



WALIKOTA BIMA

PERATURAN WALIKOTA BIMA
NOMOR 36 TAHUN 2015

T E N T A N G

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN UMUM
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BIMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BIMA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan sistem pengelolaan dan tertib administrasi yang menunjang pengelolaan perpustakaan secara efektif dan efisien, diperlukan adanya petunjuk teknis untuk dijadikan pedoman;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bima tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Perpustakaan Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Bima;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Propinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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-

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Pemerintah Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 25, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 54);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 6 Tahun 2003 tentang Kewenangan Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2003 Nomor 6);
10. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2008 Nomor 86);
11. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2008 Nomor 88);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN UMUM DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BIMA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- (1) Perpustakaan adalah institusi pengelola karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian informasi, dan rekreasi para pemustaka.
- (2) Perpustakaan Umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama dan status sosial-ekonomi.
- (3) Bahan Perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk

- (5) Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
- (6) Bahan Perpustakaan adalah segala bentuk karya tulis baik tercetak seperti buku, naskah, terbitan berkala, surat kabar, brosur, dan lain-lain bahan sejenisnya, maupun karya tulis rekaman seperti CD, DVD, Film, Slide, dan lain-lain yang merupakan koleksi perpustakaan.
- (7) Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili pada suatu wilayah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang perpustakaan.
- (8) Pemerintah Daerah adalah gabungan Bupati atau Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
- (9) Sumber Daya Perpustakaan adalah semua tenaga, sarana dan prasarana, serta dana yang dimiliki dan atau dikuasai oleh perpustakaan.
- (10) Bibliografi adalah daftar terbitan, baik tercetak maupun rekam, yang memuat secara lengkap deskripsi dari bahan pustaka yang pernah diterbitkan yang disusun menurut sistem tertentu.
- (11) Buku Induk adalah daftar yang memuat informasi lengkap dari seluruh koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan.
- (12) AACR (Anglo American Catalog Rule) adalah pedoman yang digunakan untuk pembuatan sebuah kartu catalog dalam pengelolaan bahan pustaka.
- (13) Dewey Decimal Classification (DDC) adalah pedoman pengklasifikasian (pengelompokan) koleksi perpustakaan yang digunakan dalam mengolah bahan pustaka.
- (14) OPAC (Online Public Acces Cataloging) adalah Catalog Online yang memuat informasi lengkap deskripsi fisik dari koleksi yang ada didalam perpustakaan yang tersimpan dalam sebuah data base komputer.
- (15) Kartu Katalog adalah lembaran dari karton manila yang berukuran 7,5 cm x 12,5 cm yang memuat informasi lengkap deskripsi fisik dari koleksi yang ada di dalam perpustakaan.
- (16) Label Buku adalah kertas berpererekat warna putih sebagai identitas dari setiap buku yang direkatkan pada punggung buku.
- (17) Label Warna adalah kertas berwarna berpererekat sebagai identitas dari tiap kelompok atau golongan buku yang di rekatkan pada punggung buku di bawah label buku.
- (18) Kartu Peminjam adalah lembaran dari karton manila yang berukuran 8 x 6 cm yang memuat identitas peminjam.
- (19) Kartu Buku adalah lembaran dari karton manila yang berukuran 8 x 13 cm yang memuat antara lain : keterangan yang penting dari sebuah buku yaitu nama peminjam, tanggal kembali, nomor induk, ditempatkan dalam kantong kartu buku.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, ASAS DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Petunjuk Teknis Pengelolaan Perpustakaan ini dibuat dengan maksud untuk memberikan pedoman praktis dalam mengelola perpustakaan, sehingga para petugas pengelola perpustakaan, diharapkan dapat melakukan tugasnya dengan baik dan benar, terarah serta konsisten.

Bagian Kedua Asas

Pasal 3

Penyelenggaraan pelayanan perpustakaan di lingkungan Kantor Arsip dan Perpustakaan dilaksanakan berdasarkan asas :

- a. kepentingan umum;
- b. kepastian hukum;
- c. kesamaan hak;
- d. keseimbangan hak dan kewajiban;
- e. profesionalisme;
- f. keterbukaan;
- g. akuntabilitas;
- h. ketepatan waktu; dan
- i. kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.

Bagian Ketiga Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup penyelenggaraan petunjuk teknis pengelolaan perpustakaan di Lingkungan Kantor Arsip dan Perpustakaan meliputi, pengadaan koleksi, pengolahan koleksi, pelayanan bahan pustaka, perawatan dan penyusutan bahan pustaka.

Pasal 5

- (1) Penerimaan pelayanan perpustakaan di Lingkungan Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima dilakukan melalui satu pintu.
- (2) Teknis pengelolaan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan

Pasal 7

Pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan perpustakaan dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Bima.

BAB III STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 8

1. Setiap penyelenggara perpustakaan wajib berpedoman pada Standar Nasional Perpustakaan.
2. Standar Nasional Perpustakaan terdiri atas :
 - a. standar koleksi perpustakaan;
 - b. standar sarana dan prasarana ;
 - c. standar pelayanan perpustakaan;
 - d. standar tenaga perpustakaan;
 - e. standar penyelenggaraan ; dan
 - f. standar pengelolaan.

Bagian Kedua Standar Koleksi Perpustakaan Umum

Pasal 9

- (1) Jenis koleksi Perpustakaan berbentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai bentuk media yang terdiri atas fiksi dan nonfiksi terbagi atas bacaan umum, referensi, terbitan berkala, dan muatan lokal.
- (2) Jumlah koleksi setiap perpustakaan umum paling sedikit 1.000 (seribu) judul.
- (3) Pengembangan koleksi harus dilakukan berdasarkan kebijakan pengembangan koleksi, ditinjau paling sedikit 4 (empat) tahun mencakup seleksi, pengadaan, pengolahan dan penyiangan bahan pustaka, disusun secara tertulis sebagai pedoman pengembangan koleksi perpustakaan yang ditetapkan oleh kepala perpustakaan serta perpustakaan harus menambah koleksi perpustakaan per tahun sesuai dengan kebutuhan pemustaka.
- (4) Pengolahan koleksi dilakukan dengan system yang baku dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
- (5) Perawatan koleksi harus dilakukan secara berkala

Pasal 10

Ketentuan mengenai jenis, jumlah, pengembangan, pengolahan, perawatan dan pelestarian koleksi dilaksanakan berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional.

Bagian Ketiga Standar Sarana dan Prasarana

Pasal 11

- (1) Perpustakaan wajib memiliki sarana penyimpanan koleksi paling sedikit berupa perabot yang sesuai dengan bahan pustaka yang dimiliki.
- (2) Sarana akses informasi berupa perabot, peralatan dan sarana temu kembali bahan pustaka dan informasi.
- (3) Sarana pelayanan perpustakaan berupa perabot dan peralatan yang sesuai dengan jenis pelayanan perpustakaan.
- (4) Memiliki sarana teknologi informasi dan komunikasi yang sesuai dengan perkembangan dan kemajuan teknologi untuk pengolahan koleksi, penyelenggaraan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan kerjasama perpustakaan.
- (5) Setiap perpustakaan wajib memiliki Lahan berada dilokasi yang mudah diakses, aman, dan nyaman. Ruang perpustakaan paling sedikit memiliki area koleksi, baca dan staf yang ditata secara efektif, efisien dan estetik.
- (6) Gedung perpustakaan yang harus memenuhi aspek keamanan, kenyamanan, keselamatan, kesehatan.
- (7) Ruang perpustakaan paling sedikit memiliki area koleksi, baca dan staf yang ditata secara efektif, efisien dan estetik.
- (8) Setiap perpustakaan harus memiliki fasilitas umum dan fasilitas khusus.

Bagian Keempat Standar Pelayanan Perpustakaan

Pasal 12

- (1) Jenis pelayanan perpustakaan terdiri atas :
 - a. pelayanan teknis; dan
 - b. pelayanan pemustaka.
- (2) Pelayanan teknis mencakup pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, sedangkan pelayanan pemustaka mencakup pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi.
- (3) Pelayanan sirkulasi dimaksud ayat (2) menggunakan baik koleksi setempat maupun koleksi perpustakaan lain.

- (5) Administrasi pelayanan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) diatur dalam pedoman pelayanan perpustakaan yang akan ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Daerah Kota Bima dengan mengacu pada pedoman pelayanan perpustakaan yang ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional.
- (6) Waktu dan jumlah jam pelayanan perpustakaan disesuaikan dengan mempertimbangkan kemudahan pemustaka dalam menggunakan perpustakaan.
- (7) Perpustakaan menerapkan system manajemen yang sesuai dengan kondisi perpustakaan dan mengikuti perkembangan sistem manajemen.
- (8) Promosi pelayanan perpustakaan dilakukan secara berkesinambungan dan perlu didukung dana yang memadai untuk meningkatkan citra perpustakaan dan mengoptimalkan penggunaan perpustakaan serta meningkatkan budaya kegemaran membaca masyarakat.

Bagian Kelima
Standar Tenaga Perpustakaan

Pasal 13

- (1) Tenaga perpustakaan terdiri atas pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.
- (2) Pustakawan, memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) dalam bidang perpustakaan.
- (3) Tenaga teknis perpustakaan, setiap orang yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) di luar bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi dapat menjadi pustakawan setelah lulus pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.
- (4) Pendidikan dan pelatihan dalam bidang perpustakaan diselenggarakan oleh Perpustakaan Nasional atau lembaga akreditasi.
- (5) Pustakawan harus memiliki sertifikasi kompetensi menjadi dasar pertimbangan untuk peningkatan karier pustakawan.
- (6) Tenaga Teknis Non Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas tenaga teknis computer, tenaga teknis audio visual, tenaga teknis ketatausahaan, dan tenaga teknis lainnya.
- (7) Tenaga ahli dalam bidang perpustakaan harus memiliki kapabilitas, integritas, dan kompetensi dalam bidang perpustakaan.
- (8) Kemampuan dan kecakapan dalam bidang perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diperoleh dari pendidikan paling rendah sarjana (S-1) atau diploma empat (D-IV)/Sarjana terapan dan pengalaman bekerja di perpustakaan paling sedikit 5 (lima) tahun.

- (3) Kepala perpustakaan memiliki kompetensi professional, kompetensi personal, kompetensi manajerial, kompetensi kewirausahaan sesuai dengan jenis perpustakaan.

Bagian Keenam
Standar Penyelenggaraan

Pasal 15

Standar penyelenggaraan perpustakaan mencakup prosedur pengadaan dan pendayagunaan sumber daya perpustakaan dan prosedur layanan informasi pada setiap perpustakaan.

Bagian Ketujuh
Standar Pengelolaan

Pasal 16

- (1) Perencanaan, meliputi rencana strategis, rencana kerja, dan rencana kerja tahunan.
- (2) Pelaksanaan, diukur melalui indikator kinerja perpustakaan.
- (3) Perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dilakukan penilaian untuk menentukan klasifikasi perpustakaan yang dibuktikan dengan sertifikat yang diberikan oleh Perpustakaan Nasional.
- (4) Pengawasan, meliputi :
 - a. Supervisi, dilakukan oleh pimpinan perpustakaan dan lembaga perwakilan pihak-pihak yang berkepentingan;
 - b. Evaluasi terhadap lembaga dan program perpustakaan dilakukan oleh penyelenggara dan /atau masyarakat;
 - c. Pelaporan, dilakukan oleh pimpinan perpustakaan dan disampaikan kepada penyelenggara perpustakaan.

Bagian Kedelapan
Implementasi Standar Nasional Perpustakaan

Pasal 17

- (1) Implementasi standar nasional perpustakaan didukung sistem standarisasi perpustakaan.
- (2) Sistem standarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan pengembangan standar teknis, penerapan standar, akreditasi dan sertifikasi, serta kegiatan pendukung lainnya.
- (3) Standar teknis perpustakaan diberlakukan secara nasional di wilayah Indonesia oleh Kepala Perpustakaan Nasional dengan memberi identitas pada setiap standar yang merupakan kesatuan dari kode Standar Teknis

- (4) Untuk menjamin keefektifan dan kemuktahiran standar teknis perpustakaan, pengkajian ulang dan/atau revisi terhadap standar teknis dilakukan secara berkala dan terencana paling lama 5 (lima) tahun.
- (5) Standar teknis perpustakaan yang berisi ketentuan yang terkait dengan aspek keamanan, keselamatan, kesehatan dan pelestarian lingkungan serta kepentingan spesifik yang terkait dengan geografis, iklim dan budaya setempat dapat diberlakukan secara wajib melalui regulasi teknis yang ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional.
- (6) Perpustakaan Nasional dan Perpustakaan Provinsi mengembangkan dan melaksanakan program promosi dan edukasi standarisasi dengan mengedepankan partisipasi dan/atau keterlibatan para pemangku kepentingan untuk meningkatkan efektifitas penggunaan dan penerapan standar teknis perpustakaan.
- (7) Penerapan standar teknis perpustakaan perlu didukung adanya infrastruktur teknis sistem penilaian kesesuaian penerapan standar.

Pasal 18

Ketentuan mengenai standar nasional perpustakaan, standar teknis perpustakaan dan sistem standarisasi perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 sampai dengan pasal 17 mengacu pada Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional.

BAB IV PEMBIAYAAN Pasal 19

Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Peraturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bima.

BAB V KETENTUAN PENUTUP Pasal 20

Peraturan Walikota Bima ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Raba-Bima
pada tanggal 14 September 2015

WALIKOTA BIMA,

ttd

M. QURAI S H. ABIDIN