



SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 5 TAHUN 2026

TENTANG

PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

- Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan perpustakaan merupakan sarana strategis untuk mengembangkan kualitas sumber daya manusia dan memperluas akses pengetahuan, sebagai perwujudan tanggung jawab negara dalam mewujudkan tujuan mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (2), Pasal 7 ayat (2), Pasal 26 ayat (4), Pasal 27 ayat (2), Pasal 32 ayat (6), Pasal 33 ayat (3), Pasal 34 ayat (5), Pasal 36 ayat (4), Pasal 45 ayat (2), Pasal 46 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan, perlu mengatur pelaksanaannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
5. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 37);
6. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 7 Tahun 2025 tentang Pedoman Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 721);
7. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 9 Tahun 2025 tentang Pedoman Pengukuran Tingkat Kegemaran Membaca (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 780);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 173);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 6 TAHUN 2020 TENTANG PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kebumen.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di Kabupaten Kebumen dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Penyelenggaraan Perpustakaan adalah suatu kegiatan perencanaan, pengelolaan, pelestarian, pengembangan, pembinaan dan pengawasan perpustakaan.
6. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan atau dengan sebutan lain yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kebumen.
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. Perpustakaan Nasional adalah Lembaga Pemerintah Non-Kementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian, dan pusat jejaring perpustakaan.
9. 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.
10. Perpustakaan Daerah yang selanjutnya disebut Perpustakaan Daerah adalah Perpustakaan Umum milik Pemerintah Daerah yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan penelitian, dan perpustakaan pelestarian.
11. Perpustakaan Kecamatan adalah Perpustakaan Umum Daerah yang diselenggarakan oleh kecamatan.
12. Perpustakaan Desa/Kelurahan adalah Perpustakaan yang diselenggarakan oleh pemerintah desa/kelurahan.
13. Perpustakaan Sekolah adalah Perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan sekolah yang merupakan sumber belajar yang mendukung tercapainya tujuan pendidikan di sekolah.
14. Perpustakaan khusus adalah Perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.

15. Taman Bacaan Masyarakat yang selanjutnya disingkat TBM adalah tempat untuk mendapatkan informasi bagi masyarakat yang memiliki koleksi diatas 300 (tiga ratus) sampai dengan 1000 (seribu) judul bahan pustaka.
16. Pojok Baca yang selanjutnya disebut Sudut Baca adalah suatu tempat untuk mendapatkan informasi bagi masyarakat yang memiliki koleksi paling banyak 300 (tiga ratus) judul bahan pustaka.
17. Perpustakaan Keliling Kabupaten Kebumen, yang selanjutnya disebut Perpusling adalah pelayanan perpustakaan yang pada pelaksanaannya dilakukan mengunjungi pemustaka dengan menggunakan mobil.
18. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
19. Tenaga Perpustakaan adalah setiap orang yang bekerja di perpustakaan baik pustakawan maupun tenaga teknis perpustakaan.
20. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga.
21. Bahan Perpustakaan yang selanjutnya disebut 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.
22. Penyelenggaraan Perpustakaan adalah suatu kegiatan perencanaan, pengelolaan, pelestarian, pengembangan, pembinaan dan pengawasan perpustakaan.
23. Nomor Pokok Perpustakaan yang selanjutnya disingkat NPP adalah kode identitas khusus pada setiap unit perpustakaan di seluruh Indonesia di bawah koordinasi Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yang ditetapkan berdasarkan kode area provinsi, kabupaten/ kota dan kode unik untuk jenis perpustakaan tertentu.
24. Pembudayaan Kegemaran Membaca adalah usaha untuk membangun minat, kegemaran dan kebiasaan membaca masyarakat.
25. Literasi informasi adalah kemampuan untuk mengenal kebutuhan informasi untuk memecahkan masalah, mengembangkan gagasan, mengajukan pertanyaan penting, menggunakan berbagai strategi pengumpulan informasi, menetapkan informasi yang cocok, relevan dan otentik.

26. Duta Baca yang selanjutnya disebut Duta Literasi adalah masyarakat dan/atau pelajar yang dipilih menjadi panutan bagi masyarakat dalam kebiasaan membaca dan berliterasi guna mengkampanyekan pembudayaan kegemaran membaca.
27. Bunda Baca yang selanjutnya disebut Bunda Literasi adalah perempuan selaku publik figur yang dipilih untuk menjadi panutan bagi keluarga dan masyarakat dalam kebiasaan membaca dan berliterasi, guna mengkampanyekan pembudayaan kegemaran membaca.
28. 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 sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun, dan yang mempunyai nilai bagi kebudayaan nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan.
29. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat yang selanjutnya disingkat IPLM adalah suatu ukuran nilai yang menggambarkan capaian kinerja dalam pembangunan Perpustakaan pada tingkat nasional, provinsi, dan kabupaten/kota.
30. Tingkat Kegemaran Membaca yang selanjutnya disingkat TKM adalah suatu ukuran nilai yang menggambarkan kondisi kegemaran membaca masyarakat pada tingkat nasional, provinsi, dan kabupaten/kota.
31. Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disingkat TIK adalah penggunaan teknologi metode ilmiah atau sarana teknis untuk memproses, menyimpan, dan menyebarkan data (informasi) serta memfasilitasi pengiriman dan penerimaan pesan (komunikasi).

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pemerintah Daerah dan pemangku kepentingan terkait dalam penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan Perpustakaan di Daerah secara terpadu, berkelanjutan, dan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan serta perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. mewujudkan penyelenggaraan Perpustakaan yang berkualitas, merata, dan berkeadilan bagi seluruh lapisan masyarakat;

- b. menjamin ketersediaan dan keberlanjutan layanan Perpustakaan sebagai pusat sumber belajar, informasi, dan kegiatan masyarakat;
- c. membudayakan kegemaran membaca dan meningkatkan literasi masyarakat secara berkelanjutan;
- d. melestarikan, melindungi, dan memanfaatkan Naskah Kuno sebagai warisan budaya Daerah dan sumber pengetahuan;
- e. mendorong pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pengelolaan dan layanan Perpustakaan;
- f. memperkuat kerja sama dan jejaring Perpustakaan di tingkat Daerah maupun lintas sektor;
- g. meningkatkan kompetensi dan profesionalitas sumber daya manusia perpustakaan; dan
- h. menjamin terlaksananya pembinaan, pengawasan, serta evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan secara efektif dan berkesinambungan.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah:

- a. pembentukan, pengelolaan dan pengembangan Perpustakaan;
- b. sumber daya manusia Perpustakaan;
- c. pembudayaan kegemaran membaca dan literasi informasi;
- d. pendaftaran dan pelestarian Naskah Kuno;
- e. kerja sama;
- f. pembinaan dan pengawasan;
- g. pendanaan; dan
- h. tata cara pengenaan sanksi administratif.

BAB III

PEMBENTUKAN, PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Jenis perpustakaan di Daerah terdiri atas:
 - a. Perpustakaan Umum;
 - b. Perpustakaan Sekolah; dan
 - c. Perpustakaan khusus.
- (2) Perpustakaan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi Perpustakaan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah, kecamatan, desa/kelurahan dan masyarakat.
- (3) Perpustakaan sekolah dan perpustakaan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c diselenggarakan sesuai kewenangannya.

- (4) Pemerintah Daerah memastikan perpustakaan di Daerah mengembangkan koleksi yang komprehensif tentang muatan lokal Daerah yang meliputi:
 - a. muatan dan budaya lokal yang relevan;
 - b. literatur tentang tokoh Daerah; dan
 - c. Naskah Kuno dan manuskrip Daerah.

Bagian Kedua
Kewajiban dan Kewenangan Pemerintah Daerah

Pasal 6

- (1) Pemerintah Daerah menetapkan kebijakan dalam penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan Perpustakaan di Daerah dengan mempertimbangkan kebutuhan masyarakat, potensi Daerah, serta aspirasi pemangku kepentingan terkait.
- (2) Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terintegrasi dengan Standar Nasional Perpustakaan, yang meliputi:
 - a. standar koleksi perpustakaan;
 - b. standar sarana dan prasarana Perpustakaan;
 - c. standar pelayanan Perpustakaan;
 - d. standar tenaga Perpustakaan;
 - e. standar penyelenggaraan Perpustakaan; dan
 - f. standar pengelolaan Perpustakaan.

Pasal 7

Dalam rangka menjamin ketersediaan layanan Perpustakaan yang menjangkau masyarakat secara merata, Pemerintah Daerah menyelenggarakan pelayanan Perpustakaan yang meliputi:

- a. Perpustakaan keliling; dan/atau
- b. pemanfaatan teknologi untuk akses informasi.

Pasal 8

- (1) Pemerintah Daerah mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan di Daerah dalam ekosistem literasi daerah yang terpadu dan berkesinambungan.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. pembentukan dan penguatan jejaring antar Perpustakaan Umum di Daerah, Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan khusus, dan TBM;
 - b. penyelarasan program dan kegiatan literasi antar-jenis Perpustakaan untuk menghindari tumpang tindih dan mengoptimalkan sumber daya;
 - c. fasilitasi pertukaran informasi, koleksi, dan sumber daya lainnya antar-Perpustakaan;
 - d. penyusunan dan pengelolaan basis data seluruh jenis Perpustakaan di Daerah; dan/atau

e. koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kapasitas bagi pengelola dan/atau Pustakawan.

Bagian Ketiga Jenis Pelayanan Perpustakaan

Pasal 9

- (1) Pelayanan perpustakaan terdiri atas:
 - a. pelayanan teknis; dan
 - b. pelayanan Pemustaka.
- (2) Pelayanan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup:
 - a. layanan pelaksanaan supervisi, pembinaan dan monitoring Perpustakaan;
 - b. layanan pelaksanaan bimbingan teknis pengelola Perpustakaan;
 - c. layanan pengadaan bahan pustaka;
 - d. layanan pengolahan bahan pustaka;
 - e. layanan pengolahan koleksi bahan digital;
 - f. layanan pengolahan terbitan berkala;
 - g. layanan penanganan keluhan dan aduan masyarakat; dan
 - h. layanan pengolahan referensi jurnal dan skripsi.
- (3) Pelayanan Pemustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit mencakup pelayanan baca di tempat, pelayanan sirkulasi, dan pelayanan referensi.
- (4) Jenis pelayanan sirkulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa:
 - a. peminjaman koleksi Perpustakaan; dan
 - b. pengembalian koleksi Perpustakaan.
- (5) Jenis pelayanan referensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa:
 - a. penyediaan koleksi referensi;
 - b. penyediaan pelayanan meja informasi (*reference desk*);
 - c. pelayanan bimbingan penggunaan koleksi referensi; dan
 - d. pelayanan penelusuran koleksi Perpustakaan.

Bagian Keempat Tempat Pelayanan Perpustakaan

Pasal 10

- (1) Perpustakaan menyelenggarakan pelayanan di tempat (*onsite*) dan daring (*online*) sesuai dengan kebutuhan Pemustaka.
- (2) Pelayanan di tempat (*onsite*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu layanan yang diberikan secara langsung di gedung atau ruang Perpustakaan antara lain:

- a. peminjaman dan pengembalian buku secara langsung;
 - b. membaca di ruang baca;
 - c. konsultasi atau referensi dengan Pustakawan; dan
 - d. akses komputer dan internet di Perpustakaan.
- (3) Pelayanan *online* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu layanan yang bisa diakses dari jarak jauh melalui internet antara lain:
- a. akses katalog *online*;
 - b. peminjaman buku digital;
 - c. konsultasi *online*; dan
 - d. kegiatan baca *online*.
- (4) Pola pelayanan mengutamakan kebutuhan dan kepuasan Pemustaka dengan memanfaatkan TIK dan pelayanan ekstensi.

Bagian Kelima Sistem Layanan dan Akses Informasi

Pasal 11

Sistem Layanan dan Akses Informasi Perpustakaan meliputi:

- (1) Sistem layanan yang diterapkan adalah sistem layanan campuran yaitu sistem layanan terbuka dan sistem layanan tertutup;
- (2) Sistem Layanan Terbuka adalah suatu sistem layanan Perpustakaan yang memperoleh pengguna atau pengunjung untuk memilih dan mengambil sendiri bahan pustaka yang diinginkan dalam jarak rak;
- (3) Sistem Layanan Tertutup adalah suatu sistem layanan Perpustakaan yang memperoleh pengguna atau pengunjung tidak boleh langsung mengambil koleksi bahan pustaka yang diinginkan, tetapi harus melalui petugas perpustakaan; dan
- (4) Sistem layanan dan akses informasi ke koleksi Perpustakaan (lokal atau jejaring) dapat dilakukan melalui otomasi Perpustakaan.

Bagian Keenam Administrasi Pelayanan Perpustakaan

Pasal 12

- (1) Administrasi pelayanan Perpustakaan dilaksanakan untuk semua jenis kegiatan pelayanan perpustakaan dengan tujuan memudahkan dan menjamin keefektifan pelaksanaan kerja dalam pengelolaan pelayanan Perpustakaan.
- (2) Administrasi pelayanan Perpustakaan meliputi:
 - a. administrasi pelayanan sirkulasi; dan
 - b. administrasi pelayanan referensi.

- (3) Administrasi pelayanan sirkulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. buku peminjaman dan pengembalian; dan
 - b. buku pendaftaran anggota.
- (4) Administrasi pelayanan referensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. buku daftar pengunjung; dan
 - b. buku pemanfaatan layanan referensi.
- (5) Administrasi pelayanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan sistem informasi manajemen Perpustakaan.

Bagian Ketujuh
Pendaftaran Perpustakaan

Pasal 13

- (1) Pendaftaran NPP bertujuan agar keberadaan Perpustakaan di Daerah teridentifikasi serta menjamin pengelolaan dan pengembangan secara berkualitas, berintegrasi, dan berkesinambungan.
- (2) NPP didaftarkan pada Perpustakaan Nasional tanpa dipungut biaya.
- (3) Pendaftaran NPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan atau dilakukan secara mandiri.
- (4) Pendaftaran secara mandiri sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dilakukan melalui tahapan:
 - a. pemohon melakukan registrasi melalui website Pendataan Perpustakaan Berbasis Wilayah atau sistem lain yang ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional;
 - b. pemohon melengkapi data profil perpustakaan dan data NPP; dan
 - c. pemohon mengisi borang pengisian data perpustakaan;
 - d. pemohon melampirkan foto gedung/ruangan, sarana dan prasarana, dan koleksi;
 - e. Dinas melakukan verifikasi awal;
 - f. Perpustakaan Nasional melakukan verifikasi data pemohon.
- (5) Borang isian data profil perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan
Pembentukan TBM dan Sudut Baca

Pasal 14

- (1) Dalam rangka menjamin ketersediaan layanan Perpustakaan secara merata, setiap penyelenggara tempat dan/atau fasilitas umum dapat menyediakan Perpustakaan, TBM atau sudut baca yang dapat dilakukan oleh Pemerintah Daerah, instansi/lembaga, masyarakat dan/atau perorangan.

- (2) Pembentukan TBM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memiliki koleksi TBM diatas 300 (tiga ratus) sampai dengan 1000 (seribu) judul koleksi Perpustakaan.
- (3) Sarana dan prasarana TBM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit meliputi:
 - a. gedung/ruangan;
 - b. rak buku;
 - c. meja baca; dan
 - d. kursi/tempat duduk.
- (4) Pembentukan sudut baca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memiliki paling banyak 300 (tiga ratus) judul koleksi Perpustakaan atau paling banyak 1.000 (seribu) eksemplar.
- (5) Sarana dan prasarana sudut baca sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. ruangan/area; dan
 - b. rak buku.

Bagian Kesembilan
Pendaftaran TBM dan Sudut Baca

Pasal 15

- (1) Pendaftaran TBM dan Sudut Baca bertujuan agar keberadaan TBM dan Sudut Baca teridentifikasi serta menjamin pengelolaan dan pengembangan secara berkualitas, berintegrasi, dan berkelanjutan.
- (2) TBM dan Sudut Baca didaftarkan pada Dinas tanpa dipungut biaya.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui Dinas atau dilakukan secara mandiri.
- (4) Pendaftaran melalui Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui tahapan:
 - a. pemohon mengisi borang pengisian data TBM dan/atau Sudut Baca;
 - b. pemohon melampirkan foto gedung/ruangan, sarana dan prasarana, dan koleksi;
 - c. pemohon menyerahkan kelengkapan berkas kepada Dinas; dan
 - d. Dinas melakukan input dan verifikasi data.
- (5) Pendaftaran secara mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui tahapan:
 - a. pemohon melakukan registrasi melalui website Pendataan Perpustakaan Berbasis Wilayah atau sistem lain yang ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional;
 - b. pemohon melengkapi data sesuai persyaratan pendaftaran mandiri di *website* Pendataan Perpustakaan Berbasis Wilayah atau sistem lain yang ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional; dan
 - c. Dinas melakukan verifikasi data pemohon.

- (6) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) jika dinyatakan telah lolos akan dilakukan verifikasi tahap selanjutnya oleh Perpustakaan Nasional untuk mendapatkan NPP.
- (7) Borang pengisian data TBM dan/atau Sudut Baca sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV SUMBER DAYA MANUSIA PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu Tenaga Perpustakaan

Pasal 16

- (1) Tenaga Perpustakaan terdiri atas Pustakawan dan tenaga teknis Perpustakaan.
- (2) Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi kualifikasi berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan.
- (3) Tenaga teknis Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tenaga pendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan.
- (4) Tugas tenaga teknis Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dirangkap oleh Pustakawan, sesuai kondisi perpustakaan.
- (5) Tugas tenaga Perpustakaan adalah memberikan layanan prima terhadap Pemustaka dan menciptakan suasana Perpustakaan yang kondusif meliputi pengelolaan, pelayanan, dan pengembangan Perpustakaan, yang mencakup pengadaan, pengatalogan, klasifikasi, serta pemeliharaan koleksi buku maupun bahan digital serta bertugas memberikan layanan referensi, memfasilitasi akses informasi, dan mengelola sirkulasi (peminjaman/pengembalian) untuk mendukung kebutuhan Pemustaka.

Bagian Kedua Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 17

- (1) Pendidikan dan pelatihan pengembangan tenaga Perpustakaan merupakan tanggungjawab penyelenggara Perpustakaan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui pendidikan formal dan atau nonformal.

- (3) Pendidikan dan pelatihan pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kerja sama Perpustakaan Nasional, propinsi, perpustakaan kabupaten dan organisasi profesi lembaga pendidikan dan pelatihan.

Bagian Ketiga
Organisasi Profesi Pustakawan

Pasal 18

- (1) Pustakawan membentuk organisasi profesi Pustakawan yang berfungsi untuk memajukan dan memberi perlindungan profesi kepada Pustakawan.
- (2) Setiap Pustakawan menjadi anggota organisasi profesi.
- (3) Pemerintah Daerah dapat memberikan fasilitas berupa pembinaan dan pengembangan organisasi profesi bagi Pustakawan.

BAB V
PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA DAN LITERASI
INFORMASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 19

- (1) Pemerintah Daerah menyusun kebijakan gerakan pembudayaan kegemaran membaca dan literasi informasi secara sistematis, terencana dan terstruktur yang dilaksanakan secara terus-menerus dan berkesinambungan.
- (2) Gerakan pembudayaan kegemaran membaca dan literasi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melibatkan partisipasi aktif dari berbagai pemangku kepentingan, termasuk satuan pendidikan, Perpustakaan, organisasi masyarakat sipil, dunia usaha, dan media massa.

Bagian Kedua
Strategi dan Pelaksanaan

Pasal 20

Gerakan pembudayaan kegemaran membaca dan literasi informasi dilaksanakan melalui strategi:

- a. mengoptimalkan peran Perpustakaan sebagai pusat sumber belajar dan penyelenggara kegiatan literasi yang inovatif dan inklusif;
- b. mendukung dan memfasilitasi peran serta aktif individu, kelompok, dan organisasi yang bergerak di bidang literasi melalui kegiatan literasi;

- c. mengembangkan dan memanfaatkan platform digital serta media sosial untuk promosi literasi, penyediaan akses bahan bacaan digital;
- d. pelibatan tokoh masyarakat, Bunda Literasi, duta literasi, dan duta baca, dalam rangka menyukseskan implementasi gerakan literasi;
- e. kemitraan dan kolaborasi yaitu membangun kerjasama yang sinergis dengan berbagai pemangku kepentingan di tingkat daerah, nasional, dan internasional; dan
- f. melakukan kampanye publik secara berkelanjutan untuk meningkatkan kesadaran akan pentingnya literasi dan mendorong partisipasi masyarakat dalam gerakan literasi.

Pasal 21

- (1) Pelaksanaan kegiatan pembudayaan kegemaran membaca dan literasi informasi di Daerah dilakukan di lingkup:
 - a. sekolah;
 - b. keluarga; dan
 - c. masyarakat.
- (2) Pelaksanaan kegiatan pembudayaan kegemaran membaca dan literasi informasi di lingkup sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan perpustakaan serta Satuan Karya Pramuka Rintisan Pustaka.
- (3) Pelaksanaan kegiatan pembudayaan kegemaran membaca dan literasi informasi di lingkup sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyediaan buku dan bahan bacaan yang edukatif, inspiratif, informatif, dan rekreatif di sekolah; dan
 - b. menumbuhkembangkan minat baca dan budaya baca di lingkungan sekolah.
- (4) Pelaksanaan kegiatan pembudayaan kegemaran membaca dan literasi informasi di lingkup keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyediaan buku dan bahan bacaan lain yang edukatif, inspiratif, informatif dan rekreatif di rumah;
 - b. menumbuhkembangkan minat baca dan budaya baca di lingkungan keluarga; dan/atau
 - c. pembudayaan buku dan/atau bercerita untuk anak sejak usia dini.
- (5) Pelaksanaan kegiatan pembudayaan kegemaran membaca dan literasi informasi di lingkup masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyediaan dan pengelolaan TBM;
 - b. penyediaan bahan bacaan yang bersifat edukatif dan informatif;
 - c. penyediaan dan pengelolaan sarana prasarana lain yang mendukung kegiatan literasi; dan/atau

- d. penyelenggaraan upaya untuk meningkatkan kegiatan literasi dan budaya baca baik mandiri maupun berkoordinasi dengan pihak lain.

Pasal 22

- (1) Pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca dan literasi informasi dapat dilakukan melalui kegiatan sosialisasi dan promosi.
- (2) Kegiatan sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. wisata edukasi literasi;
 - b. bimbingan dan konseling literasi;
 - c. kelas literasi;
 - d. jumpa penulis;
 - e. lokakarya berbasis koleksi;
 - f. seminar literasi;
 - g. Duta Literasi Sekolah;
 - h. Duta Literasi Masyarakat;
 - i. Bunda Literasi;
 - j. gerakan pemasyarakatan literasi; dan/atau
 - k. kegiatan literasi lainnya.
- (3) Kegiatan promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. pameran perpustakaan;
 - b. bedah buku;
 - c. pemutaran film edukatif;
 - d. festival literasi;
 - e. pembuatan konten media sosial;
 - f. pembuatan majalah literasi;
 - g. fasilitasi bazar buku murah berkualitas; dan/atau
 - h. layanan perpustakaan keliling.
- (4) Peran serta Duta Literasi Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g adalah sebagai figur teladan untuk menggerakkan dan meningkatkan minat baca serta budaya literasi di sekolah.
- (5) Peran serta Duta Literasi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h adalah sebagai figur teladan untuk menggerakkan dan meningkatkan minat baca serta budaya literasi di lingkungan masyarakat.
- (6) Peran serta Bunda Literasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i adalah sebagai figur teladan untuk menggerakkan dan meningkatkan minat baca serta budaya literasi pada masyarakat di wilayah kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan.
- (7) Bunda Literasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan di tingkat kabupaten, kecamatan, maupun desa/kelurahan.
- (8) Penetapan Bunda Literasi tingkat kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan oleh Bupati.

- (9) Penetapan Bunda Literasi tingkat kecamatan dan desa/kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan oleh Bunda Literasi tingkat kabupaten dan disaksikan oleh Bupati/pejabat yang ditunjuk.

Pasal 23

- (1) Penyelenggaraan literasi di Daerah dilakukan secara terpadu dan berkelanjutan melibatkan peran serta aktif dari organisasi pendukung literasi.
- (2) Pemerintah Daerah berwenang menetapkan, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi organisasi pendukung literasi.
- (3) Organisasi pendukung literasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. lembaga formal berbadan hukum; dan
 - b. kelompok masyarakat atau komunitas informal.
- (4) Lembaga formal berbadan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain:
 - a. yayasan atau perkumpulan bergerak di bidang peningkatan literasi;
 - b. TBM berbadan hukum; dan
 - c. organisasi profesi bergerak di bidang peningkatan literasi.
- (5) Kelompok masyarakat atau komunitas informal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b antara lain:
 - a. komunitas literasi;
 - b. TBM yang dikelola secara mandiri; dan
 - c. aktivis atau kelompok relawan literasi.

Pasal 24

Pemerintah Daerah dapat memberikan dukungan kepada organisasi pendukung literasi sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah dalam bentuk:

- a. fasilitasi penggunaan sarana dan prasarana milik Pemerintah Daerah untuk kegiatan literasi;
- b. promosi kegiatan organisasi pendukung literasi melalui saluran informasi Pemerintah Daerah; atau
- c. kemitraan dalam pelaksanaan program literasi Pemerintah Daerah.

BAB VI

PENDAFTARAN DAN PELESTARIAN NASKAH KUNO

Bagian Kesatu

Pendaftaran Naskah Kuno

Pasal 25

- (1) Pendaftaran Naskah Kuno diajukan oleh pemilik Naskah Kuno kepada Perpustakaan.

- (2) Pemilik Naskah Kuno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. perseorangan;
 - b. kelompok masyarakat;
 - c. lembaga pemerintah;
 - d. lembaga negara;
 - e. Pemerintah Daerah;
 - f. organisasi dan lembaga swasta; dan
 - g. lembaga pendidikan.
- (3) Pemilik Naskah Kuno sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengajukan pendaftaran melalui kuasa.
- (4) Format surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

- (1) Naskah Kuno yang didaftarkan harus memperhatikan kriteria:
 - a. merupakan dokumen tulisan tangan yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain;
 - b. berumur paling rendah 50 (lima puluh) tahun;
 - c. memiliki nilai ilmu pengetahuan, sejarah, dan budaya bagi masyarakat;
 - d. tidak sedang diperjualbelikan; dan
 - e. tidak dalam sengketa kepemilikan.
- (2) Data pendaftaran Naskah Kuno mencakup:
 - a. identitas pemilik Naskah Kuno; dan
 - b. data Naskah Kuno;
- (3) Format identitas pemilik dan data Naskah Kuno sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

Pendaftaran Naskah Kuno dilakukan melalui tahapan:

- a. pengusulan;
- b. pemeriksaan administrasi;
- c. verifikasi; dan
- d. pencatatan.

Pasal 28

- (1) Pengusulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a disampaikan tertulis secara:
 - a. langsung kepada Perpustakaan Nasional; atau
 - b. berjenjang melalui Perpustakaan dan/atau Perpustakaan provinsi.
- (2) Pengusulan Naskah Kuno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara elektronik melalui aplikasi pendaftaran Naskah Kuno.

- (3) Dalam melakukan pengusulan Naskah Kuno, pemohon membuat akun pemilik Naskah Kuno pada aplikasi pendaftaran Naskah Kuno.

Pasal 29

- (1) Prosedur pelaksanaan pendaftaran langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a dilakukan melalui tahapan:
- a. pemohon mengisi formulir identitas Pemilik Naskah Kuno;
 - b. pemohon mengisi surat pernyataan kepemilikan Naskah Kuno di atas meterai;
 - c. surat pernyataan ditandatangani oleh pemilik Naskah Kuno, apabila Naskah Kuno dimiliki oleh lembaga/instansi, maka surat kepemilikan naskah kuno ditandatangani oleh pimpinan lembaga/instansi atau yang mewakili;
 - d. pemohon mengisi formulir data Naskah Kuno; dan
 - e. pemohon melampirkan foto Naskah Kuno dan tempat penyimpanan Naskah Kuno.
- (2) Format surat pernyataan kepemilikan Naskah Kuno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 30

Prosedur pelaksanaan pendaftaran berjenjang melalui Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b dilakukan melalui tahapan:

- a. pemohon mendaftarkan Naskah Kuno ke Dinas;
- b. Dinas membuatkan akun pemilik Naskah Kuno pada aplikasi pendaftaran Naskah Kuno;
- c. Dinas mengisi borang identitas pemilik Naskah Kuno;
- d. Dinas menyertakan surat pernyataan kepemilikan Naskah Kuno yang sudah ditandatangani oleh pemilik Naskah Kuno di atas meterai;
- e. Dinas mengisi borang data Naskah Kuno; dan
- f. Dinas melampirkan foto Naskah Kuno dan tempat penyimpanan Naskah Kuno.

Pasal 31

Proses pemeriksaan administrasi, verifikasi dan pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b, huruf c, dan huruf d dilakukan oleh Perpustakaan Nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Pemilik Naskah Kuno yang telah memiliki sertifikat pendaftaran Naskah Kuno dapat diusulkan untuk mendapatkan penghargaan Naskah Kuno.

Bagian Kedua
Pelestarian Naskah Kuno

Pasal 33

- (1) Perpustakaan melakukan penyelenggaraan pelestarian terhadap Naskah Kuno.
- (2) Pemilik Naskah Kuno melestarikan Naskah Kuno yang dimilikinya dan dapat meminta pendampingan dari Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Provinsi, atau Perpustakaan Daerah dalam pelaksanaannya.

Pasal 34

- (1) Tahapan pelestarian Naskah Kuno meliputi:
 - a. pendataan;
 - b. pemetaan;
 - c. konservasi dan/atau restorasi; dan
 - d. alih media.
- (2) Pendataan dan pemetaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dilakukan secara terintegrasi melalui Sistem Informasi Pelestarian Naskah Kuno.

Pasal 35

- (1) Dalam menyelenggarakan pelestarian Naskah Kuno, Perpustakaan dapat membentuk Tim Pelestarian Naskah Kuno sesuai kebutuhan.
- (2) Tim Pelestarian Naskah Kuno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pengarah;
 - b. ketua;
 - c. sekretaris; dan
 - d. anggota.
- (3) Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b *secara ex officio* dijabat oleh Kepala Dinas.
- (5) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c *secara ex officio* dijabat oleh Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas.
- (6) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terdiri atas unsur:
 - a. konservator;
 - b. pengalih media;
 - c. Pustakawan;
 - d. filolog; dan
 - e. tenaga teknis komputer.
- (7) Tim Pelestarian Naskah Kuno Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

BAB VII
KERJA SAMA

Pasal 36

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan kerja sama dengan antarjenis Perpustakaan di Daerah dalam rangka meningkatkan layanan kepada Pemustaka.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan kualitas layanan Perpustakaan.
- (3) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan melalui pemanfaatan sistem jejaring Perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (4) Bentuk kerja sama dan jaringan perpustakaan berbasis TIK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. katalog bersama (*Union Catalog*); dan
 - b. forum komunikasi dan kolaborasi daring, yaitu pembentukan forum daring untuk berbagi informasi, pengalaman, dan praktik terbaik antar pengelola Perpustakaan dalam jaringan.

BAB VIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 37

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pembinaan penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan di Daerah.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan melalui:
 - a. pembinaan akreditasi Perpustakaan sesuai kewenangannya berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan;
 - b. pemberian bimbingan dan konsultasi teknis terkait pengelolaan dan layanan Perpustakaan;
 - c. penyelenggaraan pendidikan dan latihan teknis, bimbingan teknis, lokakarya, dan seminar Perpustakaan;
 - d. fasilitasi pengembangan koleksi, sarana dan prasarana Perpustakaan;
 - e. penyediaan informasi dan diseminasi peraturan perundang-undangan serta kebijakan di bidang perpustakaan; dan
 - f. pembentukan forum komunikasi dan koordinasi antar pengelola Perpustakaan.

Pasal 38

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan Perpustakaan di Daerah melalui Dinas.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkoordinasi dengan pihak dan/atau Perangkat Daerah terkait.

- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui:
 - a. pemeriksaan laporan berkala penyelenggaraan Perpustakaan;
 - b. verifikasi data dan informasi yang disampaikan oleh Perpustakaan;
 - c. inspeksi atau kunjungan lapangan ke Perpustakaan;
 - d. evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Perpustakaan;
 - dan
 - e. penanganan pengaduan dari masyarakat terkait penyelenggaraan Perpustakaan.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dilakukan berdasarkan indikator IPLM dan TKM.

Pasal 39

- (1) Pemerintah Daerah dapat membentuk tim pengawasan dalam pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan Perpustakaan.
- (2) Pembentukan tim pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Kepala Dinas.
- (3) Tim pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas memastikan kepatuhan Perpustakaan terhadap peraturan perundang-undangan, standar pelayanan, dan ketentuan lain yang berlaku.
- (4) Tim pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan Perpustakaan di Daerah;
 - b. membantu Dinas dalam inventarisasi Perpustakaan di Daerah; dan
 - c. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan Perpustakaan di Daerah.
- (5) Hasil pengawasan dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IX PENDANAAN

Pasal 40

- (1) Pendanaan Perpustakaan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah dapat bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan/atau sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan kepada Perpustakaan yang tidak dikelola oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

Pendanaan Perpustakaan yang dikelola oleh sekolah dapat bersumber dari anggaran Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, belanja operasional dan/atau sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) Pendanaan Perpustakaan yang dikelola oleh desa/kelurahan dapat berasal dari anggaran pendapatan dan belanja desa, anggaran dan pendapatan belanja Daerah dan/atau sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan kemampuan keuangan desa/kelurahan.
- (2) Pemerintah Desa/Kelurahan dapat memberikan bantuan kepada Perpustakaan yang dikelola oleh kelompok masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

Pendanaan TBM dapat bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja desa, anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan/atau sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan kemampuan keuangan desa/kelurahan.

Pasal 44

Pendanaan Perpustakaan khusus dapat bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan/atau sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

TATA CARA PENGENAAN SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 45

- (1) Perpustakaan di Daerah yang menyelenggarakan Perpustakaan tidak sesuai kepatuhan Perpustakaan terhadap peraturan perundang-undangan, standar pelayanan, dan ketentuan lain yang berlaku diberikan sanksi administratif berupa teguran tertulis dan pembinaan.
- (2) Pemustaka yang terlambat mengembalikan fasilitas layanan Perpustakaan yang dimiliki oleh Daerah dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. teguran lisan atau tertulis; dan
 - b. penangguhan hak pinjam.

- (3) Pemustaka yang menghilangkan atau merusak koleksi bahan pustaka, wajib mengganti bahan pustaka dengan judul yang sama atau bahan pustaka lain yang sejenis.
- (4) Perpustakaan dapat memberikan pengecualian kepada Pemustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dari sanksi administratif dalam kondisi tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan, seperti kejadian luar biasa (*force majeure*) yang secara langsung menyebabkan keterlambatan pengembalian dan/atau hilangnya koleksi bahan pustaka.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kebumen.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 20 Februari 2026
BUPATI KEBUMEN
ttd.
LILIS NURYANI

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 20 Februari 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,
ttd.
EDI RIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2026 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

AKHMAD HARUN, S.H.
Pembina Tk. I
NIP 19690809 199803 1 006

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI KEBUMEN
 NOMOR 5 TAHUN 2026
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
 DAERAH NOMOR 6 TAHUN 2020 TENTANG
 PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

BORANG PENGISIAN DATA PERPUSTAKAAN UMUM

A. Formulir Pendaftaran Perpustakaan Umum

Jenis Perpustakaan	Perpustakaan Umum
Sub Jenis Perpustakaan	<input type="checkbox"/> TBM <input type="checkbox"/> Sudut Baca
Nama Perpustakaan	
Provinsi	
Kabupaten/Kota	
Kecamatan	
Kelurahan/Desa	
Alamat	
Kode Pos	
Nomor Telepon	
Email Perpustakaan	
Titik Koordinat (Longitude)	
Titik Koordinat (Latitude)	
Ketinggian Di Atas Permukaan Laut	

B. Formulir Pengajuan NPP Umum

Nama Kepala Perpustakaan	
Website	
Tahun Berdiri Perpustakaan	
Jumlah Penduduk	
Jumlah Anggota	
Jumlah Judul Koleksi	
Jumlah Eksemplar Koleksi	
Akreditasi Perpustakaan	<input type="checkbox"/> Sudah Akreditasi <input type="checkbox"/> Belum Akreditasi
SK Pendirian Perpustakaan	
Luas Gedung Perpustakaan	m ²
Jumlah Tenaga Perpustakaan	

Demikian data di atas adalah data sebenarnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

..... ,
 Pengelola Perpustakaan

 BUPATI KEBUMEN,

ttd.

LILIS NURYANI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 6 TAHUN 2020 TENTANG
PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

FORMAT SURAT KUASA PENDAFTARAN NASKAH KUNO

SURAT KUASA PENDAFTARAN NASKAH KUNO

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :
NIK :
alamat :

memberi kuasa kepada

Nama :
NIK :
alamat :

untuk mendaftarkan Naskah Kuno sebagaimana terlampir dalam Surat Kuasa ini kepada Perpustakaan dalam rangka memenuhi amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima kuasa,



Nama jelas

Pemberi kuasa,

Nama jelas

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

LILIS NURYANI

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI KEBUMEN
 NOMOR 5 TAHUN 2026
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
 DAERAH NOMOR 6 TAHUN 2020 TENTANG
 PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

FORMAT IDENTITAS PEMILIK NASKAH KUNO DAN DATA NASKAH KUNO

A. Identitas Pemilik Naskah Kuno

No.	Ruas Isian		Keterangan
1.	Nama	:	
2.	NIK	:	
3.	Alamat	:	
4.	Nomor telepon	:	
5.	Surat elektronik	:	
6.	Jabatan (jika Pemilik Naskah Kuno lembaga)	:	
7.	Sejarah kepemilikan Naskah Kuno	:	
8.	Cara pemeliharaan Naskah Kuno	:	
9.	Surat Pernyataan Kepemilikan (lampirkan)	:	

Penjelasan Borang Identitas Pemilik Naskah Kuno

1. Nama

Pemilik Naskah Kuno dapat perorangan atau lembaga. Jika pemilik perorangan, nyatakan nama lengkap pemilik sesuai Kartu Tanda Penduduk. Jika pemilik merupakan Lembaga, nyatakan nama Lembaga dan nama penanggung-jawab lembaga yang bersangkutan.

2. NIK

Jika pemilik perorangan, nyatakan Nomor Induk Kependudukan pemilik Naskah Kuno. Jika pemilik merupakan Lembaga, nyatakan Nomor Identitas Kependudukan penanggung-jawab lembaga yang bersangkutan.

3. Alamat

Nyatakan alamat sesuai dengan tempat penyimpanan naskah.

4. Nomor telepon

Jika pemilik perorangan, nyatakan nomor telepon pemilik Naskah Kuno. Jika pemilik merupakan Lembaga, nyatakan nomor telepon Lembaga atau penanggung-jawab lembaga yang bersangkutan.

5. Surat elektronik

Jika pemilik perorangan, nyatakan alamat surat elektronik pemilik Naskah Kuno. Jika pemilik merupakan Lembaga, nyatakan alamat surat elektronik Lembaga atau penanggung-jawab lembaga yang bersangkutan.

6. Jabatan

Jika pemilik merupakan Lembaga, nyatakan jabatan penanggung-jawab lembaga yang namanya dicantumkan dalam borang.

7. Riwayat kepemilikan Naskah Kuno

Menceritakan bagaimana naskah sampai ke tangan Pemilik Naskah Kuno. Tulis dalam paragraf pendek, maksimal 200 kata.

8. Cara pemeliharaan Naskah Kuno

Menceritakan bagaimana Pemilik Naskah Kuno merawat naskah yang dimilikinya selama ini. Tulis dalam paragraf pendek, maksimal 200 kata.

9. Surat Pernyataan Kepemilikan Naskah Kuno

Format Surat Pernyataan Kepemilikan Naskah Kuno dapat dilihat pada lampiran III.

B. Data Naskah Kuno

No.	Ruas Isian		Keterangan
1.	Nomor/kode naskah	:	
2.	Judul	:	
3.	Pengarang/penyalin	:	
4.	Media tulis naskah	:	
5.	Sampul	:	
6.	Jumlah halaman	:	
7.	Ukuran naskah	:	
8.	Tebal	:	
9.	Aksara	:	
10.	Bahasa	:	
11.	Isi singkat	:	
12.	Kondisi naskah	:	
13.	Foto naskah (Lampirkan)	:	

Penjelasan Data Naskah Kuno

1. Nomor/kode naskah

Beberapa Pemilik Naskah Kuno telah menomori naskahnya dengan sistem yang digunakan sendiri, sebagian lagi sama-sekali belum dinomori. Dalam kasus terakhir, biarkan kosong.

2. Judul

Biasanya judul teks dalam naskah terdapat pada bagian awal atau akhir naskah.

a. Jika judul terdapat dalam teks, tuliskan sebagaimana tertuang dalam teks.

b. Jika judul diberikan oleh pengidentifikasi dan tidak terdapat dalam teks, nyatakan dalam kurung siku. Contoh: [Kumpulan Doa].

c. Jika judul tidak teridentifikasi, nyatakan "Tidak teridentifikasi" dalam kurung siku. Contoh: [Tidak Teridentifikasi].

3. Pengarang/penyalin

Nama pengarang biasanya terdapat dalam bagian awal atau akhir teks. Jika tidak ditemukan nama pengarang, nyatakan dengan kata "Anonim". Jika tidak dapat menentukan nama pengarang, misalnya karena naskah rusak atau sulit terbaca, nyatakan Tidak Teridentifikasi dalam tanda kurung siku. Contoh: [Tidak Teridentifikasi].

4. Media tulis naskah
Keterangan media tulis naskah dapat dilihat dalam pedoman yang berlaku. Jika tidak dapat menentukan bahan naskah, nyatakan Tidak Teridentifikasi dalam tanda kurung siku. Contoh: [Tidak Teridentifikasi].
5. Sampul
Nyatakan media sampul sebagai berikut: kulit binatang, kayu, bambu, logam, kain, karton, kertas, atau pelepah pohon. Jika naskah tidak bersampul, nyatakan “Tanpa sampul”. Jika bahan sampul tidak diketahui, nyatakan “Tidak Teridentifikasi” dalam kurung siku. Contoh: [Tidak Teridentifikasi].
6. Jumlah halaman
Hitung jumlah halaman seluruhnya, termasuk halaman kosong.
7. Ukuran naskah
Nyatakan ukuran dalam centimeter, menggunakan format panjang x lebar. Contoh: 21 x 7 cm. Jika ukuran media tulis naskah berbeda dalam satu bundel naskah, ambil bagian naskah yang terpanjang dan terlebar.
8. Tebal
Tebal naskah adalah ukuran ketebalan dari halaman awal sampai halaman akhir, termasuk sampul. Nyatakan ukuran dalam centimeter.
9. Aksara
Jenis-jenis aksara naskah dapat dilihat dalam pedoman yang berlaku. Jika tidak dapat menentukan jenis aksara, nyatakan “Tidak Teridentifikasi” dalam kurung siku. Contoh: [Tidak Teridentifikasi].
10. Bahasa
Jenis-jenis bahasa dalam naskah dapat dilihat dalam pedoman yang berlaku. Jika tidak dapat menentukan jenis bahasa, nyatakan “Tidak Teridentifikasi” dalam kurung siku. Contoh: [Tidak Teridentifikasi].
11. Isi singkat
Deskripsikan isi singkat naskah dalam satu paragraf pendek (maksimal 150 kata).
12. Kondisi naskah
Kondisi naskah terbagi tiga: (1) baik (2) rentan (3) rusak.
13. Foto Naskah
Untuk kepentingan verifikasi oleh Tim Perpusnas, lampirkan foto sampul, 5 halaman awal, dan 5 halaman akhir naskah menggunakan kamera digital atau ponsel dengan gambar berkualitas tinggi dan terbaca.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

LILIS NURYANI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 6 TAHUN 2020 TENTANG
PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

FORMAT SURAT PERNYATAAN KEPEMILIKAN NASKAH KUNO

A. Pemilik Naskah Kuno Perseorangan

SURAT PERNYATAAN KEPEMILIKAN NASKAH
(PERSEORANGAN)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIK :

Alamat :

menyatakan bahwa

- (1) Naskah Kuno yang tertuang dalam lampiran atau situs web pendaftaran yang tidak terpisahkan dalam surat ini adalah benar naskah yang saya miliki dan tidak dalam sengketa kepemilikan dengan pihak lain.
- (2) Naskah Kuno yang tertuang dalam poin (1) saya daftarkan kepada Perpustakaan Republik Indonesia sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemilik Naskah Kuno,

Meterai
Rp10.000

Nama jelas

B. Pemilik Naskah Kuno Lembaga

SURAT PERNYATAAN KEPEMILIKAN NASKAH
(LEMBAGA)

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :
NIK :
Alamat :
Jabatan dalam lembaga :

menyatakan bahwa:

- (1) Naskah Kuno yang tertuang dalam lampiran atau situs web pendaftaran yang tidak terpisahkan dalam surat ini adalah benar naskah yang dimiliki oleh [ISI DENGAN NAMA LEMBAGA] dan tidak dalam sengketa kepemilikan dengan pihak lain.
- (2) Naskah Kuno yang tertuang dalam poin (1) kami daftarkan atas nama Lembaga [ISI DENGAN NAMA LEMBAGA] kepada Perpustakaan Republik Indonesia sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penanggung Jawab Lembaga,

Meterai
Rp10.000

Nama jelas

*bubuhkan cap resmi lembaga

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

LILIS NURYANI