2) Pengelola Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bilamana tidak melaksanakan dengan baik, diberikan sanksi berupa :
 - a. teguran secara lisan; atau
 - b. teguran secara tertulis.

Pasal 62

- (1) Penerbit dan Pengusaha Rekaman yang berkedudukan hukum di Kota Parepare wajib menyerahkan satu buah cetakan dan/atau rekaman dari setiap judul cetak dan/atau karya rekam kepada Dinas;
- (2) Penerbit dan Pengusaha Rekaman yang tidak menyerahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan sanksi berupa :
 - a. teguran secara lisan; atau
 - b. teguran secara tertulis.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

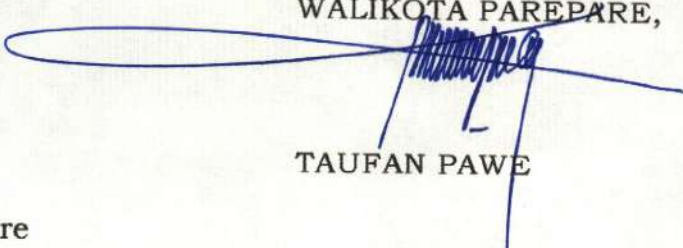
Pasal 63

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


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

Ditetapkan di Parepare
pada tanggal 7 September 2021

WALIKOTA PAREPARE,




TAUFAN PAWE



Diundangkan di Parepare
pada tanggal 7 September 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,



IWAN ASAAD

BERITA DAERAH KOTA PAREPARE TAHUN 2021 NOMOR 35

