



**SALINAN**

GUBERNUR GORONTALO  
PERATURAN GUBERNUR GORONTALO  
NOMOR **70** TAHUN 2019  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN DAERAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya masyarakat provinsi Gorontalo, perpustakaan merupakan wahana belajar sepanjang hayat untuk mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang berkualitas, beriman, dan bertakwa kepada tuhan yang maha esa, berilmu, cakap, kreartif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggungjawab dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional serta meningkatkan kualitas penyelenggaraan perpustakaan sesuai dengan standar pelayanan perpustakaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Gubernur tentang Penyelenggaraan Perpustakaan Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
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 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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);

5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan Serah Simpan Dan Pengelolaan Karya Rekam Film Cerita Atau Film Dokumenter (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3820);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
8. Peraturan Gubernur Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan susunan organisasi, Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 76)

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN DAERAH.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Gorontalo.
4. Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang perpustakaan.



5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo.
6. Penyelenggaraan perpustakaan adalah suatu kegiatan perencanaan, pengelolaan, pelestarian, pengembangan, pembinaan dan pengawasan perpustakaan.
7. 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.
8. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
9. Standar Nasional Perpustakaan adalah kriteria minimal yang digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan di wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Perpustakaan Provinsi adalah perpustakaan daerah yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian dan perpustakaan pelestarian yang berkedudukan di Ibu Kota Provinsi.
11. Perpustakaan Kabupaten/Kota adalah perpustakaan daerah yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan penelitian, dan perpustakaan pelestarian yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota.
11. 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.
12. 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.
13. Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka dilingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah atau organisasi lain.



14. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang, atau lembaga yang berdomisili di suatu wilayah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang perpustakaan.
15. 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.
16. Pembinaan perpustakaan adalah suatu kegiatan yang dilakukan terus menerus agar segala sesuatunya pada jalur dan rel yang benar, sehingga dapat mengikuti perkembangan yang terjadi disekitarnya.
17. Pengawasan perpustakaan adalah penilikan dan pengarahan kebijakan jalannya perpustakaan.
18. Tenaga perpustakaan adalah setiap orang yang bekerja di perpustakaan baik pustakawan maupun tenaga teknis pengelola perpustakaan.
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 pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
21. Bahan perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam serta karya digital.
22. Karya digital adalah karya yang dibuat dengan teknologi digital atau disajikan dalam teknologi digital.
23. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili pada suatu wilayah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang perpustakaan.
24. Organisasi profesi pustakawan adalah perkumpulan yang berbadan hukum yang didirikan oleh pustakawan untuk mengembangkan profesionalitas kepustakawanan;
25. Literasi adalah suatu kemampuan seseorang untuk menggunakan potensi dan keterampilan dalam mengolah dan memahami informasi saat melakukan aktifitas membaca dan menulis;



26. Penggiat literasi adalah orang yang menggiatkan aktifitas membaca dan menulis serta yang berkaitan dengan informasi.
27. Preservasi adalah kegiatan menjaga, merawat dan memperbaiki arsip koleksi perpustakaan agar tidak rusak dan musnah.
28. Transformasi perpustakaan adalah sebuah proses perubahan secara berangsur-angsur terhadap peran dan fungsi perpustakaan yang dulu hanya dianggap sebagai sebuah tempat penyimpanan buku, meminjam dan mengembalikan buku tetapi perpustakaan harus berubah menjadi sebuah pusat belajar dan berkegiatan masyarakat secara terbuka, mudah diakses, kreatif, inovatif, dan mampu memberikan kesempatan belajar bagi masyarakat, yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat, dengan pelayanan terhadap masyarakat yang bersifat *user-oriented*, bukan *building oriented*.
29. Sumber daya perpustakaan adalah semua tenaga, sarana serta dana yang dimiliki dan dikuasai oleh perpustakaan.
30. Taman Bacaan Masyarakat yang selanjutnya disingkat TBM adalah tempat yang sengaja dibuat pemerintah, perorangan atau swakelola dan swadaya masyarakat untuk menyediakan bahan bacaan dan menumbuhkan minat baca kepada masyarakat yang ada disekitar Taman Bacaan Masyarakat (TBM).
31. *Stakeholders* adalah individu, sekelompok manusia, komunitas atau masyarakat baik secara keseluruhan atau secara parsial yang memiliki hubungan dan kepentingan terhadap perpustakaan.
32. Sinergi adalah sebuah upaya membangun dan memastikan hubungan kerja sama internal yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan, untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas.
33. Advokasi sebagai bentuk upaya yang bijak untuk memperoleh dukungan dari berbagai pihak yang mencakup kegiatan penyadaran, rasionalisasi, agumentasi serta rekomendasi, argumentasi serta sekomendasi tindak lanjut mengenai suatu hal atau kejadian.
34. Koleksi deposit adalah hasil karya tulis, karya cetak dan karya rekam, karya digital dari penerbit dan pengusaha rekaman



tentang Gorontalo yang disimpan dan dikelola Perpustakaan Provinsi Gorontalo.

35. Katalog induk daerah adalah kumpulan data bibliografi bahan perpustakaan yang ada di daerah yang melakukan kerjasama, disusun berdasarkan urutan pengarang, subyek dan judul.
36. 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.
37. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam serta karya digital.
38. Katalogisasi adalah proses pembuatan katalog perpustakaan menghasilkan suatu cantuman bibliografis untuk setiap bahan pustaka yang dimasukkan dalam koleksi perpustakaan
39. Bibliografi adalah Daftar pustaka yang mencakup isi dan deskripsi sebuah buku, hal tersebut meliputi, judul, pengarang, edisi, cetakan, kota penerbit, nama penerbit dan jumlah halaman.
40. Filling dan Shelving merupakan proses pengorganisasian koleksi yang sangat bersentuhan langsung antara koleksi dengan pemustaka.
41. Katalog Elektronik / OPAC (*Online Public Acces Catalog*) adalah katalog koleksi perpustakaan yang menggunakan komputer sebagai sarannya secara online.
42. Koleksi umum adalah koleksi perpustakaan yang terdiri dari berbagai disiplin ilmu baik non fiksi maupun fiksi dan dapat dimanfaatkan oleh semua pemustaka.
43. Koleksi referensi adalah buku yang disusun untuk memberikan informasi berbagai macam hal dan sebagai acuan, seperti atlas, bibliografi, buku tahunan, ensiklopedi, direktori, indeks, kamus.
44. Terbitan berkala adalah terbitan yang dikeluarkan secara berurutan dengan menggunakan nomor urut dan/atau tanda kronologis serta direncanakan terbit dalam waktu yang tidak terbatas seperti jurnal, majalah, surat kabar dan terbitan tahunan.
45. Layanan perpustakaan adalah kegiatan pendayagunaan koleksi perpustakaan kepada pemustaka, meliputi layanan sirkulasi, referensi, penelusuran, pendidikan pemustaka dan kerja sama antar perpustakaan.



46. Layanan referensi adalah layanan perpustakaan yang memberikan informasi dalam berbagai hal sebagai acuan dengan menggunakan berbagai sumber referensi yang bersifat informasi dasar.
47. Layanan sirkulasi adalah kegiatan pendayagunaan koleksi perpustakaan melalui peminjaman koleksi.
48. Kepustakawanan adalah teori dan praktek dalam ilmu perpustakaan dan informasi guna melaksanakan fungsi dan layanan perpustakaan.
49. Sumber daya manusia perpustakaan sekolah adalah tenaga pendidik atau tenaga kependidikan yang memiliki kompetensi melalui pendidikan dan/ atau pelatihan kepustakawanan dan diberi tugas untuk mengelola perpustakaan.
50. Pendidikan pemustaka adalah kegiatan perpustakaan yang bertujuan menjadikan pemustaka mampu mendayagunakan koleksi perpustakaan secara mandiri sesuai dengan kebutuhannya.
51. Literasi informasi adalah merupakan serangkaian kemampuan yang dibutuhkan seseorang untuk menyadari kapan informasi dibutuhkan dan kemampuan untuk menempatkan, mengevaluasi, dan menggunakan informasi yang dibutuhkan secara efektif.
52. Pembinaan teknis adalah segala upaya, kegiatan dan tindakan untuk memberikan pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kemampuan teknis terhadap penyelenggara perpustakaan sekolah/madrasah.
53. 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.
54. Penghargaan adalah bentuk apresiasi yang diberikan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia kepada masyarakat yang telah berjasa dalam menyimpan, merawat, dan melestarikan naskah kuno serta mendaftarkannya ke Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
55. Identifikasi adalah penentuan identitas yang terkandung dalam naskah kuno.



56. Verifikasi adalah pemeriksaan kesesuaian antara data yang dilaporkan dan kondisi naskah kuno yang didaftarkan.
57. Pelestarian adalah kegiatan melindungi, memelihara, dan mengawetkan atau mereproduksi naskah agar terjaga fisik dan kandungan informasinya.
58. Pendaftaran adalah proses pelaporan dan pencatatan naskah kuno ke Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

## Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi :

- a. Penyelenggaraan perpustakaan;
- b. Pengelolaan perpustakaan;
- c. Layanan perpustakaan umum daerah;
- d. Pengembangan Koleksi Perpustakaan daerah;
- e. Transformasi perpustakaan;
- f. Standar biaya pengolahan bahan perpustakaan;
- g. Perpustakaan sekolah/madrasah; dan
- h. Pendaftaran dan pemberian penghargaan pelestari naskah kuno.

## BAB II

### PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

## Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan perpustakaan dimaksudkan untuk menjamin pengelolaan dan pengembangan perpustakaan di daerah secara berkualitas, berintegrasi dan berkesinambungan.
- (2) Penyelenggaraan perpustakaan ditujukan untuk:
  - a. memberikan layanan perpustakaan kepada masyarakat secara cepat, tepat dan akurat;
  - b. menjamin kelangsungan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan di Daerah;
  - c. meningkatkan kegemaran membaca;
  - d. memperluas wawasan dan pengetahuan guna mencerdaskan kehidupan masyarakat;
  - e. Meningkatkan kualitas hidup dan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Ruang lingkup penyelenggaraan perpustakaan meliputi:
  - a. Tenaga perpustakaan;



- b. Dewan perpustakaan provinsi;
- c. Penghargaan pada masyarakat yang melakukan Gerakan Pembudayaan Gemar Membaca;
- d. Pendaftaran naskah kuno;
- e. Penghargaan kepada masyarakat yang menyerahkan naskah kuno;

#### Pasal 4

- (1) Pembentukan perpustakaan dilakukan oleh Pemerintah Daerah, instansi/lembaga, masyarakat dan/atau perorangan.
- (2) Pembentukan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melaporkan keberadaannya kepada kepala dinas.

#### Pasal 5

- (1) Jenis Perpustakaan di Daerah meliputi :
  - a. perpustakaan Umum;
  - b. perpustakaan Khusus;
  - c. perpustakaan Sekolah/Madrasah; dan
  - d. perpustakaan Perguruan Tinggi.
- (2) Perpustakaan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diselenggarakan oleh pemerintah daerah dan masyarakat.
- (3) Perpustakaan Umum yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) perpustakaan provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, desa/kelurahan, masyarakat dan perpustakaan keliling yang melaksanakan layanan perpustakaan keliling bagi wilayah yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan menetap.
- (4) Perpustakaan Sekolah/Madrasah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi Standar Perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan.
- (5) Perpustakaan Perguruan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar Perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan.



## Pasal 6

Tenaga perpustakaan memuat kriteria minimal mengenai kualifikasi akademik, kompetensi, dan sertifikasi sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang undangan.

## Pasal 7

- (1) Tenaga perpustakaan terdiri atas pustakawan dan tenaga teknis pengelola perpustakaan.
- (2) Selain tenaga perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perpustakaan dapat memiliki tenaga ahli dalam bidang perpustakaan.
- (3) Pustakawan dan tenaga teknis pengelola perpustakaan memiliki kualifikasi dan/atau kompetensi dalam bidang perpustakaan.

## Pasal 8

- (1) Pustakawan memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) dalam bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi.
- (2) Tenaga teknis pengelola perpustakaan yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah Sekolah Menengah Atas (SMA) dapat menjadi pustakawan setelah lulus pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Pendidikan dan pelatihan dalam bidang perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselenggarakan oleh Perpustakaan Nasional atau lembaga lain yang diakreditasi oleh Lembaga Administrasi Negara.

## Pasal 9

- (1) Pustakawan harus memiliki kompetensi profesional, kompetensi personal dan kompetensi sosial kultural.
- (2) Kompetensi profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup aspek pengetahuan, keahlian, dan sikap kerja.
- (3) Kompetensi personal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup aspek kepribadian dan interaksi sosial.

- (4) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup aspek pengalaman kerja, berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

#### Pasal 10

- (1) Tenaga teknis pengelola perpustakaan melaksanakan kegiatan yang bersifat membantu pekerjaan fungsional yang dilaksanakan pustakawan serta melaksanakan fungsi perpustakaan lainnya.
- (2) Tenaga teknis pengelola perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tenaga non pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan.
- (3) Tenaga non pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas tenaga teknis komputer, tenaga teknis digital, tenaga teknis audio visual, tenaga teknis ketatausahaan, tenaga teknis layanan dan tenaga teknis lainnya.
- (4) Ketentuan mengenai tenaga teknis pengelola perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

- (1) Tenaga Ahli dalam bidang perpustakaan harus memiliki kapabilitas, integritas, dan kompetensi di bidang perpustakaan.
- (2) Kapabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kemampuan dan kecakapan di bidang perpustakaan.
- (3) Kemampuan dan kecakapan di bidang perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperoleh dari pendidikan paling rendah Diploma dua (D-II) dan pengalaman bekerja di perpustakaan paling sedikit 2 (dua) tahun.
- (4) Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keadaan yang mewujudkan suatu kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan di bidang perpustakaan.
- (5) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kemampuan yang mencakup aspek pengetahuan, keahlian, sikap kerja dan sosial kultural.



Bagian Kesatu  
Dewan Perpustakaan Provinsi  
Paragraf 1  
Susunan Organisasi Dan Tata Kerja  
Pasal 12

- (1) Dewan Perpustakaan terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris;
  - c. Anggota.
- (2) Dewan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah sebanyak- banyaknya 15 (lima belas) orang yang berasal dari:
  - a. 3 (tiga) orang unsur pemerintah terdiri dari: Perpustakaan Provinsi, Dinas Pendidikan, dan Kementerian Agama;
  - b. 2 (dua) orang wakil organisasi profesi pustakawan;
  - c. 2 (dua) orang unsur pemustaka;
  - d. 2 (dua) orang akademisi;
  - e. 1 (satu) orang wakil organisasi penulis;
  - f. 1 (satu) orang sastrawan;
  - g. 1 (satu) orang wakil organisasi penerbit;
  - h. 1 (satu) orang wakil organisasi perekam;
  - i. 1 (satu) orang wakil organisasi toko buku; dan
  - j. 1 (satu) orang tokoh pers.
- (3) Dewan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara berkala menyampaikan laporan kepada Gubernur dan Kepala Perpustakaan Nasional dengan tembusan kepada Kepala Dinas.
- (4) Laporan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Paragraf 2  
Pengangkatan dan Pemberhentian  
Pasal 13

Dewan Perpustakaan ditetapkan oleh Gubernur atas usul Dinas

Pasal 14

- (1) Untuk dapat diangkat menjadi anggota Dewan Perpustakaan harus memenuhi persyaratan:
  - a. warga negara Indonesia;

- b. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
  - e. menguasai bidang perpustakaan;
  - f. pemerhati perpustakaan.
- (2) Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), calon anggota dewan dari unsur pemerintah, organisasi profesi pustakawan, dan akademisi harus berpendidikan paling rendah sarjana (S-1).

#### Pasal 15

- (1) Seleksi calon anggota Dewan Perpustakaan dilaksanakan oleh panitia seleksi yang dibentuk oleh Dinas secara transparan, akuntabel. Dan objektif .
- (2) Hasil seleksi calon anggota Dewan Perpustakaan disampaikan oleh panitia seleksi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo.
- (3) Hasil seleksi calon anggota Dewan Perpustakaan berjumlah sebanyak- banyaknya 15 (lima belas) orang dengan mempertimbangkan keterwakilan unsur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2).
- (4) Kepala Dinas menyampaikan hasil seleksi calon anggota Dewan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Gubernur untuk ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

#### Pasal 16

Dewan Perpustakaan diangkat untuk masa jabatan selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

#### Pasal 17

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemilihan calon anggota Dewan Perpustakaan diatur dengan petunjuk teknis Kepala Dinas.

#### Pasal 18

Keanggotaan Dewan Perpustakaan dapat berhenti atau diberhentikan apabila:

- a. berakhirnya masa jabatan;
- b. berhalangan tetap yang dibuktikan oleh pihak yang kompeten;



- c. dinyatakan bersalah karena melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
- d. mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
- e. meninggal dunia.

#### Pasal 19

- (1) Dalam hal anggota Dewan Perpustakaan berhenti atau diberhentikan secara tetap, anggota digantikan oleh calon lain dengan mempertimbangkan sisa waktu masa tugas.
- (2) Calon anggota Dewan Perpustakaan pengganti diangkat oleh Gubernur atas usul Dinas.
- (3) Calon anggota Dewan Perpustakaan pengganti harus berasal dari unsur yang sama dengan anggota dewan perpustakaan yang digantikan.
- (4) Masa jabatan anggota Dewan Perpustakaan pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sesuai dengan sisa masa jabatan anggota dewan perpustakaan yang digantikan.

#### Paragraf 3

#### Pimpinan Dewan Perpustakaan

#### Pasal 20

- (1) Ketua dan Sekretaris Dewan Perpustakaan dipilih dari dan oleh anggota.
- (2) Masa jabatan ketua dewan 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Dalam hal ketua atau sekretaris berhalangan tetap atau meninggal dunia, dilakukan pemilihan kembali dari dan oleh anggota.

#### Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Dewan Perpustakaan dibantu oleh Sekretariat yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Dewan Perpustakaan secara *ex-officio* dilaksanakan oleh salah satu unit organisasi di lingkungan perpustakaan Daerah.
- (3) Sekretariat Dewan Perpustakaan secara fungsional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Dewan Perpustakaan.

- (4) Sekretariat Dewan Perpustakaan dipimpin oleh Ketua yang secara *ex-officio* dijabat oleh pejabat struktural administrator.
- (5) Ketua Sekretariat Dewan Perpustakaan diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas.
- (6) Sekretariat Dewan Perpustakaan mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi kepada Dewan Perpustakaan.
- (7) Ketentuan mengenai organisasi dan tata kerja Sekretariat Dewan Perpustakaan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

## Bagian Kedua

### Penghargaan

#### Paragraf 1

##### Umum

#### Pasal 22

- (1) Penghargaan diberikan dalam rangka :
  - a. pembudayaan kegemaran membaca;
  - b. penyimpanan, perawatan pelestarian serta penyerahan naskah kuno.
- (2) Pemberian Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

#### Paragraf 2

### Pembudayaan Kegemaran Membaca

#### Pasal 23

- (1) Penghargaan Pembudayaan kegemaran membaca sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (1) huruf a diberikan kepada yang melakukan:
  - a. penyediaan buku murah dan berkualitas;
  - b. Pengembangan dan pemanfaatan perpustakaan sebagai proses pembelajaran;
  - c. penyediaan sarana perpustakaan di tempat umum yang mudah dijangkau, murah, dan bermutu;
  - d. taman bacaan masyarakat;
  - e. taman literasi;
  - f. rumah baca;
  - g. sudut baca; dan/atau
  - h. kegiatan sejenis lainnya.



- (2) Masyarakat yang berhasil melakukan gerakan pembudayaan kegemaran membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan penghargaan oleh Pemerintah Daerah.

#### Pasal 24

- (1) Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 berupa piagam dan/atau bantuan pembinaan.
- (2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui proses seleksi dan evaluasi.
- (3) Penyerahan piagam dan/atau bantuan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemerintah Daerah.

#### Paragraf 3

##### Penyimpanan, Perawatan Pelestarian Serta Penyerahan Naskah Kuno

#### Pasal 25

- (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 seleksi dan evaluasi yang dilakukan oleh Dinas.
- (4) Dinas menyerahkan hasilnya kepada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

#### Bagian Ketiga

##### Pendaftaran Naskah Kuno

#### Pasal 26

- (1) Masyarakat wajib mendaftarkan naskah kuno yang dimiliki kepada Dinas.
- (2) Pendaftaran naskah kuno dilakukan dalam rangka inventarisasi untuk kepentingan penyimpanan, perawatan, pelestarian, pemantauan, dan pendayagunaan.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan:
  - a. secara langsung kepada Perpustakaan Nasional;

- b. secara berjenjang Dinas menyerahkan ke Perpustakaan Nasional.
- (4) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan secara tertulis dengan dilengkapi data pendaftaran yang memuat paling sedikit:
  - a. identitas pemilik;
  - b. riwayat pemilikan naskah kuno;
  - c. judul dan isi;
  - d. huruf dan bahasa;
  - e. jenis, jumlah, bentuk, dan ukuran naskah kuno.
- (5) Data pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diverifikasi oleh Perpustakaan Nasional.

#### Pasal 27

- (1) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (5), Kepala Perpustakaan Nasional menerima atau menolak pendaftaran naskah kuno.
- (2) Dalam hal Kepala Perpustakaan Nasional menerima pendaftaran naskah kuno, pendaftar diberikan surat bukti pendaftaran.
- (3) Dalam hal Kepala Perpustakaan Nasional menolak pendaftaran naskah kuno, pendaftar memperoleh surat pemberitahuan penolakan.

#### Pasal 28

- (1) Surat bukti pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) tidak berlaku jika kepemilikan naskah kuno dialihkan kepada pihak lain.
- (2) Dalam hal naskah kuno akan dialihkan kepemilikannya, pemilik naskah kuno wajib melaporkan rencana pengalihan kepemilikan kepada Perpustakaan Nasional.

#### Pasal 29

Proses pendaftaran naskah kuno diselesaikan dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja, terhitung sejak tanggal pengajuan pendaftaran diterima.



BAB III  
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN  
Bagian Kesatu  
Pembentukan Perpustakaan

Pasal 30

- (1) Perpustakaan dibentuk sebagai wujud pelayanan kepada pemustaka dan masyarakat.
- (2) Pembentukan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pemerintah daerah, instansi/lembaga, masyarakat dan/atau perorangan.
- (3) Pembentukan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memenuhi syarat :
  - a. memiliki koleksi perpustakaan dengan buku-buku terbaru;
  - b. memiliki tenaga teknis pengelola perpustakaan;
  - c. memiliki sarana dan prasarana perpustakaan;
  - d. memiliki sumber pendanaan;
  - e. memiliki sistem layanan digital.

Pasal 31

Penyelenggaraan perpustakaan di daerah berdasarkan kepemilikan terdiri atas:

- a. perpustakaan provinsi;
- b. perpustakaan kabupaten/kota;
- c. perpustakaan kecamatan;
- d. perpustakaan desa/kelurahan;
- e. perpustakaan masyarakat;
- f. perpustakaan satuan Pendidikan.

Pasal 32

- (1) Perpustakaan provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a berkedudukan di ibukota provinsi yang dipimpin oleh kepala dinas serta penyelenggaraannya menjadi tanggung jawab pemerintah daerah ;
- (2) Perpustakaan provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian dan sebagai sumber belajar masyarakat di daerah serta tempat rekreasi dan peningkatan kesejahteraan.

- (3) Perpustakaan provinsi sebagai perpustakaan pembina, melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan seluruh jenis perpustakaan.
- (4) Perpustakaan provinsi sebagai perpustakaan deposit melaksanakan kegiatan :
  - a. penyediaan sarana dan prasarana perpustakaan deposit;
  - b. pelaksanaan sosialisasi karya tulis, karya cetak dan karya rekam yang diterbitkan di daerah dan mengenai Provinsi Gorontalo
  - c. penelusuran kepada para wajib serah simpan karya cetak dan karya rekam serta penulis karya tulis;
  - d. pelaksanaan kerjasama dengan kepolisian, Kejaksaan, kehakiman, asosiasi penerbit, asosiasi industri rekaman dalam penanganan serah simpan karya cetak dan karya rekam, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. penghimpunan koleksi yang diterbitkan oleh penerbit daerah;
  - f. penghimpunan koleksi mengenai provinsi Gorontalo;
  - g. pengelolaan, penyimpanan dan pelestarian koleksi perpustakaan deposit;
  - h. pendayagunaan koleksi perpustakaan deposit; dan
  - i. penyusunan dan penerbitan bibliografi daerah dan daftar karya cetak dan karya rekam.
- (5) Perpustakaan provinsi meliputi perpustakaan rujukan melaksanakan kegiatan perpustakaan, meliputi :
  - a. penyediaan sarana temu balik informasi;
  - b. penyediaan koleksi rujukan mengenai Provinsi Gorontalo;
  - c. menjadi pusat jaringan informasi perpustakaan daerah.
- (6) Perpustakaan provinsi sebagai perpustakaan pelestarian melaksanakan kegiatan penyelamatan dan pelestarian koleksi daerah meliputi:
  - a. pelaksanaan koordinasi pelestarian tingkat daerah
  - b. penetapan kebijakan pelestarian koleksi daerah berdasarkan kebijakan nasional;
  - c. pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam, terkait koleksi daerah dan kabupaten/kota;
  - d. melaksanakan preservasi dan reproduksi bahan perpustakaan.
  - e. melaksanakan alih media bahan pustaka dan naskah kuno.
  - f. pemberian penghargaan kepada penyimpan dan pelestari karya cetak dan karya rekam.



- (7) Perpustakaan daerah harus memenuhi rasio kecukupan antara koleksi dan pemustaka yang meliputi :
- a. jumlah buku yang lengkap;
  - b. tenaga perpustakaan yang profesional dan terampil.

Bagian Kedua  
Kelembagaan Perpustakaan  
Paragraf 1  
Umum

Pasal 33

- (1) Kelembagaan perpustakaan disesuaikan dengan jenis perpustakaan
- (2) Jenis perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat ( 1) meliputi :
  - a. perpustakaan umum;
  - b. perpustakaan khusus;
  - c. perpustakaan sekolah/madrasah;
  - d. perpustakaan perguruan tinggi.

Paragraf 2  
Perpustakaan Umum

Pasal 34

- (1) Perpustakaan umum diselenggarakan oleh pemerintah daerah.
- (2) Perpustakaan umum yang diselenggarakan oleh daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai tempat menghimpun, mengolah, menyimpan, melestarikan dan mendayagunakan semua karya cetak dan karya rekam yang dihasilkan oleh penerbit pemerintah, penerbit swasta maupun pengusaha rekaman, sehingga menjadi koleksi deposit daerah.
- (3) Pemerintah daerah menyelenggarakan perpustakaan umum yang koleksinya mendukung pelestarian hasil budaya daerah dan memfasilitasi terwujudnya pembelajaran masyarakat sepanjang hayat dan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- (4) Perpustakaan umum yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah, mengembangkan sistem layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (5) Pemerintah daerah melaksanakan layanan perpustakaan keliling bagi wilayah yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan terpusat.

- (6) Perpustakaan umum yang diselenggarakan oleh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi memfasilitasi terwujudnya pembelajaran masyarakat sepanjang hayat dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.

### Paragraf 3

#### Perpustakaan Khusus

##### Pasal 35

- (1) Perpustakaan khusus diselenggarakan oleh lembaga pemerintah dan pemerintah daerah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, perorangan dan organisasi lainnya.
- (2) Perpustakaan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyediakan bahan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka dilingkungannya.
- (3) Perpustakaan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan pelayanan kepada pemustaka dilingkungannya dan dapat memberikan layanan kepada pemustaka di luar lingkungannya.

### Paragraf 4

#### Perpustakaan Sekolah/Madrasah

##### Pasal 36

- (1) Perpustakaan sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan.
- (2) Perpustakaan sekolah/madrasah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani pemustaka.
- (3) Perpustakaan sekolah/madrasah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengembangkan koleksi lain yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan.
- (4) Perpustakaan sekolah/madrasah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melayani pemustaka dilingkungannya.
- (5) Perpustakaan sekolah/madrasah mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.



- a. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program kerja organisasi profesi sesuai anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Ikatan Pustakawan Indonesia;
- b. menegakkan kode etik pustakawan;
- c. memberikan perlindungan hukum kepada pustakawan; dan
- d. menjalin kerja sama dengan asosiasi pustakawan pada tingkat daerah, nasional, internasional.

#### Pasal 40

- (1) Kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b berupa norma atau aturan yang harus dipatuhi oleh setiap pustakawan untuk menjaga kehormatan, martabat, citra, dan profesionalitas.
- (2) Kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat secara spesifik sanksi pelanggaran kode etik dan mekanisme penegakan kode etik.
- (3) Penegakan kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan oleh majelis kehormatan pustakawan yang dibentuk oleh organisasi profesi.

#### Paragraf 2

##### Organisasi Pemustaka

#### Pasal 41

- (1) Dalam rangka menampung aspirasi, pemustaka dapat membentuk organisasi pemustaka.
- (2) Organisasi pemustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan organisasi sosial kemasyarakatan yang independen dan berfungsi sebagai wadah kegiatan untuk meningkatkan kegemaran membaca.

#### Paragraf 3

##### Dewan Perpustakaan Provinsi

#### Pasal 42

- (1) Dalam rangka meningkatkan kinerja pengelolaan perpustakaan, dibentuk dewan perpustakaan provinsi.
- (2) Dewan perpustakaan provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas :
  - a. memberikan pertimbangan, nasehat, dan saran bagi perumusan kebijakan dalam bidang perpustakaan;

Paragraf 5  
Perpustakaan Perguruan Tinggi

Pasal 37

- (1) Perpustakaan perguruan tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 Ayat (2) huruf d menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan.
- (2) Perpustakaan perguruan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki koleksi, baik jumlah judul maupun jumlah eksemplarnya, yang mencukupi untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Perpustakaan perguruan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (4) Setiap perguruan tinggi mengalokasikan dana untuk pengembangan perpustakaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna memenuhi Standar Nasional Pendidikan dan Standar Perpustakaan.

Bagian Ketiga  
Organisasi profesi perpustakaan, dan  
Organisasi pemustaka

Paragraf 1  
Organisasi Profesi Perpustakaan

Pasal 38

- (1) Pustakawan dapat membentuk organisasi profesi.
- (2) Organisasi profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi untuk memajukan dan memberi perlindungan profesi kepada pustakawan.
- (3) Setiap pustakawan wajib menjadi anggota organisasi profesi.
- (4) Pembinaan dan pengembangan organisasi profesi pustakawan di fasilitasi oleh dinas kearsipan dan perpustakaan provinsi/kabupaten/kota.

Pasal 39

Organisasi profesi pustakawan berwenang :



- b. menampung dan menyampaikan aspirasi masyarakat terhadap penyelenggaraan perpustakaan; dan
  - c. melakukan pengawasan dan penjaminan mutu layanan perpustakaan.
- (3) Dewan perpustakaan provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Gubernur.
  - (4) Dewan perpustakaan provinsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur

#### Bagian Keempat

#### Kerjasama

#### Pasal 43

- (1) Pemerintah daerah mengembangkan pola kerja sama dalam rangka pengelolaan perpustakaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan antara pemerintahan daerah dengan:
  - a. pemerintah;
  - b. pemerintah provinsi lain;
  - c. pemerintah kab/kota;
  - d. lembaga, dunia usaha/swasta dan masyarakat;
  - e. instansi vertikal dan instansi otonom
  - f. pihak luar Negeri;
  - g. sekolah/madrasah dan perguruan tinggi;
  - h. lembaga adat.
- (3) Bentuk kerjasama dalam pengelolaan perpustakaan sebagaimana dimaksud ayat (2), meliputi:
  - a. penyediaan sarana dan prasarana perpustakaan;
  - b. penyediaan dan pengelolaan koleksi bahan perpustakaan;
  - c. peningkatan pelayanan perpustakaan;
  - d. pembudayaan kegemaran membaca;
  - e. peningkatan kompetensi sumber daya manusia perpustakaan;
  - f. peningkatan kerjasama jaringan (networking);
  - g. kerjasama lain sesuai kebutuhan.
- (4) Bentuk kerjasama sebagaimana dimaksud ayat (1) dituangkan dalam bentuk perjanjian kerjasama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kelima

### Peran Serta Masyarakat

#### Pasal 44

- (1) Dalam rangka pembentukan, pengelolaan, pengembangan dan pengawasan perpustakaan diperlukan peran serta masyarakat.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan menyampaikan aspirasi, masukan, pendapat, dan usulan.

#### Pasal 45

Selain peran serta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 masyarakat dapat mendukung penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan dengan cara:

- a. menjaga dan memelihara pelestarian koleksi perpustakaan;
- b. menjaga kelestarian dan keselamatan sumber daya perpustakaan di lingkungannya;
- c. mendukung upaya penyediaan fasilitas layanan perpustakaan di lingkungannya;
- d. mematuhi seluruh ketentuan dan peraturan dalam pemanfaatan dan fasilitas perpustakaan;
- e. menjaga ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan perpustakaan.
- f. mempublikasikan gerakan pemasyarakatan budaya membaca

## Bagian Keenam

### Hak Dan Kewajiban

#### Pasal 46

Masyarakat mempunyai hak yang sama untuk :

- a. memperoleh layanan, memanfaatkan dan mendayagunakan fasilitas perpustakaan;
- b. mendirikan dan/atau menyelenggarakan perpustakaan;
- c. berperan serta dalam pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan perpustakaan;
- d. mengusulkan keanggotaan Dewan Perpustakaan.
- e. masyarakat di daerah terpencil, terisolasi, terbelakang sebagai akibat faktor geografis, berhak memperoleh layanan perpustakaan keliling.



- f. masyarakat yang memiliki cacat dan/atau kelainan fisik, emosional, mental dan/atau sosial berhak memperoleh layanan perpustakaan yang disesuaikan dengan kemampuan dan keterbatasan masing-masing.

#### Pasal 47

Masyarakat berkewajiban :

- a. menjaga dan memelihara kelestarian koleksi perpustakaan;
- b. menyimpan, merawat dan melestarikan naskah kuno yang dimiliki dan mendaftarkan ke perpustakaan provinsi;
- c. menjaga kelestarian dan keselamatan sumber daya perpustakaan di lingkungannya;
- d. mendukung upaya penyediaan fasilitas layanan perpustakaan di lingkungannya;
- e. menjaga ketertiban, keamanan dan kenyamanan lingkungan perpustakaan.

#### Pasal 48

Pemerintah daerah berkewajiban untuk :

- a. menjamin kelangsungan penyelenggaraan perpustakaan di daerah;
- b. menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata di daerah;
- c. menjamin kelangsungan penyelenggaraan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat;
- d. menggalakkan promosi kegemaran membaca dengan memanfaatkan perpustakaan;
- e. menjamin kelangsungan pengembangan perpustakaan di daerah;
- f. menyelenggarakan dan mengembangkan perpustakaan umum berdasarkan kekhasan daerah sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya daerah;
- g. menjamin ketersediaan keragaman koleksi perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasi, pendidikan, penelitian dan rekreasi dalam upaya peningkatan kualitas sumber daya masyarakat dan peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- h. meningkatkan kualitas dan kuantitas koleksi perpustakaan untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta sumber belajar masyarakat;
- i. membina dan mengembangkan perpustakaan di lingkungan instansi/lembaga dan masyarakat di daerah;

- j. mengangkat, membina dan mengembangkan tenaga fungsional pustakawan.

## Bagian Ketujuh

### Pendidikan

#### Pasal 49

- (1) Pendidikan untuk tenaga perpustakaan merupakan tanggung jawab penyelenggara perpustakaan.
- (2) Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui pendidikan formal dan/atau non formal.
- (3) Semua lembaga pendidikan formal baik negeri maupun swasta wajib menyelenggarakan perpustakaan dan memiliki tenaga perpustakaan.
- (4) Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kerja sama Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi, Perpustakaan Kabupaten/Kota, organisasi profesi, Perguruan Tinggi atau dengan lembaga pendidikan dan pelatihan.

## Bagian Kedelapan

### Standar Perpustakaan

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 50

- (1) Standar Perpustakaan terdiri atas :
  - a. standar sarana dan prasarana;
  - b. standar koleksi perpustakaan;
  - c. standar pelayanan perpustakaan;
  - d. standar tenaga perpustakaan;
  - e. standar penyelenggaraan;
  - f. standar pengelolaan.
- (2) Standar perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, pelestarian dan pengembangan perpustakaan.
- (3) Standar perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada standar nasional perpustakaan.
- (4) Ketentuan mengenai standar perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.



Paragraf 2  
Sarana dan Prasarana  
Pasal 51

- (1) Setiap penyelenggaraan perpustakaan menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan standar perpustakaan.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Penyediaan sarana dan prasarana perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan pemustaka berkebutuhan khusus

Pasal 52

- (1) Prasarana perpustakaan berupa gedung atau ruang yang mudah diakses, strategis, aman, nyaman dan menjamin keselamatan dan kesehatan.
- (2) Gedung atau ruang sebagaimana pada ayat (1) paling sedikit memiliki :
  - a. ruangan pengolahan bahan perpustakaan;
  - b. ruangan baca.

Pasal 53

Perpustakaan harus memiliki sarana penyimpanan, pengolahan, dan pelestarian koleksi serta layanan perpustakaan dan informasi.

Paragraf 3  
Koleksi Perpustakaan

Pasal 54

- (1) Dalam rangka pengembangan layanan perpustakaan, dinas wajib menambah koleksi perpustakaan
- (2) Penambahan koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui pembelian, tukar menukar, sumbangan, dan/atau hibah termasuk koleksi deposit.
- (3) Penambahan koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui proses seleksi, pengolahan, penyimpanan, dan pelayanan sesuai kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi, informasi, dan komunikasi.

## Pasal 55

- (1) Koleksi terbitan Gorontalo dan mengenai Gorontalo dihimpun, diinventaris, diolah dan diterbitkan dalam bentuk Bibliografi Daerah Provinsi Gorontalo dan literatur sekunder, serta di distribusikan oleh perpustakaan provinsi.
- (2) Koleksi yang dimiliki perpustakaan provinsi dihimpun, diinventaris dan diterbitkan dalam bentuk katalog induk Daerah Gorontalo, serta di distribusikan oleh perpustakaan provinsi.

## Paragraf 4

### Layanan Perpustakaan

## Pasal 56

- (1) Pemerintah Daerah wajib untuk :
  - a. menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata di daerah;
  - b. menjamin kelangsungan pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat.
- (2) Layanan perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi pada kepentingan pemustaka.
- (3) Setiap perpustakaan menerapkan tata cara layanan perpustakaan.
- (4) Setiap perpustakaan mengembangkan layanan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (5) Layanan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembangkan melalui pemanfaatan sumber daya perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.
- (6) Layanan perpustakaan terpadu diwujudkan melalui kerja sama antar perpustakaan.
- (7) Layanan perpustakaan secara terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat dilaksanakan melalui jejaring telematika.

## Pasal 57

- (1) Jenis layanan perpustakaan terdiri atas layanan teknis dan layanan pemustaka.
- (2) Layanan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup pengadaan, pengolahan, dan pelestarian bahan perpustakaan.
- (3) Layanan pemustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup layanan sirkulasi, referensi, eksistensi, dan deposit.



- (4) Dalam melaksanakan layanan sirkulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat menggunakan koleksi setempat maupun koleksi perpustakaan lain.
- (5) Administrasi layanan dilaksanakan untuk semua jenis layanan perpustakaan.
- (6) Penggunaan koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan cara dibaca ditempat atau dibawa pulang.
- (7) Pemustaka yang menggunakan koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) wajib menjaga dan/atau mengembalikan koleksi yang dipergunakan sesuai tata tertib para pemustaka.
- (8) Tata tertib perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan oleh kepala dinas.

#### Paragraf 5 Tenaga Perpustakaan

##### Pasal 58

- (1) Tenaga perpustakaan terdiri atas pustakawan dan tenaga teknis pengelola perpustakaan.
- (2) Pemerintah daerah wajib untuk menyediakan formasi pustakawan dan tenaga teknis pengelola perpustakaan.
- (3) Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kualifikasi sesuai dengan standar perpustakaan.
- (4) Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh tenaga teknis pengelola perpustakaan yang memiliki kompetensi sesuai kebutuhan untuk mendukung tugas perpustakaan.
- (5) Tugas tenaga teknis pengelola perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dirangkap oleh Pustakawan sesuai dengan kondisi perpustakaan yang bersangkutan.

#### Bagian Kesembilan

##### Pengembangan

##### Pasal 59

- (1) Pengembangan Perpustakaan merupakan upaya peningkatan sumber daya, pelayanan, dan pengelolaan perpustakaan, baik dalam hal kuantitas maupun kualitas perpustakaan.
- (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.

### Bagian Kesepuluh

#### Pembudayaan Kegemaran Membaca

##### Pasal 60

- (1) Pemerintah Daerah memfasilitasi dan mendorong pembudayaan kegemaran membaca dengan menyediakan bahan bacaan bermutu dan terjangkau serta menyediakan sarana dan prasarana perpustakaan yang mudah diakses.
- (2) Pembudayaan kegemaran membaca dilakukan melalui keluarga, satuan pendidikan, dan masyarakat.
- (3) Pembudayaan kegemaran membaca pada satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengembangkan dan memanfaatkan perpustakaan sebagai proses pembelajaran.
- (4) Pembudayaan kegemaran membaca pada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penyediaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang mudah dijangkau, dan bermutu.

##### Pasal 61

- (1) Dalam mempercepat pencapaian budaya membaca dilaksanakan melalui gerakan Gorontalo gemar membaca.
- (2) Gerakan Gorontalo Gemar Membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Satuan pendidikan membina kegemaran membaca peserta didik dengan memanfaatkan perpustakaan.
- (4) Perpustakaan Daerah wajib mendukung dan memasyarakatkan gerakan Gorontalo gemar membaca melalui penyediaan karya tulis, karya cetak, dan karya rekam.
- (5) Untuk mewujudkan pembudayaan kegemaran membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perpustakaan Daerah bekerja sama dengan pemangku kepentingan.



## Bagian Kesebelas

### Naskah Kuno

#### Pasal 62

- (1) Naskah kuno merupakan koleksi perpustakaan yang wajib dilestarikan.
- (2) Masyarakat berhak menyimpan, merawat dan melestarikan serta memanfaatkan naskah kuno sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Naskah kuno yang tersimpan di masyarakat dapat dialihmediakan dan direproduksi untuk kebutuhan pemustaka
- (4) Penyimpanan, perawatan, dan pelestarian serta pemanfaatan naskah kuno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 63

- (1) Masyarakat yang memiliki naskah kuno sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 wajib mendaftarkan kepada Dinas..
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

## Bagian Keduabelas

### Penghargaan

#### Pasal 64

- (1) Pemerintah Daerah memberikan penghargaan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota, perorangan, kelompok, atau lembaga yang berjasa dalam pemberdayaan perpustakaan, pembudayaan kegemaran membaca, serta pelestarian naskah kuno sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk :
  - a. piagam dan/atau;
  - b. bantuan buku atau sarana/prasarana pendukung lainnya.
- (3) Masyarakat yang berjasa dalam usaha penyimpanan, perawatan dan pelestarian naskah kuno berhak mendapat penghargaan
- (4) Masyarakat yang menyerahkan naskah kuno kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi berhak mendapatkan penghargaan.

- (5) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat berupa piagam, dana pembinaan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian serta bentuk dan jenis penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diatur dengan Peraturan Gubernur.

#### BAB IV

#### LAYANAN PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH

##### Bagian Kesatu

##### Jenis Layanan

##### Pasal 65

Layanan perpustakaan umum daerah terdiri atas :

- a. Layanan Akses Internet;  
Layanan internet diberikan kepada pengunjung/pemustaka yang ingin menggunakan internet secara gratis (*Free Hot Spot*).
- b. Layanan Bimbingan Pembaca;  
Setiap pengunjung/pemustaka dapat memperoleh layanan membaca, baik itu koleksi umum, referensi, khusus dan digital.
- c. Layanan Rujukan/Layanan Referensi;  
Layanan perpustakaan salah satu kegiatan pokok dalam perpustakaan yang khusus menyajikan koleksi referensi kepada pemustaka.
- d. Layanan Audio Visual;  
Layanan berupa tontonan yang sudah dialihmediakan yang berupa mikro film, CD dll.
- e. Layanan Abstrak;  
Layanan yang berupa artikel majalah, jurnal ilmiah, laporan penelitian dan makalah.
- f. Layanan Anak;  
Layanan yang diberikan kepada pengunjung anak yang berusia 7 tahun ke bawah dan siswa/i Sekolah Dasar.
- g. Layanan Perpustakaan Keliling;  
Perpustakaan keliling dilaksanakan untuk melayani dengan cara mendatangi pemustaka di pemukiman penduduk/tempat kegiatan masyarakat dan sekolah-sekolah serta daerah yang tidak terjangkau oleh perpustakaan menetap.
- h. Layanan Bibliografi;



Daftar buku meliputi judul, pengarang, edisi, cetakan, kota penerbit, nama penerbit, tahun terbit dan jumlah halaman yang dapat membantu peningkatan pendayagunaan bahan pustaka. Dengan bibliografi dapat diketahui koleksi buku yang terdapat di perpustakaan.

- i. Layanan Informasi Terseleksi; dan  
Layanan yang diberikan agar pemustaka menerima informasi literatur baru yang berhubungan dengan bidang yang diminati dan atau pekerjaannya.
- j. Layanan Perpustakaan Digital Terpadu;  
Layanan yang diberikan kepada pemustaka yang dilakukan secara digital terpadu dengan perpustakaan lainnya pada suatu wilayah tertentu dalam hal penyediaan informasi, koleksi buku tercetak, dan *e-book* dengan menggunakan kartu pintar (*smart card*).

## Bagian Kedua

### Jam Kerja Layanan

#### Pasal 66

Pengaturan jam kerja layanan Perpustakaan Umum Daerah selama 6 (enam) hari kerja setiap minggu, sebagai berikut :

| Hari                              | Jam Layanan                                                |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------|
| a. Senin-Kamis                    | Pukul 08.00-16.00 WITA<br>Istirahat pukul 12.00-13.00 WITA |
| b. Jum'at                         | Pukul 08.30-16.00 WITA<br>Istirahat pukul 11.30-13.00 WITA |
| c. Sabtu                          | Pukul 08.00-12.00 WITA                                     |
| d. Minggu/Cuti Bersama            | Tutup                                                      |
| e. Hari Libur Nasional/Keagamaan  | Tutup                                                      |
| f. Rabu dan Sabtu (Layanan Malam) | Pukul 18:00-22:00 WITA                                     |

#### Pasal 67

- (1) Jam kerja tenaga pengelola perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a sampai dengan huruf e dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Jam kerja tenaga pengelola perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf f dilaksanakan sesuai kebijakan Kepala Dinas dengan memperhatikan kebutuhan pemustaka dengan tidak melanggar ketentuan yang berlaku.

## Bagian Ketiga

### Keanggotaan

#### Pasal 68

- (1) Setiap pengunjung/pemustaka yang meminjam koleksi perpustakaan wajib menjadi anggota dengan cara membuat kartu anggota.
- (2) Kartu anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh Dinas.
- (3) Setiap pengunjung/pemustaka yang memiliki Kartu Pintar (*Smart Card*) mendapatkan Layanan Perpustakaan sebagai anggota perpustakaan daerah.

#### Pasal 69

Untuk mendapatkan kartu anggota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, pemohon harus mengisi formulir elektronik melalui aplikasi komputer dengan mengisi data sesuai identitas dan melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut :

- a. fotocopy (KTP/Kartu Tanda Pengenal/Kartu Keluarga/Kartu Mahasiswa/Kartu Siswa) Provinsi Gorontalo; dan
- b. melampirkan Surat Pengantar dari Sekolah bagi siswa, Perguruan Tinggi bagi mahasiswa, dan dari kantor desa bagi masyarakat umum apabila tidak memiliki KTP/Kartu Siswa/Kartu Mahasiswa.

#### Pasal 70

Prosedur pembuatan kartu anggota oleh Dinas sebagai berikut ;

- a. Pemohon :
  1. mengisi formulir elektronik pada aplikasi pendaftaran INLIS LITE;
  2. melampirkan berkas yang menjadi persyaratan untuk menjadi anggota;
  3. bersedia diambil foto dengan kamera khusus untuk pendaftaran oleh petugas layanan.
- b. Petugas Layanan :
  1. menerima dan meneliti permohonan beserta persyaratannya;
  2. mengambil foto pemohon yang sudah mengisi formulir dan melengkapi dokumen persyaratan;



3. menginput data dan foto pemohon ke dalam aplikasi pendaftaran INLIS LITE.
  4. membuatkan Kartu Pintar berlogo lambang perpustakaan yang memiliki jaringan kerja sama.
- c. Kepala Seksi Layanan Otomasi, Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Pelestarian Bahan Perpustakaan :
1. menerima kartu anggota beserta berkas permohonan yang telah diteliti oleh petugas layanan;
  2. memverifikasi berkas permohonan yang sudah diteliti oleh petugas layanan;
  3. menyimpan berkas permohonan sebagai arsip.
- d. Pemohon :
- menerima kartu anggota dan atau kartu pintar yang sudah selesai diproses dari petugas layanan.

#### Pasal 71

- (1) Kartu anggota/kartu pintar sebagaimana dimaksud dalam pasal 70 berlaku selama 10 (sepuluh) Tahun dan dapat diperpanjang;
- (2) Apabila anggota 3 (tiga) kali melanggar ketentuan yang berlaku, keanggotaan dicabut.
- (3) Kartu anggota/kartu pintar tidak dapat dipinjamkan kepada orang lain.
- (4) Kartu anggota/ kartu pintar berlaku selama menjadi anggota perpustakaan.
- (5) Penggantian kartu anggota/kartu pintar yang hilang wajib menyertakan surat keterangan hilang dari kepolisian.
- (6) Kartu anggota dan kartu pintar yang rusak dapat diganti dengan kartu anggota/kartu pintar yang baru dengan menunjukkan kartu anggota yang lama.

#### Bagian Keempat

##### Hak Anggota

#### Pasal 72

- (1) Setiap anggota perpustakaan yang mempunyai kartu anggota dapat menggunakan fasilitas perpustakaan yang telah disediakan oleh perpustakaan;
- (2) Setiap anggota perpustakaan yang mempunyai kartu anggota dapat meminjam buku yang tersedia dalam koleksi perpustakaan;

- (3) Anggota dapat meminjam maksimal 3 (tiga) buku paling lama 1 (satu) minggu dan peminjaman dapat diperpanjang selama 3 (tiga) hari dengan pemberitahuan terlebih dahulu;
- (4) Kaset atau koleksi rekam hanya boleh dipinjam di ruang audio visual;
- (5) Buku yang dipinjam tidak boleh dipinjamkan kepada orang lain;
- (6) Pengunjung dapat memanfaatkan fasilitas perpustakaan tetapi tidak dapat meminjam buku koleksi perpustakaan sebelum menjadi anggota.

#### Bagian Kelima

#### Kewajiban Anggota

#### Pasal 73

- (1) Keterlambatan buku yang dipinjam oleh anggota akan dikenakan sanksi;
- (2) Sanksi yang dimaksud pada ayat (1) berupa tidak dapat meminjam buku baru;
- (3) Kehilangan/kerusakan buku yang dipinjam, diganti dengan buku baru dengan judul yang sama dengan buku yang hilang/rusak;
- (4) Apabila tidak menemukan buku yang dimaksud ayat (3) dengan judul dan pengarang yang sama, diganti dengan buku yang setara dan menyerupai;
- (5) Tata tertib kunjungan ke Perpustakaan Umum Daerah ditetapkan oleh Kepala Dinas.

#### Bagian Keenam

#### Tata Tertib Pengunjung/Pemustaka

#### Pasal 74

Tata tertib pengunjung :

- a. menjaga kebersihan, ketenangan dan kenyamanan di lingkungan layanan perpustakaan;
- b. mengisi data administrasi pengunjung/pemustaka;
- c. mengenakan pakaian yang sopan rapi, dan menggunakan sepatu;
- d. menjaga etika dan sopan santun;
- e. wajib menitipkan barang di loker penitipan;
- f. dilarang membawa buku keluar ruangan layanan tanpa sepengetahuan petugas;



- g. tidak membawa makanan/minuman ke dalam ruangan layanan perpustakaan;
- h. tidak merokok di lingkungan Dinas;
- i. menjaga dan tidak merusak sarana dan prasarana layanan perpustakaan;
- j. buku yang telah dibaca diletakkan di meja yang sudah ditentukan;
- k. memarkir kendaraan dengan tertib;
- l. memberikan keluhan dan masukan perbaikan layanan serta koleksi perpustakaan yang dibutuhkan;
- m. informasi lebih lanjut dapat menghubungi petugas layanan.

## BAB V

### PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN DAERAH

#### Pasal 75

Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan di Provinsi Gorontalo sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 76

Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan di Provinsi Gorontalo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 digunakan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan pengembangan koleksi di lingkungan Perpustakaan di Provinsi Gorontalo.

## BAB VI

### TRANSFORMASI PERPUSTAKAAN

#### Bagian Kesatu

#### Pembagian Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan

#### Paragraf 1

#### umum

#### Pasal 77

Penetapan norma, standar dan pedoman yang berisi kebijakan provinsi, pemerintahan daerah provinsi, kabupaten/kota berpedoman kebijakan nasional, meliputi :

- a. penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan Perpustakaan di skala provinsi, kabupaten / kota berdasarkan kebijakan nasional;

- b. penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan kerja sama dan informasi Perpustakaan skala provinsi, kabupaten/kota sesuai kebijakan nasional;
- c. penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan Sumber Daya Manusia perpustakaan skala provinsi, kabupaten/kota sesuai kebijakan nasional;
- d. penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan organisasi Perpustakaan skala provinsi, kabupaten/kota sesuai kebijakan nasional;
- e. penetapan peraturan dan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perpustakaan skala provinsi, kabupaten/kota sesuai kebijakan nasional.
- f. penetapan peraturan dan kebijakan di bidang anggaran perpustakaan skala provinsi, kabupaten/kota sesuai kebijakan nasional.

#### Paragraf 2

#### Pembinaan Teknis Perpustakaan

#### Pasal 78

Pembinaan teknis semua jenis perpustakaan di wilayah provinsi, kabupaten/kota meliputi :

- a. pengelolaan perpustakaan sesuai standar;
- b. pengembangan sumber daya manusia;
- c. pengembangan sarana dan prasarana sesuai standar;
- d. kerja sama dan jaringan informasi digital perpustakaan;
- e. pengembangan minat baca;
- f. fasilitasi peningkatan kesejahteraan masyarakat.

#### Bagian Kedua

#### Hak, Kewajiban Dan Kewenangan

#### Paragraf 1

#### Hak

#### Pasal 79

- (1) Masyarakat mempunyai hak yang sama untuk :
  - a. memperoleh layanan serta memanfaatkan dan mendayagunakan fasilitas perpustakaan;
  - b. mendirikan atau menyelenggarakan perpustakaan;



- c. berperan serta dalam pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan perpustakaan.
- (2) Masyarakat di daerah terpencil, terisolasi atau terkebelakang sebagai akibat faktor geografis berhak memperoleh layanan perpustakaan secara khusus;
- (3) Masyarakat yang memiliki cacat atau kelainan fisik, emosional, mental, intelektual dan/atau sosial (penyandang disabilitas) berhak memperoleh layanan perpustakaan yang disesuaikan dengan kemampuan dan keterbatasan masing-masing.

## Paragraf 2

### Kewajiban

#### Pasal 80

Masyarakat berkewajiban untuk :

- a. menjaga dan memelihara kelestarian koleksi perpustakaan;
- b. menjaga kelestarian dan keselamatan sumber daya perpustakaan di lingkungannya;
- c. mendukung upaya penyediaan fasilitas layanan perpustakaan di lingkungannya;
- d. mematuhi seluruh ketentuan dan peraturan dalam memanfaatkan fasilitas perpustakaan;
- e. menjaga ketertiban, keamanan dan kenyamanan lingkungan perpustakaan;
- f. mendaftarkan dan menyerahkan karya cetak dan karya rekam kepada perpustakaan di lingkungannya.

#### Pasal 81

Pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota berkewajiban:

- a. menjamin penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan di daerah;
- b. menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata di wilayah masing-masing;
- c. menjamin ketersediaan tenaga perpustakaan secara merata di wilayah masing-masing;
- d. menjamin kelangsungan penyelenggaraan perpustakaan digital;
- e. menjamin kelangsungan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat;

- f. menggalakkan promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan;
- g. memfasilitasi penyelenggaraan perpustakaan di daerah;
- h. menyelenggarakan dan mengembangkan perpustakaan umum daerah, perpustakaan kecamatan, dan perpustakaan kelurahan/desa berdasarkan kekhasan daerah sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya daerah di wilayahnya.

Paragraf 3  
Kewenangan  
Pasal 82

Pemerintah daerah berwenang untuk :

- a. menetapkan kebijakan daerah dalam pembinaan dan pengembangan perpustakaan di wilayah masing-masing;
- b. menetapkan kebijakan daerah dalam pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia perpustakaan di wilayah masing-masing;
- c. mengatur, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan di wilayah masing-masing.

Bagian Ketiga

Pembentukan Dan Penyelenggaraan Perpustakaan

Paragraf 1  
Pembentukan Perpustakaan

Pasal 83

- (1) Perpustakaan dibentuk sebagai wujud pelayanan kepada pemustaka dan masyarakat;
- (2) Pembentukan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pemerintah, pemerintah daerah dan/atau masyarakat;
- (3) Pembentukan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memenuhi syarat :
  - a. memiliki koleksi perpustakaan;
  - b. memiliki tenaga perpustakaan;
  - c. memiliki sarana dan prasarana perpustakaan;
  - d. memiliki sumber pendanaan;
  - e. memberitahukan keberadaannya ke Perpustakaan Provinsi dan Perpustakaan Nasional.



Paragraf 2  
Penyelenggaraan Perpustakaan

Pasal 84

Penyelenggaraan Perpustakaan :

- a. perpustakaan Provinsi;
- b. perpustakaan Kabupaten/Kota;
- c. perpustakaan Kecamatan;
- d. perpustakaan Desa/Kelurahan;
- e. perpustakaan Masyarakat;
- f. perpustakaan Khusus.

Pasal 85

Penyelenggaraan Perpustakaan dilakukan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan.

Bagian Keempat

Pengelolaan Dan Pengembangan Perpustakaan

Paragraf 1  
Pengelolaan

Pasal 86

Setiap perpustakaan umum, kecamatan, desa/kelurahan, masyarakat dan khusus dikelola sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan.

Paragraf 2  
Pengembangan

Pasal 87

- (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, 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 inovatif dan berkesinambungan.

## Bagian Kelima

### Perpustakaan Provinsi, Kabupaten / Kota, Kecamatan, Desa/Kelurahan, Masyarakat Dan Khusus

#### Paragraf 1

#### Perpustakaan Umum, Masyarakat dan Khusus

#### Pasal 88

- (1) Perpustakaan umum perpustakaan provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, desa/kelurahan, masyarakat dan khusus diselenggarakan oleh pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, kecamatan, desa/kelurahan serta dapat diselenggarakan oleh masyarakat;
- (2) Pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota menyelenggarakan perpustakaan umum daerah yang koleksinya mendukung pelestarian hasil budaya daerah masing-masing dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat;
- (3) Perpustakaan umum yang diselenggarakan oleh pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, kecamatan dan desa/kelurahan mengembangkan sistem layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- (4) Masyarakat dapat menyelenggarakan perpustakaan umum untuk memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat;
- (5) Pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota melaksanakan layanan perpustakaan keliling bagi daerah yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan menetap;
- (6) Perpustakaan khusus memperhatikan karya literasi putra daerah dan budaya lokal daerah yang penyelenggaraannya memenuhi Standar Nasional Perpustakaan.

#### Paragraf 2

#### Tenaga Perpustakaan dan Pendidikan

#### Pasal 89

- (1) Tenaga perpustakaan terdiri atas pustakawan dan tenaga pengelola perpustakaan;
- (2) Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kualifikasi sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan;



- (3) Tenaga pengelola perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tenaga non pustakawan yang melaksanakan tugas di perpustakaan;
- (4) Ketentuan mengenai tugas, tanggung jawab, pengangkatan, pembinaan, promosi, pemindahan tugas, dan pemberhentian tenaga perpustakaan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 90

Tenaga perpustakaan berkewajiban untuk :

- a. memberikan layanan prima terhadap pemustaka;
- b. menciptakan suasana perpustakaan yang kondusif;
- c. memberikan keteladanan dan menjaga nama baik lembaga dan kedudukannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya;
- d. menciptakan inovasi dalam penyelenggaraan perpustakaan.

#### Pasal 91

Tenaga perpustakaan berhak atas :

- a. penghasilan diatas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial;
- b. pembinaan karir sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas;
- c. kesempatan untuk menggunakan sarana, prasarana dan fasilitas perpustakaan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 92

Perpustakaan dikelola oleh pustakawan, tenaga pengelola dan tenaga ahli dalam bidang perpustakaan.

#### Paragraf 3 Pendidikan

#### Pasal 93

- (1) Pendidikan untuk pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan merupakan tanggung jawab penyelenggara perpustakaan.
- (2) Pendidikan untuk pembinaan dan pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui pendidikan formal dan/atau non formal.

- (3) Pendidikan untuk pembinaan dan pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kerja sama Perpustakaan Nasional, perpustakaan umum provinsi dan/atau Perpustakaan umum kabupaten/kota dengan organisasi profesi atau dengan lembaga pendidikan dan pelatihan.

#### Paragraf 4

#### Layanan Perpustakaan

#### Pasal 94

- (1) Layanan perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka;
- (2) Setiap perpustakaan menerapkan tata cara layanan perpustakaan berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan;
- (3) Setiap perpustakaan mengembangkan layanan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi;
- (4) Layanan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembangkan melalui pemanfaatan Sumber Daya Perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka;
- (5) Layanan perpustakaan diselenggarakan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan untuk mengoptimalkan pelayanan kepada pemustaka;
- (6) Layanan perpustakaan terpadu diwujudkan melalui kerja sama antar perpustakaan;
- (7) Layanan perpustakaan secara terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan melalui jejaring telematika;
- (8) Layanan perpustakaan dilaksanakan antar lembaga dan tempat umum.

#### Bagian Keenam

#### Sarana Dan Prasarana

#### Pasal 95

- (1) Setiap penyelenggara perpustakaan menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan Standar Perpustakaan Nasional.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi (TIK).



## Bagian Ketujuh

### Perpustakaan Yang Bertransformasi

#### Pasal 96

- (1) Perpustakaan yang bertransformasi dengan menjadikan perpustakaan sebagai pusat belajar masyarakat yang berkelanjutan berbasis teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan kualitas hidup dan kesejahteraan masyarakat;
- (2) Kegiatan pelibatan masyarakat yang menargetkan pemuda, perempuan dan pelaku usaha mikro yang berfokus pada area pendidikan, pertanian, perikanan, peternakan, kesehatan, industri kerajinan, pariwisata dan pengembangan ekonomi;
- (3) Meningkatkan sumber daya manusia pengelola perpustakaan untuk memberikan layanan informasi dan belajar yang optimal;
- (4) Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan akses informasi dan belajar bagi masyarakat;
- (5) Melakukan advokasi untuk kemitraan dan membangun sinergitas berbagai *stakeholders* untuk mendukung keberlanjutan manfaat bagi masyarakat.

#### Pasal 97

- (1) Advokasi dan membangun kemitraan harus dilakukan untuk mendapatkan dukungan kebijakan dan penganggaran untuk keberlanjutan pengembangan perpustakaan, pengembangan perpustakaan bisa berkelanjutan dengan dukungan dari pihak pemerintah, sektor swasta dan masyarakat.
- (2) Advokasi dan kemitraan merupakan salah satu komponen dalam peningkatan kapasitas staf perpustakaan sehingga diharapkan perpustakaan mampu untuk melakukan advokasi dan membangun kemitraan dengan pihak-pihak yang dapat mendukung keberlanjutan pembangunan.

#### Pasal 98

- (1) Perpustakaan melalui layanannya mampu memberikan manfaat bagi masyarakat untuk lebih berdaya karena peningkatan akses terhadap informasi dan kegiatan belajar dalam bidang pendidikan, pertanian, perikanan, peternakan, kesehatan, industri kerajinan, pariwisata dan pengembangan ekonomi;

- (2) Masyarakat membutuhkan akses informasi dan akses kegiatan belajar melalui berbagai sumber dan fasilitas untuk mengembangkan kapasitas dan sumber dayanya.
- (3) Perpustakaan bertransformasi sebagai pusat belajar masyarakat mengikuti perkembangan teknologi informasi dan komunikasi dengan memberikan layanan yang inovatif untuk mengurangi kemiskinan informasi, meningkatkan kualitas pendidikan dan kesehatan, serta hasil produksi pertanian, perikanan, peternakan, industri kerajinan, pariwisata dan pengembangan ekonomi masyarakat.

#### Pasal 99

- (1) Terbangunnya sinergi dari berbagai *stakeholders* yang berkelanjutan untuk pemberdayaan masyarakat melalui transformasi perpustakaan.
- (2) Perpustakaan berkewajiban membangun sinergi dengan berbagai *stakeholders* sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
- (3) Masyarakat mengakses sumber daya dari *stakeholders* yang berkepentingan.
- (4) Membangun sinergi dengan berbagai *stakeholders* untuk mendorong perpustakaan, dalam memfasilitasi kebutuhan masyarakat secara berkelanjutan.
- (5) Mendorong keberdayaan masyarakat yang berkelanjutan melalui perpustakaan dengan keterlibatan berbagai pihak/*stakeholders* terkait untuk memberikan kontribusi nyata sehingga memberikan manfaat bagi masyarakat.

#### Bagian Kedelapan

Kerja sama dan peran serta masyarakat dalam  
Pembudayaan kegemaran membaca

##### Paragraf 1

##### Kerja Sama

#### Pasal 100

- (1) Perpustakaan melakukan kerja sama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan layanan kepada pemustaka;
- (2) Peningkatan layanan kepada pemustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk meningkatkan jumlah pemustaka yang dapat dilayani dan meningkatkan mutu layanan perpustakaan;



- (3) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan peningkatan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan memanfaatkan sistem jejaring perpustakaan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Bagian Kesembilan  
Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 101

- (1) Pembudayaan kegemaran membaca dilakukan melalui keluarga, satuan pendidikan dan masyarakat;
- (2) Pembudayaan kegemaran membaca pada keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh pemerintah dan pemerintah daerah melalui buku murah dan berkualitas;
- (3) Pembudayaan kegemaran membaca pada satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengembangkan dan memanfaatkan perpustakaan sebagai proses pembelajaran;
- (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 102

Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota dan masyarakat mendorong tumbuhnya Taman Baca Masyarakat (TBM) dan rumah baca untuk menunjang pembudayaan kegemaran membaca.

Pasal 103

Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota memfasilitasi dan mendorong pembudayaan kegemaran membaca sebagaimana dimaksud dalam pasal 101 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dengan menyediakan bahan bacaan bermutu, murah dan terjangkau serta menyediakan sarana dan prasarana perpustakaan digital yang mudah diakses.

Pasal 104

- (1) Pembudayaan kegemaran membaca dilakukan melalui Gerakan Nasional Gemar Membaca, Kemah Bhakti Literasi, Bulan Literasi,

Iqro Mopolayio U`Tilapulo (IMUT), Iqro Mopolayio Pongotota (IMPG), Sudut Baca.

- (2) Pembudayaan kegemaran membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pemerintah dan pemerintah daerah dengan melibatkan seluruh masyarakat.
- (3) Satuan pendidikan membina pembudayaan kegemaran membaca peserta didik dengan memanfaatkan perpustakaan sekolah.
- (4) Perpustakaan wajib mendukung dan memasyarakatkan pembudayaan kegemaran membaca melalui penyediaan karya tulis, karya cetak dan karya rekam;
- (5) Untuk mewujudkan pembudayaan kegemaran membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perpustakaan kerja sama dengan pemangku kepentingan atau *stakeholders*.
- (6) Pemerintah dan pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota memberikan penghargaan kepada pemustaka, pustakawan, penggiat literasi, budayawan, sastrawan, tokoh masyarakat, kecamatan, desa/kelurahan, sekolah dan masyarakat yang berhasil melakukan gerakan pembudayaan gemar membaca.

## BAB VII

### STANDAR BIAYA PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN

#### Pasal 105

Standar Biaya Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## BAB VIII

### PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH

#### Bagian Kesatu

#### Penyelenggaraan perpustakaan sekolah/madrasah

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 106

Perpustakaan sekolah/madrasah bertujuan menyediakan pusat sumber belajar sehingga dapat membantu peningkatan minat baca, penguasaan literasi informasi, pengembangan bakat dan memperluas wawasan anak didik di lingkungan sekolah/ madrasah.



#### Pasal 107

- (1) Perpustakaan sekolah/madrasah wajib diselenggarakan pada setiap sekolah/madrasah.
- (2) Perpustakaan sekolah/madrasah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian integral dari sekolah/madrasah dan berada di bawah tanggung jawab kepala sekolah/madrasah.

#### Pasal 108

Perpustakaan sekolah/madrasah memiliki fungsi sebagai :

- a. penyedia sumber belajar mengajar;
- b. sarana informasi;
- c. pelatihan penelitian;
- d. pelestarian karya sekolah; dan
- e. sarana kreatifitas dan rekreasi.

#### Pasal 109

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah/madrasah meliputi :

- a. prasarana dan sarana;
- b. sumber daya manusia;
- c. pelaksanaan;
- d. pelayanan;
- e. penganggaran
- f. kerja sama dan promosi;
- g. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi; dan
- h. pembinaan dan pengawasan.

#### Bagian Kedua

##### Prasarana Dan Sarana

##### Paragraf 2

##### Prasarana

#### Pasal 110

- (1) Setiap SMP/MTs, SMA/MA dan SMK/MAK harus menyediakan prasarana perpustakaan berupa gedung atau ruang perpustakaan setara dengan 1 (satu) ruang aula pertemuan luas gedung paling sedikit 288 m<sup>2</sup>.

- (2) Lokasi gedung atau ruang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terletak di tempat yang strategis dan mudah diakses di dalam lingkungan sekolah/madrasah.
- (3) Ruang perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan dengan memberikan kenyamanan sesuai dengan standar perpustakaan.

### Paragraf 3

#### Sarana

#### Pasal 111

- (1) Sekolah/Madrasah menyediakan sarana perpustakaan sekolah/madrasah disesuaikan dengan koleksi dan layanan, untuk menjamin keberlangsungan fungsi Perpustakaan dan kenyamanan dengan memperhatikan pemustaka yang memiliki berkebutuhan khusus.
- (2) Sarana Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. perabot kerja;
  - b. perabot penyimpanan;
  - c. peralatan multimedia; dan
  - d. perlengkapan lain.

#### Pasal 112

- (1) Perabot kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (2) huruf a paling sedikit terdiri dari:
  - a. meja dan kursi baca pemustaka;
  - b. meja dan kursi kerja pegawai;
  - c. meja sirkulasi; dan
  - d. meja multimedia.
- (2) Perabot penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (2) huruf b paling sedikit terdiri dari :
  - a. rak buku;
  - b. rak majalah;
  - c. rak surat kabar; dan
  - d. lemari yang dapat dikunci.
- (3) Peralatan multimedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (2) huruf c paling sedikit terdiri dari 1 (satu) set komputer dilengkapi dengan teknologi informasi dan komunikasi.



- (4) Perlengkapan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (2) huruf d paling sedikit terdiri dari :
- a. buku inventaris untuk mencatat koleksi perpustakaan;
  - b. buku pegangan pengolahan untuk pengatalogan bahan pustaka yaitu bagan klasifikasi, daftar tajuk subjek, peraturan pengatalogan; dan
  - c. papan pengumuman.

### Bagian Ketiga

### Sumber Daya Manusia

#### Pasal 113

Sumber daya manusia pada perpustakaan sekolah/ madrasah terdiri atas :

- a. kepala perpustakaan; dan
- b. tenaga teknis pengelola perpustakaan.

#### Pasal 114

- (1) Kepala perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 113 huruf a diangkat dan diberhentikan oleh kepala sekolah/ madrasah dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah/ madrasah.
- (2) Kepala perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diangkat dari :
  - a. jalur pendidik, atau
  - b. jalur tenaga kependidikan.

#### Pasal 115

- (1) Kepala Perpustakaan dari jalur pendidik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (2) huruf a harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. pendidikan terakhir paling rendah diploma empat (D IV) atau sarjana strata satu (S1);
  - b. memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah; dan
  - c. masa kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun.
- (2) Kepala perpustakaan dari jalur tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 113 ayat (2) huruf b harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. pendidikan terakhir paling rendah diploma dua (D2) ilmu perpustakaan dan informasi bagi pustakawan dengan masa kerja paling sedikit 4 (empat) tahun; atau
- b. pendidikan terakhir paling rendah diploma dua (D2) non ilmu perpustakaan dan informasi dengan sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah dengan masa kerja paling sedikit 4 (empat) tahun di perpustakaan sekolah/ madrasah.

#### Pasal 116

- (1) Tenaga teknis pengelola perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 113 Ayat (2) huruf b harus dimiliki paling sedikit 1 (satu) orang untuk setiap perpustakaan sekolah/madrasah.
- (2) Tenaga teknis pengelola perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. pendidikan terakhir paling rendah sekolah menengah atas (SMA) atau yang sederajat; dan
  - b. bersertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.
- (3) Tenaga teknis pengelola perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tenaga teknis pengelola perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengembangkan kompetensinya melalui pendidikan formal dan informal kepustakawanan.

#### Pasal 117

Dalam rangka memenuhi persyaratan sertifikasi kompetensi pengelolaan Perpustakaan Sekolah/Madrasah, OPD dinas kearsipan dan perpustakaan bekerja sama dengan lembaga yang terakreditasi menyelenggarakan :

- a. pendidikan dan pelatihan bagi kepala perpustakaan sekolah/ madrasah.
- b. bimbingan teknis bagi tenaga teknis pengelola perpustakaan.



## Bagian Keempat

### Pelaksanaan

#### Paragraf 1

##### Koleksi

#### Pasal 118

- (1) Perpustakaan sekolah/madrasah menyediakan koleksi dalam berbagai bentuk media dan format.
- (2) Perpustakaan sekolah/madrasah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki koleksi paling sedikit 2.000 (dua ribu) judul baik dalam bentuk non fiksi dan fiksi.
- (3) Rasio perbandingan antara koleksi non fiksi dan koleksi fiksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. sekolah dasar 60 (enam puluh) : 40 (empat puluh);
  - b. sekolah menengah pertama 70 (tujuh puluh) : 30 (tiga puluh);  
dan
  - c. sekolah menengah atas 75 (tujuh puluh lima) : 25 (dua puluh lima).
- (4) Koleksi perpustakaan sekolah/madrasah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
  - a. buku pelajaran;
  - b. buku pengayaan;
  - c. buku referensi; dan
  - d. sumber belajar lain.

#### Paragraf 2

##### Penyediaan

#### Pasal 119

- (1) Penyediaan buku pelajaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 118 Ayat (4) huruf a wajib disediakan perpustakaan sekolah/madrasah untuk setiap mata pelajaran paling kurang 2 (dua) judul dengan jumlah eksemplar sesuai dengan jumlah siswa.
- (2) Penyediaan buku pengayaan sebagaimana dimaksud pasal 118 Ayat (4) huruf b wajib disediakan perpustakaan sekolah/madrasah untuk setiap mata pelajaran paling sedikit 2 (dua) judul yang sifatnya membantu atau merupakan tambahan buku pelajaran pokok yang dipakai oleh siswa dan guru.

- (3) Penyediaan buku referensi sebagaimana dimaksud dalam pasal 118 Ayat (3) huruf c paling sedikit meliputi :
- kamus umum bahasa Indonesia;
  - kamus bahasa daerah;
  - kamus bahasa asing Inggris;
  - kamus subyek;
  - ensiklopedi umum dan khusus dalam bahasa Indonesia dan bahasa asing;
  - sumber biografi;
  - direktori;
  - bibliografi; dan
  - indeks.
- (4) Penyediaan sumber belajar lain sebagaimana dimaksud dalam pasal 118 Ayat (4) huruf d paling sedikit meliputi :
- atlas;
  - peta;
  - bola dunia;
  - video; dan
  - bahan multimedia.

### Paragraf 3

### Pengelolaan

### Pasal 120

- (1) Pengelolaan koleksi perpustakaan sekolah/madrasah meliputi :
- pengadaan;
  - pengolahan;
  - perawatan; dan
  - cacah ulang dan penyiangan.
- (2) Pengadaan koleksi perpustakaan sekolah/ madrasah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan :
- penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
  - penyediaan materi perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format dalam rangka mendukung proses belajar mengajar di sekolah; dan
  - pengembangan koleksi per tahun paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari jumlah koleksi.
- (3) Pengolahan koleksi perpustakaan sekolah/madrasah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan:



- a. menggunakan sistem yang baku, baik secara manual maupun secara elektronik; dan
  - b. memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
- (4) Perawatan koleksi perpustakaan sekolah/madrasah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan cara :
- a. mengendalikan suhu, cahaya dan kelembaban udara; dan
  - b. melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak dengan penjilidan dan laminasi/penyampulan.
- (5) Cacah ulang dan penyiangan koleksi perpustakaan sekolah/madrasah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. dilakukan paling sedikit 5 (lima) tahun sekali;
  - b. dilakukan terhadap koleksi yang sudah tidak layak dilayankan kepada pemustaka dan koleksi yang jumlah eksemplarnya banyak; dan
  - c. dalam hal penyiangan koleksi berupa penghapusan, maka segala hal yang berkaitan dengan penyiangan tersebut berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kelima

##### Pelayanan

##### Paragraf 1

##### Layanan

##### Pasal 121

- (1) Pelayanan perpustakaan sekolah/madrasah diselenggarakan paling sedikit 8 (delapan) jam per hari kerja.
- (2) Jam layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan warga sekolah/madrasah.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekolah/madrasah wajib memiliki program wajib kunjung perpustakaan paling sedikit 1 (satu) jam pelajaran per kelas per minggu.

Paragraf 2  
Jenis Layanan

Pasal 122

- (1) Jenis layanan perpustakaan sekolah/ madrasah paling sedikit meliputi:
  - a. layanan sirkulasi;
  - b. layanan referensi;
  - c. layanan penelusuran; dan
  - d. pendidikan pemustaka.
- (2) Pendidikan pemustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.
- (3) Salah satu bentuk pendidikan pemustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa program literasi informasi paling sedikit dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali untuk tingkat SMP, MTs, SMA/SMK/MA/MAK.

Bagian Keenam  
Kerja Sama Dan Promosi

Paragraf 1  
Kerja Sama Perpustakaan

Pasal 123

- (1) Dalam rangka peningkatan mutu layanan penyelenggaraan perpustakaan sekolah/madrasah, kepala OPD dinas pendidikan dapat mengadakan kerja sama dengan :
  - a. lembaga pendidikan;
  - b. lembaga riset;
  - c. lembaga bisnis; dan
  - d. lembaga swadaya masyarakat yang bergerak di bidang perpustakaan.
- (2) Jenis kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
  - a. pengadaan koleksi;
  - b. pemanfaatan koleksi bersama;
  - c. pengolahan;
  - d. penyimpanan;
  - e. pemanfaatan teknologi informasi;
  - f. pembinaan teknis dan pelatihan; dan
  - g. promosi.



Paragraf 2  
Promosi Perpustakaan

Pasal 124

- (1) Perpustakaan sekolah/madrasah harus mengadakan promosi untuk memperkenalkan perpustakaan kepada warga sekolah/madrasah agar semua layanan perpustakaan dimanfaatkan secara maksimal untuk mendukung proses belajar mengajar.
- (2) Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dalam bentuk:
  - a. brosur atau selebaran;
  - b. daftar buku baru;
  - c. majalah dinding perpustakaan;
  - d. lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan; dan
  - e. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

Bagian Ketujuh

Pemanfaatan Teknologi Informasi Dan Komunikasi

Pasal 125

Perpustakaan sekolah/madrasah wajib memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dengan pemanfaatan koleksi buku atau media lainnya untuk meningkatkan mutu layanannya dalam memenuhi kebutuhan pemustaka.

BAB IX

PENDAFTARAN DAN PEMBERIAN PENGHARGAAN

PELESTARI NASKAH KUNO

Pasal 126

Pendaftaran dan pemberian penghargaan pelestari naskah kuno sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB X

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 127

- (1) Pembinaan dan pengawasan perpustakaan merupakan tanggung jawab dan dilaksanakan oleh Dinas.

- (2) Pembinaan dan pengawasan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas meliputi kelembagaan, sumber daya manusia, sarana prasarana, koleksi, layanan, anggaran, promosi, minat baca, kerja sama/sistem jejaring perpustakaan, dan teknologi informasi.

## BAB XI PENDANAAN

### Pasal 128

- (1) Pendanaan perpustakaan menjadi tanggung jawab penyelenggara perpustakaan.
- (2) Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota wajib mengalokasikan anggaran perpustakaan dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah dan *Stakeholders* terkait serta sumber lain yang sah dan bersifat tidak mengikat.

### Pasal 129

- (1) Pendanaan perpustakaan didasarkan pada prinsip kecukupan dan berkelanjutan;
- (2) Pendanaan perpustakaan bersumber dari :
  - a. anggaran dan pendapatan negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - b. sebagian anggaran pendidikan;
  - c. sumbangan masyarakat yang tidak mengikat;
  - d. kerja sama yang saling menguntungkan;
  - e. bantuan luar negeri yang tidak mengikat;
  - f. hasil usaha jasa perpustakaan; dan/atau
  - g. sumber lain yang sah dan bersifat tidak mengikat berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan.

### Pasal 130

Pengelolaan dana perpustakaan dilakukan secara efisien, berkeadilan, terbuka, terukur dan bertanggung jawab.



BAB XII  
SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 131

- (1) Gubernur memberikan sanksi administrasi kepada Perpustakaan di lingkungan Pemerintah Daerah yang melanggar ketentuan Pasal 4 ayat (2) berupa:
  - c. teguran lisan; dan
  - d. teguran tertulis.
- (2) Teguran lisan sebagaimana dimaksud pada huruf a, diberikan paling sedikit 3 (tiga) kali, yang masing-masing teguran dengan waktu paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf b, diberikan apabila teguran lisan tidak dilaksanakan.

Pasal 132

- (1) Gubernur memberikan sanksi administrasi kepada Penyelenggara Perpustakaan Provinsi yang melanggar ketentuan Pasal 5 ayat (3) berupa:
  - a. teguran lisan; dan/ atau
  - b. teguran tertulis.
- (2) Teguran lisan sebagaimana dimaksud pada huruf a, diberikan paling sedikit 3 (tiga) kali, yang masing-masing teguran dengan waktu paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf b, diberikan apabila teguran lisan tidak dilaksanakan.

Pasal 133

- (1) Setiap sekolah/madrasah yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 Ayat (1), Pasal 119 Ayat (3), Pasal 125, dikenakan sanksi administratif berupa:
  - a. teguran lisan;
  - b. teguran tertulis; dan/ atau
  - c. pemberhentian bantuan pembinaan.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dikenakan setelah mendapatkan rekomendasi dari dinas.
- (3) Sanksi administratif berupa teguran lisan dan teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a dan huruf b dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan.

- (4) Sanksi pemberhentian bantuan pembinaan sebagaimana Ayat (1) huruf c, Dinas dapat memberikan sanksi berupa pemberhentian pembinaan.

#### Pasal 134

- (1) Pengenaan sanksi administrasi berupa teguran lisan dan/ atau teguran tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 kepada sekolah negeri/swasta, madrasah negeri/swasta bukan termasuk hukuman disiplin kepegawaian.
- (2) Pengenaan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 merupakan bentuk pembinaan terkait penyelenggaraan perpustakaan sekolah/madrasah.

### BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 135

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo  
pada tanggal 23 Desember 2019  
GUBERNUR GORONTALO,

ttd

RUSLI HABIBIE

Diundangkan di Gorontalo  
pada tanggal 23 Desember 2019  
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,

ttd

DARDA DARABA

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2019 NOMOR 70

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum  
Setda Provinsi Gorontalo,



Mohamad Irizal Entengo, S.H., M.H.

Pembina Utama Muda (VI/c)  
NIP. 19700115 199803 1 011



## LAMPIRAN I PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 70 TAHUN 2019

TANGGAL : 23 Desember 2019

TENTANG : PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN DAERAH.

---

### KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN DI PROVINSI GORONTALO.

#### BAB I PENDAHULUAN

##### A. Latar belakang

Berdasarkan 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 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) dan Peraturan Daerah Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, serta Peraturan Gubernur tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo, 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.

Sebagai perpustakaan rujukan dan perpustakaan penelitian, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo memiliki tanggung jawab menjamin tersedianya koleksi yang lengkap sesuai kebutuhan pemustaka. Sebagai perpustakaan deposit, Dinas kearsipan dan Perpustakaan wajib menyimpan seluruh karya tulis, karya cetak dan karya rekam yang terbit di Provinsi Gorontalo sebagai koleksi Daerah. Sedangkan sebagai pusat informasi, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan wajib menyediakan sarana informasi dan memfasilitasi tersedianya sumber informasi bagi pemustaka.

Visi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo adalah “Mewujudkan Kearsipan dan Perpustakaan sebagai Dokumen Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintah dan sebagai pusat Literasi Edukatif”, dan berdasarkan salah satu misi-nya, yaitu “Menumbuhkan Minat Baca Masyarakat sebagai sarana mencerdaskan bangsa”, maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo diharapkan memiliki koleksi terlengkap. Untuk melaksanakan fungsi dan mencapai visi-misi tersebut, Gubernur Gorontalo perlu



menetapkan kebijakan pengembangan koleksi sebagai pedoman dalam melaksanakan pengembangan koleksi di Provinsi Gorontalo.

## B. Dasar Hukum

Penyusunan kebijakan pengembangan koleksi Perpustakaan di Provinsi Gorontalo berdasarkan pada:

1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 4060);
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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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 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);
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 09);
8. Peraturan Gubernur Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 76);
9. Peraturan Gubernur Nomor 22 Tahun 2018 tentang Penetapan Bulan Literasi Daerah (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2018 Nomor 22).



### C. Maksud

Maksud kebijakan pengembangan koleksi di Provinsi Gorontalo yaitu sebagai:

1. Pedoman/panduan bagi pustakawan untuk menyeleksi dan mengevaluasi pengadaan bahan perpustakaan;
2. Sarana komunikasi antara pemustaka, administrator, dan pihak lain yang terkait tentang cakupan koleksi yang telah ada dan rencana pengembangannya;
3. Acuan dalam menetapkan anggaran pengadaan bahan perpustakaan;
4. Panduan dalam pelaksanaan kerjasama pengembangan koleksi.

### D. Tujuan

Tujuan kebijakan pengembangan koleksi Perpustakaan di Provinsi Gorontalo mewujudkan koleksi yang lengkap dan mutakhir sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan.

### E. Pengertian

1. Pengembangan koleksi adalah kegiatan yang ditujukan untuk menjaga agar koleksi perpustakaan tetap mutakhir dan sesuai kebutuhan pemustaka.
2. Kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan adalah pernyataan tertulis tentang kebijakan perpustakaan terhadap pengembangan koleksi yang digunakan pustakawan sebagai acuan dalam menyeleksi bahan perpustakaan.
3. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam, secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
4. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah lembaga pemerintah yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian, dan pusat jejaring perpustakaan, serta berkedudukan di ibukota Provinsi.
5. 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.
6. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.



7. Bahan perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam
8. Bahan perpustakaan langka adalah bahan perpustakaan yang bernilai tinggi dan keberadaannya sangat terbatas, serta tidak mudah diperoleh di pasaran.
9. 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.
10. Monograf adalah terbitan yang membicarakan satu kesatuan pokok bahasan atau lebih yang ditulis oleh satu orang pengarang atau lebih dapat berupa terbitan tunggal atau berjilid.
11. Serial adalah publikasi yang diterbitkan dengan frekuensi atau kala terbit tertentu yang memuat informasi mutakhir dalam bidangnya.
12. Terbitan berkala merupakan bahan perpustakaan yang direncanakan untuk diterbitkan secara terus-menerus. Terbitan berkala/serial meliputi majalah, jurnal, surat kabar, tabloid, buletin, warta, risalah (laporan tahunan, bulanan, mingguan) dan buku tahunan.
13. Naskah kuno atau manuskrip 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 sekurang- kurangnya 50 (lima puluh) tahun, dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan.
14. Sumber elektronik adalah jenis bahan perpustakaan yang penggunaannya memerlukan perangkat komputer dan biasanya lebih berkaitan dengan perangkat lunak yang dapat diakses baik secara offline maupun online.
15. Koleksi digital adalah koleksi informasi dalam bentuk elektronik atau digital yang mungkin terdapat juga dalam koleksi cetak, yang dapat diakses secara luas menggunakan media computer dan sejenisnya.
16. Sejarah lisan (*oral history*) adalah rekonstruksi visual atas berbagai peristiwa sejarah yang benar-benar pernah terjadi yang terdapat di dalam memori setiap individu manusia.
17. Tradisi lisan (*oral tradition*) adalah kesaksian lisan yang dituturkan secara verbal dari satu generasi ke generasi berikutnya.
18. Rekaman cerita rakyat (*folklore recording*) Rekaman cerita rakyat (budaya ekspresif tradisional) adalah cerita dalam bentuk lagu, musik, dongeng, adat istiadat, keyakinan, bentuk pidato dan bentuk-bentuk ekspresi budaya yang dipelajari secara lisan.
19. Bahan *ephemeral* adalah publikasi yang jumlahnya kurang dari lima halaman, meliputi buklet, leaflet, poster, brosur, undangan, surat edaran, program, kartu, desain, logo, potret, dan sebagainya.



20. Koleksi Indonesia adalah koleksi yang terdiri dari bahan perpustakaan yang diterbitkan di Indonesia, dan/atau tentang Indonesia diterbitkan di luar Indonesia dan/atau yang dihasilkan oleh warga negara Indonesia.
21. Koleksi daerah adalah koleksi yang terdiri dari bahan perpustakaan yang diterbitkan di Gorontalo, dan/atau tentang Gorontalo diterbitkan di luar Gorontalo dan/atau yang dihasilkan oleh warga Gorontalo.
22. Bahan rujukan adalah sumber informasi yang terpercaya (*authoritative information*) yang dirancang untuk dirujuk ketika informasinya diperlukan, berisi informasi dasar dan tidak perlu dibaca secara keseluruhan.
23. Koleksi deposit adalah semua terbitan yang diserahkan oleh para penerbit ke perpustakaan sebagai hasil pelaksanaan Undang-Undang Deposit.
24. Koleksi langka adalah koleksi perpustakaan yang bernilai tinggi dan keberadaannya sangat terbatas.
25. Koleksi khusus adalah koleksi yang dilarang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
26. Bahan grafis adalah bahan perpustakaan yang dapat dilihat langsung tanpa bantuan alat seperti: lukisan, foto, gambar teknik, poster; dan bahan grafis yang harus dilihat dengan bantuan alat, misalnya slide, transparansi, dan filmstrip.
27. Kartografi adalah penyampaian informasi geospasial dalam bentuk peta. Bahan kartografi juga diartikan sebagai semua bahan yang menggambarkan bumi atau benda angkasa dalam berbagai skala, seperti gambar, atlas dan peta.
28. Rekaman suara adalah rekaman yang berisi penciptaan kembali gelombang suara, seperti suara yang diucapkan, menyanyi, music instrumental, atau efek suara. Dua kelas utama teknologi rekaman suara adalah rekaman analog dan rekaman digital.
29. Rekaman video adalah suatu rekaman yang berisi gambar visual atau film yang direkam atau dibuat dengan bahan pita video maupun piringan video melalui proses elektronik yang pemanfaatannya dilakukan dengan bantuan tanyangan sistem proyeksi elektronik, televisi atau peralatan lainnya. Rekaman video dapat berupa kaset video, VCD (Video Compact Disc), DVD (Digital Video Disc) (Digital Versatile Disc).
30. Bentuk mikro adalah suatu istilah yang digunakan untuk menunjukkan semua bahan perpustakaan yang menggunakan media film, yang hanya dapat dibaca dengan menggunakan alat baca microreader dan dapat dicetak ke media kertas atau media yang lainnya dengan menggunakan microprinter.
31. Pengarsipan web (*web archiving*) adalah proses mengumpulkan bagian dari *world wide web* dan memastikan koleksi tersebut dilestarikan dalam suatu



arsip untuk diakses peneliti, sejarawan dan masyarakat umum pada masa yang akan datang.

32. Desiderata adalah daftar deskripsi bibliografis bahan perpustakaan yang akan diadakan oleh perpustakaan.
33. Seleksi bahan perpustakaan adalah kegiatan menilai desiderata dan mempertimbangkan usulan untuk menetapkan bahan perpustakaan yang perlu diadakan oleh perpustakaan berdasarkan kebutuhan dan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan
34. Penyiangian (*weeding*) adalah kegiatan mengidentifikasi, memilih, dan mengeluarkan bahan perpustakaan dari jajarannya sesuai kebijakan pengembangan koleksi.
35. Cacah ulang (*stock opname*) adalah kegiatan pendataan ulang koleksi mencakup verifikasi lokasi dokumen, pemeriksaan dokumen yang tidak ada di tempat atau hilang, atau sedang dipinjam, serta memeriksa kondisi fisik koleksi.
36. Verifikasi bahan perpustakaan adalah kegiatan memeriksa kebenaran dan atau kelengkapan data bibliografis suatu bahan perpustakaan dengan cara mencari dan membandingkan informasi pada master file (jajaran kartu katalog baik manual maupun pangkalan data elektronik), *shelflist* (daftar koleksi di rak), katalog dalam terbitan dan sejenisnya untuk mengetahui apakah suatu bahan perpustakaan sudah dimiliki atau untuk mengetahui kebenaran data bibliografis bahan perpustakaan tersebut.
37. Identifikasi bahan perpustakaan adalah kegiatan memilih bahan perpustakaan yang perlu dilestarikan/dirawat/direproduksi sesuai kriteria yang ditetapkan.

## F. Ruang lingkup

### 1. Subjek

#### a. Koleksi Layanan Publik

- 1) Subjek tentang bacaan anak-anak;
- 2) Subjek ilmu sosial dan humaniora untuk layanan;
- 3) Subjek ilmu sosial, politik dan budaya;
- 4) Subjek tentang ilmu perpustakaan;
- 5) Subjek/bidang tertentu yang diusulkan oleh perpustakaan lain, organisasi profesi, dan lembaga pemerintah maupun swasta;
- 6) Subjek/bidang tertentu yang menjadi prioritas kebijakan pemerintah; dan
- 7) Subjek tentang ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai skala prioritas.

### 2. Format

Perpustakaan mengembangkan koleksi tercetak dan non-cetak.



a. Bahan tercetak terdiri dari monograf, serial, bahan ephemeral, peta dan atlas.

b. Bahan non-cetak meliputi:

- 1) Bahan hasil alih media ke dalam bentuk digital dari koleksi yang dimiliki Perpustakaan ;
- 2) Bahan yang terbit dalam format elektronik/digital (born digital) seperti jurnal elektronik (e-journal), buku elektronik (e-book), gambar/foto digital, dan rekaman sejarah lisan (oral history), tradisi lisan (oral tradition), dan bahan audio visual;
- 3) Website;
- 4) Sumber elektronik terpasang;
- 5) Bahan elektronik dalam bentuk CD-ROM dan DVD.

3. Lokasi Penerbit

Bahan perpustakaan yang terbit di dalam dan luar negeri.

4. Koleksi Khas/Unik

Yang termasuk koleksi khas sebagai berikut:

- a. Koleksi buku langka, manuskrip, peta, foto, bentuk mikro, rekaman suara yang sudah ada sejak berdirinya Perpustakaan Nasional;
- b. Koleksi khusus sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, yaitu bahan perpustakaan yang dilarang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. Koleksi kearifan budaya etnis daerah dan nusantara;
- d. Koleksi tentang negara anggota ASEAN;
- e. Koleksi tentang negara-negara non ASEAN terutama China, Jepang, Timur Tengah, India, Belanda, dan Australia; dan
- f. Koleksi untuk pemustaka berkebutuhan khusus.

## LAMPIRAN II PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 70 TAHUN 2019

TANGGAL : 23 Desember 2019

TENTANG : PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN DAERAH.

## STANDAR BIAYA PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN

| NO | URAIAN PEKERJAAN           | HARGA SATUAN |
|----|----------------------------|--------------|
| a. | Pra katalogisasi:          |              |
|    | - verifikasi               | Rp. 100,00   |
|    | - registrasi/inventarisasi | Rp. 100,00   |
| b. | Katalogisasi deskriptif:   |              |
|    | - klasifikasi              | Rp. 500,00   |
|    | - penentuan tajuk subyek   | Rp. 500,00   |
| c. | Pasca katalogisasi:        |              |
|    | - alih data bibliografis   | Rp. 500,00   |
|    | - aplikasi fisik           | Rp. 500,00   |
| d. | <i>Filing dan shelving</i> | Rp. 300,00   |
|    | TOTAL                      | Rp. 2.500,00 |



LAMPIRAN III PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 70 TAHUN 2019

TANGGAL : 23 Desember 2019

TENTANG : PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN DAERAH.

---

PENDAFTARAN DAN PEMBERIAN PENGHARGAAN PELESTARI NASKAH KUNO

SISTEMATIKA

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan

BAB II PENDAFTARAN NASKAH KUNO

- A. Umum
- B. Penyelenggara
- C. Tim Seleksi Administrasi dan Tim Verifikasi
- D. Prosedur Pendaftaran
  - 1. Pemberitahuan Awal
  - 2. Pendaftaran
- E. Kewajiban

BAB III PEMBERIAN PENGHARGAAN

- A. Umum
- B. Tim dan Sekretariat Tim Seleksi Penerima Penghargaan
- C. Tata Cara Pemberian Penghargaan
- D. Nama dan Bentuk Penghargaan
  - 1. Nama Penghargaan
  - 2. Bentuk Penghargaan

ANAK LAMPIRAN

- 1. Format Surat Pernyataan Kepemilikan Naskah Kuno (Perseorangan)
- 2. Format Surat Pernyataan Kepemilikan Naskah Kuno (Lembaga)
- 3. Format Surat Kuasa Pendaftaran
- 4. Format Surat Pemberitahuan Awal Pendaftaran Naskah Kuno
- 5. Format Surat Pemberitahuan Hasil Seleksi Administrasi
- 6. Format Surat Permohonan Pendaftaran
- 7. Format Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Verifikasi
- 8. Format Berita Acara Hasil Verifikasi
- 9. Format Surat Penerimaan Pendaftaran Naskah Kuno
- 10. Format Surat Penolakan Pendaftaran Naskah Kuno

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Naskah kuno yang merupakan kekayaan budaya masa lampau saat ini tersebar di seluruh wilayah Provinsi Gorontalo. Naskah kuno ditulis dalam beragam bahasa dan aksara serta dengan berbagai media antara lain daun lontar, kertas daur ulang, bambu atau kulit kayu. Informasi yang terkandung di dalam naskah kuno tersebut tidak hanya berisi tentang kesusastraan, tetapi juga tentang agama, hukum, adat istiadat, obat-obatan, teknik, dan lain-lain. Sebagai hasil karya intelektual budaya bangsa, naskah kuno juga dapat menjadi sumber pengetahuan yang sangat penting dan harta yang tidak ternilai sehingga perlu disimpan, dirawat, dan dilestarikan agar nilai-nilai luhur yang terkandung di dalamnya dapat diaplikasikan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, diatur tentang kewajiban masyarakat dalam menyimpan, merawat, dan melestarikan naskah kuno yang dimilikinya serta mendaftarkannya pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo. Di lain pihak, pemerintah berkewajiban memberikan penghargaan kepada setiap orang yang menyimpan, merawat dan melestarikan naskah kuno. Pendaftaran naskah kuno dilakukan dalam rangka inventarisasi untuk kepentingan penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pemanfaatan. Untuk memudahkan dan memperlancar pelaksanaan pendaftaran, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo perlu membuat peraturan sebagai acuan dalam melakukan pendaftaran. Selain mengatur masalah pendaftaran, peraturan ini juga mengatur tentang pemberian penghargaan bagi masyarakat yang menyimpan, merawat, dan melestarikan naskah kuno.

### B. Tujuan

Pendaftaran dan pemberian penghargaan pelestari naskah kuno bertujuan untuk:

1. Mengidentifikasi dan memetakan naskah kuno;
2. Membangun pangkalan data naskah kuno;
3. Meningkatkan kesadaran dan apresiasi masyarakat Indonesia terhadap naskah kuno; dan
4. Melestarikan dan mendayagunakan naskah kuno.



## BAB II PENDAFTARAN

### A. Umum

1. Naskah kuno yang didaftarkan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo adalah naskah kuno daerah.
2. Semua naskah kuno didaftarkan ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo untuk diverifikasi.
3. Pemilik naskah kuno adalah pemilik sah atau penerima pelimpahan kepemilikan dari pemilik sah.
4. Pendaftaran naskah kuno dapat diajukan oleh perseorangan atau lembaga.
5. Pemohon adalah pemilik sah atau seseorang yang diberi kuasa oleh pemilik sah atau seseorang yang mewakili instansi/lembaga yang memiliki naskah.

### B. Penyelenggara

Penyelenggara pendaftaran naskah kuno adalah kepala bidang perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo yang mempunyai fungsi pengembangan dan/atau pengorganisasian koleksi.

### C. Tim seleksi administrasi dan tim verifikasi

#### 1. Tim seleksi administrasi

- a. Tim seleksi administrasi dibentuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo;
- b. Tim seleksi administrasi bertugas memeriksa kelengkapan syarat administrasi atas pemberitahuan awal naskah yang akan didaftarkan.
- c. Tim seleksi administrasi berjumlah 3 (tiga) orang yang terdiri atas:
  - 1) Ketua merangkap anggota;
  - 2) Sekretaris merangkap anggota; dan
  - 3) Anggota.
- d. Ketua tim seleksi administrasi secara *ex-officio* adalah pejabat struktural yang membidangi perpustakaan dan/atau pengorganisasian koleksi.

#### 2. Tim verifikasi

- a. Tim verifikasi dibentuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo;
- b. Tim verifikasi bertugas memeriksa kesesuaian antara data yang dilaporkan dan kondisi naskah kuno yang didaftarkan.
- c. Tim verifikasi berjumlah 3 (tiga) orang yang terdiri atas:
  - 1) Ketua merangkap anggota;
  - 2) Sekretaris merangkap anggota; dan

- 3) Anggota.
- d. Tim verifikasi berasal dari pustakawan dengan komposisi 2 (dua) pustakawan.
- e. Tim verifikasi dapat dibentuk lebih dari satu tim sesuai dengan kebutuhan.

#### D. Prosedur pendaftaran

Prosedur pendaftaran terdiri atas:

##### 1. Pemberitahuan awal

- a. Pemilik naskah mengajukan surat pemberitahuan awal kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo tentang kepemilikan naskah kuno.
- b. Pemberitahuan awal kepemilikan naskah kuno dilakukan dengan mengisi formulir berisi keterangan tentang:
  - 1) Nama pemilik;
  - 2) Nomor naskah; (jika ada)
  - 3) Judul;
  - 4) Isi singkat;
  - 5) Usia; (tahun dibuatnya naskah)
  - 6) Media; (daluwang, daun lontar, bambu, kulit binatang, dan lain- lain).
  - 7) Bahasa; dan
  - 8) Aksara.
- c. Pemberitahuan awal kepemilikan naskah kuno dilengkapi dengan:
  - 1) Surat pernyataan kepemilikan yang ditandatangani di atas materai;
  - 2) Bukti fisik dalam bentuk foto atau media lain;
  - 3) Dalam hal naskah kuno dimiliki lebih dari satu orang, formulir kepemilikan ditandatangani oleh semua pemiliknya; dan
  - 4) Dalam hal naskah dimiliki oleh lembaga, yang menandatangani formulir kepemilikan adalah pimpinan lembaga.
- d. Setelah pemberitahuan awal kepemilikan naskah kuno diterima, kemudian dilakukan seleksi administratif oleh tim seleksi administrasi.
- e. Ketua tim seleksi administrasi atas nama Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyampaikan surat hasil seleksi administratif kepada pemilik naskah.

##### 2. Pendaftaran

- a. Pemilik naskah mengajukan pendaftaran kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan secara langsung atau melalui perpustakaan kabupaten/kota dengan melampirkan surat hasil seleksi administrasi.



- b. Dalam hal pendaftaran melalui perpustakaan kabupaten/kota, pendaftaran segera diteruskan kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- c. Tim verifikasi mengirimkan surat pemberitahuan kepada pemilik naskah tentang rencana pelaksanaan pemeriksaan fisik naskah.
- d. Tim verifikasi melakukan pemeriksaan fisik naskah.
- e. Tim verifikasi membuat berita acara hasil verifikasi dan disampaikan kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan untuk ditetapkan.
- f. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menetapkan untuk menerima atau menolak naskah kuno yang didaftarkan.
- g. Dalam hal Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menerima pendaftaran, pendaftar diberikan surat bukti pendaftaran dalam bentuk sertifikat.
- h. Dalam hal Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menolak pendaftaran, pendaftar memperoleh surat pemberitahuan penolakan.

#### E. Kewajiban

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

GUBERNUR GORONTALO,

ttd

RUSLI HABIBIE