



BUPATI SUKOHARJO  
PROVINSI JAWA TENGAH  
RANCANGAN  
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 12 TAHUN 2024  
TENTANG PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (2), Pasal 23 ayat (7), Pasal 25 ayat (10), Pasal 54 ayat (9), Pasal 61 ayat (2), Pasal 64 ayat (7), Pasal 64 ayat (10), Pasal 80 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perpustakaan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perpustakaan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang No. 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2757);  
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 Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2024 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 327);



**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 12 TAHUN 2024 TENTANG PERPUSTAKAAN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka.
6. 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 dilayangkan.
7. 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.
8. Pemilik Naskah Kuno adalah seseorang atau lembaga/organisasi yang memiliki Naskah Kuno secara sah.
9. Pemohon adalah Pemilik Naskah Kuno atau yang diberikan kuasa oleh Pemilik Naskah Kuno untuk mendaftarkan naskahnya ke Perpustakaan Nasional.
10. Perpustakaan Nasional adalah lembaga pemerintah non departemen 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 negara.
11. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam.
12. Literasi adalah kemampuan untuk memaknai informasi secara kritis sehingga setiap orang dapat mengakses ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai upaya dalam meningkatkan kualitas hidupnya.

13. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili di Daerah yang mempunyai perhatian dan peran dalam bidang perpustakaan.

#### Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai sarana untuk menjamin pengelolaan dan pengembangan Perpustakaan di Daerah secara berkualitas, terintegrasi, berstandar nasional dan berkesinambungan.

#### Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan 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; dan
- e. memberikan informasi secara terbuka mengenai penyelenggaraan Perpustakaan.

#### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pendaftaran Naskah Kuno;
- b. penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan;
- c. pembudayaan gemar membaca dan Literasi; dan
- d. pembinaan dan pengawasan.

### BAB II PENDAFTARAN NASKAH KUNO

#### Pasal 5

Masyarakat mempunyai kewajiban:

- a. menjaga dan memelihara kelestarian Koleksi Perpustakaan;
- b. menyimpan, merawat, dan melestarikan Naskah Kuno yang dimilikinya dan mendaftarkannya ke Perpustakaan Nasional;
- c. menjaga kelestarian dan keselamatan sumber daya Perpustakaan di lingkungannya;
- d. mendukung upaya penyediaan fasilitas layanan Perpustakaan di lingkungannya;
- e. mematuhi seluruh ketentuan dan peraturan dalam pemanfaatan fasilitas Perpustakaan;
- f. menjaga ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan Perpustakaan; dan
- g. mendukung gerakan Literasi dan gerakan pembudayaan kegemaran membaca.

#### Pasal 6

- (1) Pendaftaran Naskah Kuno sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b diajukan oleh Pemohon kepada Kepala Perpustakaan Nasional.

- (2) Pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- perseorangan;
  - kelompok Masyarakat;
  - lembaga pemerintah;
  - lembaga negara;
  - Pemerintah Daerah;
  - organisasi dan lembaga swasta; dan
  - lembaga pendidikan.
- (3) Pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengajukan pendaftaran melalui kuasa.
- (4) Format surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 7

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

#### Pasal 8

- Pendaftaran Naskah Kuno dilakukan melalui tahapan:
- pengusulan;
  - pemeriksaan administrasi;
  - verifikasi; dan
  - pencatatan.

#### Pasal 9

- (1) Pengusulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a disampaikan tertulis secara:
- langsung kepada Perpustakaan Nasional; atau
  - berjenjang melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan.
- (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.

(4) Dalam hal pengusulan Naskah Kuno diajukan secara langsung oleh Pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Pemohon harus memberitahukan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan.

#### Pasal 10

- (1) Prosedur pelaksanaan Pendaftaran langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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 materai;
  - 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 III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 11

Prosedur pelaksanaan pendaftaran berjenjang melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b dilakukan melalui tahapan:

- a. Pemohon mendaftarkan Naskah Kuno kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan;
- b. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan membuatkan akun Pemilik Naskah Kuno pada aplikasi pendaftaran Naskah Kuno;
- c. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan mengisi borang identitas Pemilik Naskah Kuno;
- d. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan menyertakan surat pernyataan kepemilikan Naskah Kuno yang sudah ditandatangani oleh Pemilik Naskah Kuno di atas materai;
- e. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan mengisi borang data Naskah Kuno;
- f. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan melampirkan foto Naskah Kuno dan tempat penyimpanan Naskah Kuno;

- g. Pelaksanaan pendaftaran dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap oleh tim pendaftaran Naskah Kuno yang ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan.

#### Pasal 12

Proses pemeriksaan administrasi sebagaimana dimaksud Pasal 8 huruf b dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 13

Proses verifikasi sebagaimana dimaksud Pasal 8 huruf c dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 14

Proses pencatatan sebagaimana dimaksud Pasal 8 huruf d dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III PENYELENGGARAAN DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

#### Bagian Kesatu Standar Sarana dan Prasarana

#### Pasal 15

- (1) Setiap Perpustakaan wajib memiliki sarana penyimpanan koleksi, sarana akses informasi, dan sarana pelayanan Perpustakaan.
- (2) Sarana penyimpanan koleksi minimal berupa perabot yang sesuai dengan Bahan Perpustakaan yang dimiliki.
- (3) Sarana akses informasi minimal berupa perabot, peralatan, dan sarana temu kembali Bahan Perpustakaan dan informasi.
- (4) Sarana pelayanan Perpustakaan minimal berupa perabot dan peralatan yang sesuai dengan jenis pelayanan Perpustakaan.
- (5) Setiap penyelenggara Perpustakaan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif.
- (6) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa:
  - a. teguran lisan;
  - b. teguran tertulis; dan
  - c. penghentian bantuan pembinaan.

**Pasal 16**

- (1) Sanksi administratif berupa teguran lisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (6) huruf a diberikan maksimal 3 (tiga) kali.
- (2) Setiap pengenaan sanksi administratif berupa teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.
- (3) Pengenaan sanksi administratif berupa teguran lisan dilaksanakan oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan.

**Pasal 17**

- (1) Sanksi administratif berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (6) huruf b diberikan apabila teguran lisan ketiga tidak dilaksanakan.
- (2) Sanksi administratif berupa teguran tertulis diberikan maksimal 3 (tiga) kali.
- (3) Setiap pengenaan sanksi administratif berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.
- (4) Pengenaan sanksi administratif berupa teguran tertulis dilaksanakan oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan.

**Pasal 18**

- (1) Apabila sanksi administratif berupa teguran tertulis ketiga tidak dilaksanakan sampai dengan berakhirnya batas waktu pengenaan sanksi, penyelenggara Perpustakaan dikenai sanksi administratif berupa penghentian bantuan pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (6) huruf c.
- (2) Sanksi administratif berupa penghentian sementara bantuan pembinaan diberikan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.
- (3) Pengenaan sanksi administratif berupa penghentian bantuan pembinaan dilaksanakan oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan.

**Pasal 19**

- (1) Setiap Perpustakaan wajib memiliki lahan dan gedung atau ruang.
- (2) Lahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berada di lokasi yang mudah diakses, aman, dan nyaman.
- (3) Gedung atau ruang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi aspek keamanan, kenyamanan, keselamatan, dan kesehatan.
- (4) Gedung Perpustakaan minimal memiliki ruang koleksi, ruang baca, dan ruang staf yang ditata secara efektif, efisien, dan estetik.

- (5) Ruang Perpustakaan minimal memiliki area koleksi, baca, dan staf yang ditata secara efektif, efisien, dan estetik.
- (6) Setiap Perpustakaan harus memiliki fasilitas umum dan fasilitas khusus.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai lahan, gedung, ruang, fasilitas umum, dan fasilitas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (6) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap penyelenggara Perpustakaan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif.
- (9) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (8) berupa:
  - a. teguran lisan;
  - b. teguran tertulis; dan
  - c. penghentian bantuan pembinaan.

#### Pasal 20

- (1) Sanksi administratif berupa teguran lisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (9) huruf a diberikan maksimal 3 (tiga) kali.
- (2) Setiap pengenaan sanksi administratif berupa teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja
- (3) Pengenaan sanksi administratif berupa teguran lisan dilaksanakan oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan.

#### Pasal 21

- (1) Sanksi administratif berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (9) huruf b diberikan apabila teguran lisan tidak dilaksanakan.
- (2) Sanksi administratif berupa teguran tertulis diberikan maksimal 3 (tiga) kali.
- (3) Setiap pengenaan sanksi administratif berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.
- (4) Pengenaan sanksi administratif berupa teguran tertulis dilaksanakan oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan.

#### Pasal 22

- (1) Apabila sanksi teguran tertulis tidak dilaksanakan sampai dengan berakhirnya batas waktu pengenaan sanksi, penyelenggara Perpustakaan dikenai sanksi administratif berupa penghentian bantuan pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (9) huruf c.
- (2) Sanksi administratif berupa penghentian sementara bantuan pembinaan diberikan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.

- (3) Pengenaan sanksi administratif berupa penghentian bantuan pembinaan dilaksanakan oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan.

**Bagian Kedua**  
**Perpustakaan Sekolah/Madrasah**

**Pasal 23**

- (1) Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan Perpustakaan yang memenuhi standar nasional Perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan.
- (2) Perpustakaan 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 semua peserta didik dan pendidik.
- (3) Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengembangkan koleksi lain yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan.
- (4) Perpustakaan sekolah/madrasah melayani peserta didik pendidikan kesetaraan yang dilaksanakan di lingkungan satuan pendidikan yang bersangkutan.
- (5) Perpustakaan sekolah/madrasah mengembangkan layanan Perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (6) Sekolah/madrasah mengalokasikan dana minimal 5% (lima persen) dari anggaran belanja operasional sekolah/madrasah atau belanja barang di luar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan Perpustakaan.
- (7) Setiap sekolah/madrasah yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif.
- (8) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berupa:
  - a. teguran lisan;
  - b. teguran tertulis; dan
  - c. pemberhentian bantuan pembinaan.

**Pasal 24**

- (1) Sanksi administratif berupa teguran lisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (8) huruf a diberikan maksimal 3 (tiga) kali.
- (2) Setiap pengenaan sanksi administratif berupa teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.
- (3) Pengenaan sanksi administratif berupa teguran lisan kepada Perpustakaan sekolah dilaksanakan oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan atas rekomendasi kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan.

- (4) Pengenaan sanksi administratif berupa teguran lisan kepada Perpustakaan madrasah dilaksanakan oleh kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten sesuai kewenangannya atas rekomendasi kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan.

#### Pasal 25

- (1) Sanksi administratif berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (8) huruf b diberikan apabila teguran lisan tidak dilaksanakan.
- (2) Sanksi administratif berupa teguran tertulis diberikan maksimal 3 (tiga) kali.
- (3) Setiap pengenaan sanksi administratif berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.
- (4) Pengenaan sanksi administratif berupa teguran tertulis untuk Perpustakaan sekolah dilaksanakan oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan atas rekomendasi kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan.
- (5) Pengenaan sanksi administratif berupa teguran tertulis untuk Perpustakaan madrasah dilaksanakan oleh kepala Kantor Kementerian Agama Daerah sesuai kewenangannya atas rekomendasi kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan.

#### Pasal 26

- (1) Apabila sanksi teguran tertulis tidak dilaksanakan sampai dengan berakhirnya batas waktu pengenaan sanksi, penyelenggara Perpustakaan dikenai sanksi administratif berupa penghentian bantuan pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (8) huruf c.
- (2) Sanksi administratif berupa penghentian sementara bantuan pembinaan diberikan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.
- (3) Pengenaan sanksi administratif berupa penghentian bantuan pembinaan dilaksanakan oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan.

### BAB IV

#### PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA DAN LITERASI

#### Pasal 27

- (1) Pemerintah Daerah melakukan inovasi layanan Perpustakaan untuk mendukung pembudayaan kegemaran membaca dan Literasi.



- (2) Inovasi layanan Perpustakaan yang dilaksanakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan sebagai berikut:
- a. Gerakan Literasi Sukoharjo yang selanjutnya disebut GELIS merupakan inovasi transformasi Perpustakaan berbasis inklusi sosial dan teknologi informasi komunikasi;
  - b. E-Perpus Sukoharjo merupakan aplikasi Perpustakaan digital yang dapat terinstal di telepon pintar maupun komputer sehingga memungkinkan Masyarakat untuk membaca dan meminjam buku digital secara *daring*;
  - c. Gerakkan Literasi Desa Menuju Masyarakat Sejahtera yang selanjutnya disingkat GELIAD MESRA merupakan inovasi pembinaan Perpustakaan desa dan/atau kelurahan guna meningkatkan peran dan fungsi Perpustakaan sebagai wahana pembelajaran sepanjang hayat melalui pelibatan Masyarakat sehingga dapat meningkatkan kualitas hidup dan kesejahteraan Masyarakat dengan layanan Perpustakaan berbasis inklusi sosial dan teknologi informasi;
  - d. Ndongeng Daring dari Rumah yang selanjutnya disingkat NDOG DADAR merupakan inovasi digital berbasis audio visual yang menyajikan cerita inspiratif dan informasi edukatif seputar sejarah dan budaya Daerah melalui saluran media sosial;
  - e. Sistem Informasi Reservasi Kunjungan yang selanjutnya disingkat SIREN merupakan layanan yang dapat digunakan untuk memesan kuota ketika akan datang berkunjung ke Perpustakaan Umum Daerah;
  - f. Sistem Informasi Perpanjangan Buku yang selanjutnya disingkat SIPERBU merupakan layanan yang disediakan secara *daring* yang dapat digunakan untuk memperpanjang masa pinjam buku sesuai dengan aturan yang berlaku;
  - g. Sistem Informasi Bebas Pustaka yang selanjutnya disingkat SIBETA merupakan layanan yang dapat digunakan untuk mengecek tanggungan buku yang dipinjam dan untuk memproses surat bebas pustaka secara *daring*;
  - h. Tanya Pustakawan merupakan inovasi layanan informasi *daring* melalui aplikasi pesan dan suara menggunakan jaringan internet untuk menjawab pertanyaan Masyarakat seputar Perpustakaan, kepustakawan, dan penelusuran literatur;
  - i. Kita Tata Perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan yang selanjutnya disingkat KITAPUN SENAPAS merupakan inovasi pembinaan dan pendampingan bagi semua jenis Perpustakaan di Daerah yang akan mengajukan akreditasi Perpustakaan;

- j. Mari Selamatkan dan Lestarikan Manuskrip Naskah Kuno yang selanjutnya disingkat MAS LESMANA merupakan inovasi pelestarian Naskah Kuno melalui identifikasi, alih aksara, alih bahasa, dan digitalisasi untuk menjaga warisan budaya Literasi Daerah;
  - k. Sistem Pelaporan Kegiatan Perbaikan Bahan Pustaka yang selanjutnya disingkat SIMPATIK merupakan inovasi sistem berbasis *web* untuk mencatat dan melaporkan kegiatan penyiangan serta perbaikan bahan pustaka guna menjaga kelayakan Koleksi Perpustakaan;
  - l. Sistem Pengajuan Kerja Sama dengan Dispuspit Sukoharjo yang selanjutnya disingkat SIPARAS GADIS merupakan inovasi layanan pengajuan kerja sama antara instansi pendidikan, pemerintah, dan Masyarakat dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan secara *daring*;
  - m. Wisata Literasi Sukoharjo Maca yang selanjutnya disingkat WILIS SUKACA merupakan inovasi Literasi berbasis wisata edukatif yang mencakup layanan bercerita dengan nyaring, audio visual, Perpustakaan keliling, dan permainan edukatif untuk meningkatkan budaya baca Masyarakat terutama anak-anak;
  - n. Pusat Informasi Sahabat Anak Kabupaten Sukoharjo yang selanjutnya disingkat PISA KUSUKA merupakan inovasi Literasi anak yang relevan, aman, dan mendukung tumbuh kembang anak untuk mendukung pencapaian hak-hak anak atas informasi yang layak; dan
  - o. Sukoharjo Library Breaking News yang selanjutnya disingkat SLiB NEWS merupakan inovasi digital audio visual yang menghadirkan berita terkini seputar kegiatan Perpustakaan dan kepustakawan yang disajikan dalam format berita singkat, informatif, dan menarik, serta ditayangkan melalui saluran media sosial sebagai bentuk keterbukaan informasi publik.
- (3) Dalam hal inovasi layanan Perpustakaan Pemerintah Daerah belum tercantum dalam ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 28

- (1) Pembudayaan kegemaran membaca dan Literasi dilakukan melalui gerakan nasional gemar membaca.
- (2) Gerakan nasional gemar membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dengan melibatkan seluruh Masyarakat.
- (3) Satuan pendidikan membina pembudayaan kegemaran membaca peserta didik dengan memanfaatkan Perpustakaan.
- (4) Perpustakaan wajib mendukung dan memasyarakatkan gerakan nasional gemar membaca melalui penyediaan karya tulis, karya cetak, dan karya rekam.

- (5) Untuk mewujudkan pembudayaan kegemaran membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perpustakaan bekerja sama dengan pemangku kepentingan.
- (6) Pemerintah Daerah memberikan penghargaan kepada Masyarakat yang berhasil melakukan gerakan pembudayaan gemar membaca.
- (7) Setiap penyelenggara Perpustakaan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenai sanksi administratif.
- (8) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berupa:
  - a. teguran lisan;
  - b. teguran tertulis; dan
  - c. pemberhentian bantuan pembinaan.

#### Pasal 29

- (1) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6) berupa:
  - a. piagam;
  - b. tropi;
  - c. bantuan Bahan Perpustakaan bermutu; dan/atau
  - d. uang pembinaan sesuai kemampuan keuangan Daerah;
- (2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui proses evaluasi dan pertimbangan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan.

#### Pasal 30

- (1) Sanksi administratif berupa teguran lisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (8) huruf a diberikan maksimal 3 (tiga) kali.
- (2) Setiap pengenaan sanksi administratif berupa teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.
- (3) Pengenaan sanksi administratif berupa teguran lisan dilaksanakan oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan.

#### Pasal 31

- (1) Sanksi administratif berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (8) huruf b diberikan apabila teguran lisan tidak dilaksanakan.
- (2) Sanksi administratif berupa teguran tertulis diberikan maksimal 3 (tiga) kali.
- (3) Setiap pengenaan sanksi administratif berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.

- (4) Pengenaan sanksi administratif berupa teguran tertulis dilaksanakan oleh pejabat Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan.

#### Pasal 32

- (1) Apabila sanksi teguran tertulis tidak dilaksanakan sampai dengan berakhirnya batas waktu pengenaan sanksi, penyelenggara Perpustakaan dikenai sanksi administratif berupa penghentian bantuan pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (8) huruf c.
- (2) Sanksi administratif berupa penghentian sementara bantuan pembinaan diberikan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.
- (3) Pengenaan sanksi administratif berupa penghentian bantuan pembinaan dilaksanakan oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan.

### BAB V PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 33

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan Perpustakaan di Daerah.
- (2) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat mendelegasikan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan.

#### Pasal 34

- (1) Bentuk pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) sebagai berikut:
  - a. penyediaan Bahan Perpustakaan;
  - b. penyediaan sarana dan prasarana Perpustakaan;
  - c. Pelatihan dan bimbingan teknis;
  - d. workshop;
  - e. seminar;
  - f. sosialisasi;
  - g. fasilitasi akreditasi;
  - h. pendampingan pengelolaan Perpustakaan; dan
  - i. penyusunan regulasi.
- (2) Bentuk pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) sebagai berikut:
  - a. supervisi;
  - b. evaluasi; dan
  - c. pelaporan.

### Pasal 35

Penyediaan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf a dilakukan dengan memberikan pendampingan teknis cara pengadaan Bahan Perpustakaan melalui pembelian, hibah dan kerja sama dengan berbagai pihak guna memastikan ketersediaan bahan bacaan yang relevan dan berkualitas.

### Pasal 36

Penyediaan sarana dan prasarana Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf b dilakukan dengan memberikan bantuan sarana dan prasarana Perpustakaan sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

### Pasal 37

Pelatihan dan bimbingan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf c meliputi:

- a. pelatihan manajemen Perpustakaan;
- b. pelatihan pengelolaan Koleksi Perpustakaan;
- c. pengembangan sistem otomasi Perpustakaan;
- d. pelatihan layanan Perpustakaan; dan
- e. penerapan teknologi informasi untuk promosi Perpustakaan.

### Pasal 38

Workshop, seminar, dan sosialisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf d, huruf e, dan huruf f dilakukan secara berkala untuk meningkatkan pemahaman tenaga Perpustakaan, pemangku kepentingan, dan Masyarakat mengenai peran dan manfaat Perpustakaan dalam mendukung Literasi dan pendidikan.

### Pasal 39

Fasilitasi akreditasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf g meliputi:

- a. pendampingan penyusunan dokumen akreditasi;
- b. pendampingan asesmen akreditasi Perpustakaan; dan
- c. koordinasi dengan lembaga akreditasi Perpustakaan.

### Pasal 40

Pendampingan pengelolaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf h dilakukan melalui:

- a. kunjungan lapangan;
- b. evaluasi manajemen Perpustakaan; dan
- c. pemberian rekomendasi peningkatan kualitas pengelolaan Perpustakaan.

**Pasal 41**

Penyusunan regulasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf i meliputi:

- a. kebijakan pengembangan koleksi;
- b. pedoman pengolahan Bahan Perpustakaan;
- c. tata tertib Perpustakaan; dan
- d. standar operasional prosedur layanan Perpustakaan.

**Pasal 42**

- (1) Supervisi sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 ayat (2) huruf a berupa pemberian bimbingan, arahan, serta pemantauan langsung terhadap penyelenggaraan Perpustakaan guna memastikan kesesuaian dengan standar nasional dan regulasi yang berlaku.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 ayat (2) huruf b berupa kajian terhadap hasil supervisi.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 ayat (2) huruf c berupa penyusunan dokumen tertulis secara berkala terhadap hasil supervisi dan evaluasi.
- (4) Pengawasan Perpustakaan di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 43**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo  
pada tanggal  
BUPATI SUKOHARJO,

ETIK SURYANI



LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN  
DAERAH NOMOR 12 TAHUN 2024  
TENTANG PERPUSTAKAAN

FORMAT SURAT KUASA PENDAFTARAN NASKAH KUNO

SURAT KUASA PENDAFTARAN NASKAH KUNO

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama : .....

NIK : .....

alamat : .....

memberi kuasa kepada

Nama : .....

NIK : .....

alamat : .....

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima kuasa,

Meterai  
Rp10.000

Nama jelas

Pemberi kuasa,

Nama jelas

BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI

## LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
 NOMOR ... TAHUN ...  
 TENTANG  
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN  
 DAERAH NOMOR 12 TAHUN 2024  
 TENTANG 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 SUKOHARJO,

ETIK SURYANI

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN  
DAERAH NOMOR 12 TAHUN 2024  
TENTANG 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 Nasional 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 Nasional 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 SUKOHARJO,

ETIK SURYANI