

A. Latar Belakang

Jakarta sebagai ibukota negara sebagaimana ditetapkan dalam UU No. 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi DKI Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia, sebagai kota jasa, kota budaya, kota pendidikan, harus didukung dengan perpustakaan yang memadai berstandar nasional dengan kualitas pelayanan bertandar internasional. Akan tetapi, keberadaan perpustakaan sebagai kelengkapan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, sehingga kualitas pengelolaan perpustakaan daerah masih jauh standar nasional. Peningkatan kapasitas pengelola perpustakaan dari Kantor Perpustakaan Daerah menjadi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD), salah satu upaya Pemerintah Provinsi DKI Jakarta untuk meningkatkan peran dan fungsi perpustakaan bagian dari pembangunan daerah. Di samping itu, keberadaan BPAD, tidak sekedar penyelenggara perpustakaan daerah melainkan juga sebagai membina dan mengawasi penyelenggaraan perpustakaan yang diselenggarakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan masyarakat.

Kebijakan tersebut di atas, sejalan dengan kewenangan daerah berdasarkan UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, dimana perpustakaan salah satu urusan wajib yang harus dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah sebagaimana diatur dalam PP No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota. Secara tegas kewajiban Pemerintah Daerah diatur dalam Pasal 8 UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, meliputi : (1) menjamin penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan di daerah; (2) menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata di wilayah masing-masing; (3) menjamin kelangsungan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat; (4) menggalakkan promosi gemar mem-baca memanfaatkan perpustakaan; (5) memfasilitasi penyelenggaraan perpustakaan di daerah; (6) menyelenggarakan dan mengembangkan perpustakaan umum daerah berdasar kekhasan daerah sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya daerah di wilayahnya.

Atas dasar kewajiban tersebut di atas, Pemerintah Daerah diberikan wewenang sebagaimana diatur dalam Pasal 10 UU No. 43 Tahun 2007, meliputi: (1) menetapkan kebijakan daerah dalam pembinaan dan pengembangan perpustakaan; (2) mengatur, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan; (3) mengalihmediakan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan. Oleh sebab itu, diperlukan Peraturan Daerah tentang Perpustakaan sebagai dasar hukum bagi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta melaksanakan wewenang dan kewajiban dalam pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan serta sebagai dasar hukum bagi masyarakat dalam melaksanakan kewajibannya sebagaimana diatur dalam Pasal 6 UU No. 43 Tahun 2007, meliputi: (1) menjaga dan memelihara kelestarian koleksi perpustakaan; (2) menyimpan, merawat, dan melestarikan naskah kuno yang dimilikinya; (3) menjaga kelestarian dan keselamatan sumber daya perpustakaan di lingkungannya; (4) mendukung upaya penyediaan fasilitas layanan perpustakaan di lingkungannya; (5) mematuhi seluruh ketentuan dan peraturan dalam pemanfaatan fasilitas perpustakaan; (6) menjaga ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan perpustakaan.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, penyelenggaraan perpustakaan bukan saja menjadi kewajiban Pemerintah Daerah melainkan juga menjadi kewajiban masyarakat. Kewajiban dimaksud dalam rangka mencerdaskan kehidupan masyarakat kota Jakarta, sehingga perpustakaan berfungsi sebagai wahana belajar sepanjang hayat dan mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi warga kota Jakarta yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, demokratis, dan bertanggungjawab dalam mendukung penyelenggaraan pembangunan daerah dan nasional. Selain itu, perpustakaan salah satu upaya memajukan kebudayaan daerah dan nasional, dan menjadikan perpustakaan sebagai wahana pelestarian kekayaan budaya daerah dan bangsa. Oleh sebab itu, perlu ditumbuhkan budaya gemar membaca melalui pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan sebagai sumber informasi yang berupa karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam. Dari sisi perspektif penyelenggaraan pemerintahan daerah, keberadaan perpustakaan salah satu indikator kemajuan suatu daerah. Untuk melihat "wajah" sebuah daerah bisa dilihat dari wajah perpustakaannya. Menyadari pentingnya perpustakaan, keberadaan Peraturan Daerah merupakan komitmen politis Pemerintahan Provinsi DKI Jakarta untuk menjadikan perpustakaan peran dan fungsinya.

Saat ini telah tumbuh dan berkembang di sebagian masyarakat kota Jakarta, menjadikan perpustakaan sebagai kebutuhan yang harus dipenuhi di dalam kehidupannya, terutama pelajar, mahasiswa, dan kelompok masyarakat tertentu, untuk menunjang aktivitasnya. Dengan kata lain perpustakaan kini sudah memasyarakat walupun belum optimal, karena belum semua kalangan masyarakat mendapatkan fasilitas dan layanan perpustakaan sebagaimana mestinya. Hal tersebut salah satu tantangan bagi BPAD dalam memberikan jaminan ketersediaan layanan perpustakaan secara merata sebagai pusat sumber belajar masyarakat dan pusat informasi dalam rangka meningkatkan kecerdasan dan wawasan masyarakat.

Di antara jenis perpustakaan yang ada, perpustakaan umum daerah dibawah pembinaan dan pengelolaan BPAD Provinsi DKI Jakarta, memiliki kedudukan yang paling penting dalam mencerdaskan dan wawasan masyarakat Jakarta. Perpustakaan umum daerah dapat diibaratkan sebagai universitas rakyat, dengan maksud adalah bahwa perpustakaan umum daerah merupakan lembaga pendidikan bagi masyarakat umum dengan menyediakan berbagai informasi ilmu pengetahuan, teknologi, dan budaya sebagai sumber belajar untuk memperoleh dan meningkatkan ilmu pengetahuan bagi semua lapisan masyarakat. Oleh karena, peran perpustakaan umum daerah dalam usaha mencerdaskan dan wawasan masyarakat Jakarta sangat strategis karena fungsinya melayani semua lapisan masyarakat untuk memperoleh dan meningkatkan ilmu pengetahuan tanpa persyaratan dan tanpa membayar.

Perpustakaan umum daerah merupakan lembaga pendidikan yang sangat demokratis karena menyediakan sumber belajar sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dan melayaninya tanpa membedakan suku bangsa, agama yang dianut, jenis kelamin, tingkatan sosial, dan umur. Perpustakaan umum daerah menyediakan bahan bacaan dan sumber belajar lainnya bagi semua tingkatan umur, yaitu bagi kanak-kanak, remaja, dewasa dan usia lanjut, laki-laki maupun perempuan.

Sehubungan uraian tersebut di atas, perpustakaan harus dikelola dengan baik dan keberadaannya dapat dijangkau oleh seluruh masyarakat, sehingga perpustakaan dapat berfungsi sebagai lembaga pendidikan non formal yang sangat menunjang konsep pendidikan seumur hidup dan mengakselerasi usaha mencerdaskan kehidupan bangsa menuju masyarakat informasi.

Memperhatikan wewenang dan kewajiban Pemerintah Daerah dan Masyarakat serta peran dan fungsi perpustakaan sebagaimana diuraikan di atas, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Provinsi DKI Jakarta, memprakarsai untuk membentuk Rancangan Peraturan Daerah tentang Perpustakaan. Berdasarkan ketentuan Pasal 22 Peraturan Daerah No. 2 Tahun 2010 tentang Pembentukan Peraturan Daerah, SKPD/UKPD pemrakarsa dalam menyusun Rancangan Peraturan Daerah menyiapkan terlebih dahulu Naskah Akademik mengenai materi yang diatur dalam Rancangan Peraturan Daerah. Penyusunan Naskah Akademik tersebut sesuai dengan Peraturan Gubernur No. 38 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Akademik. Sehubungan itu, BPAD Provinsi DKI Jakarta melakukan “Penyusunan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah tentang Perpustakaan”.

B. Tujuan

1. Tersedianya Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah tentang Perpustakaan, yang memuat unsur filosofis, sosiologis, dan yuridis sesuai kebutuhan saat ini dan akan datang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Tersedianya bahan dasar yang memberikan pokok-pokok pemikiran, dasar-dasar dan prinsip-prinsip dasar yang menjadi materi muatan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perpustakaan, yang dilandasi kajian ilmiah dalam bentuk laporan Naskah Akademik.
3. Memberikan kemudahan dan/atau membantu dalam perumusan dan/atau pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perpustakaan dengan SKPD/UKPD terkait dan dengan DPRD.

C. Ruang Lingkup

1. Mengidentifikasi wewenang dan kewajiban Pemerintah Daerah dan Masyarakat dalam pengelolaan dan/atau penyelenggaraan perpustakaan serta permasalahan yang dihadapi secara filosofis, sosiologis, dan yuridis sebagai urgensi dibentuknya atau diperlukannya Peraturan Daerah tentang Perpustakaan;
2. Menginventarisasi ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan dan/atau pengelolaan perpustakaan sesuai wewenang, kewajiban, dan tanggung jawab Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sebagai Pemerintahan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Mengharmonisasikan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dan mensistematika materi muatan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perpustakaan;
4. Melakukan rapat-rapat koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) / Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) terkait untuk menyatukan persepsi dan sekaligus sebagai sarana sosialisasi.

D. Hasil Yang Diharapkan

1. Tersusunnya Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah tentang Perpustakaan, memuat sekurang-kurangnya pokok-pokok pikiran, lingkup atau objek yang diatur, serta jangkauan dan arah pengaturan, sehingga materi muatan Rancangan Peraturan Daerah memenuhi asas atau prinsip dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah serta dalam pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan, yang disusun secara sistematis sesuai ketentuan dalam UU No. 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pembentukan Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

2. Tersusunnya Rancangan Peraturan Daerah tentang Perpustakaan dari hasil kajian ilmiah sesuai dengan kaidah-kaidah akademik dan pembentukan peraturan perundang-undangan.

E. Metode Pelaksanaan

1. Konsepsi Dasar

Dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah menurut UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, perpustakaan termasuk dalam urusan pemerintahan yang diserahkan kepada daerah, yang menurut PP No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota menjadi urusan wajib yaitu urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan pemerintahan daerah berkaitan dengan pelayanan dasar.¹ Sehubungan itu, perpustakaan salah satu pelayanan dasar yang harus diselenggarakan oleh Pemerintahan Provinsi DKI Jakarta.

Bagi Pemerintah Daerah, dasar hukum dalam pengelolaan dan/atau penyelenggaraan perpustakaan tidak semata-mata berdasarkan UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan, melainkan juga terkait dengan peraturan perundang-undangan lain, diantaranya UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional berikut peraturan pelaksanaannya dan Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2006 tentang Sistem Pendidikan, UU Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam berikut peraturan pelaksanaannya, dan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Serah Simpan Karya Cetak Karya Rekam, UU No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang berikut peraturan pelaksanaannya, UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial, dan sebagainya. Banyaknya peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum dalam pengelolaan dan/atau penyelenggaraan perpustakaan sehingga perlu dilakukan harmonisasi.²

Harmonisasi dalam pengertian sempit mempunyai makna usaha bersama untuk menyamakan pandangan, penilaian atau langkah tindakan guna dapat mencapai tujuan atau target bersama. Ada 2 (dua) tujuan dilakukan harmonisasi. *Pertama*, dari keinginan sebelum melangkah, pihak-pihak yang turut berperan untuk mencapai tujuan bersama harus memiliki pemahaman yang sama sebelum masing-masing mengambil langkah. *Kedua*, berawal dari telah terjadi satu atau banyak perbedaan pemahaman untuk mencapai

1 Menurut Pasal 2 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, ada 31 (tiga puluh satu) bidang urusan pemerintahan meliputi : pendidikan; kesehatan; pekerjaan umum; perumahan; penataan ruang; perencanaan pembangunan; perhubungan; lingkungan hidup; pertanahan; kependudukan dan catatan sipil; pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; keluarga berencana dan keluarga sejahtera; sosial; ketenagakerjaan dan ketransmigrasian; koperasi dan usaha kecil dan menengah; penanaman modal; kebudayaan dan pariwisata; kepemudaan dan olahraga; kesatuan bangsa dan politik dalam negeri; otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian, dan persandian; pemberdayaan masyarakat dan desa; statistik; kearsipan; **perpustakaan**; komunikasi dan informatika; pertanian dan ketahanan pangan; kehutanan; energi dan sumber daya mineral; kelautan dan perikanan; perdagangan; dan perindustrian. Dari 31 (tiga puluh satu) bidang urusan pemerintahan tersebut, dibagi dalam dua kelompok. *Pertama*, urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan pemerintahan daerah provinsi dan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang berkaitan dengan pelayanan dasar, meliputi : pendidikan; kesehatan; lingkungan hidup; pekerjaan umum; penataan ruang; perencanaan pembangunan; perumahan; kepemudaan dan olahraga; penanaman modal; koperasi dan usaha kecil dan menengah; kependudukan dan catatan sipil; ketenagakerjaan; ketahanan pangan; pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; keluarga berencana dan keluarga sejahtera; perhubungan; komunikasi dan informatika; pertanahan; kesatuan bangsa dan politik dalam negeri; otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian, dan persandian; pemberdayaan masyarakat dan desa; sosial; kebudayaan; statistik; kearsipan; dan perpustakaan. *Kedua* urusan pilihan, yaitu adalah urusan pemerintahan yang secara nyata ada dan berpotensi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan kondisi, kekhasan, dan potensi unggulan daerah yang bersangkutan, meliputi:kelautan dan perikanan; pertanian; kehutanan; energi dan sumber daya mineral; pariwisata; industri; perdagangan; dan ketransmigrasian.

2 Kusnu Goesniadhie S, *Harmonisasi Hukum : Dalam Perspektif Perundang-Undangan (Lex Specialis Suatu Masalah)*, JP. Books, Surabaya, 2006, hlm. 23, harmonisasi hukum adalah upaya atau proses untuk merealisasikan keselarasan dan keserasian asas dan sistem hukum sehingga menghasilkan kesatuan sistem hukum yang harmonis.

tujuan atau target bersama. Kemungkinan yang kedua, kalau tidak diharmoniskan akan menghambat dalam usaha pencapaian tujuan atau target bersama. Untuk itu, melalui penyusunan naskah akademik diharapkan tidak terjadi perbedaan pemahaman, tidak tumpang tindih pengaturan, dan sebagainya.

Dalam pembentukan Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana telah diuraikan sebelumnya, menurut Pasal 22 ayat (1) dan ayat (3) Peraturan Daerah No. 2 Tahun 2010, Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam hal ini Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Provinsi DKI Jakarta sebagai pemrakarsa menyiapkan terlebih dahulu Naskah Akademik mengenai materi yang diatur dalam Rancangan Peraturan Daerah. Naskah Akademik sekurang-kurangnya memuat dasar filosofis, sosiologis, yudiris, pokok-pokok pikiran, dan lingkup materi yang akan diatur. Hal yang sama juga diatur dalam Peraturan Presiden No. 68 Tahun 2005 tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden, naskah akademik memuat hal-hal sebagai berikut: (a) latar belakang, tujuan penyusunan; (b) argumentasi dan urgensi yang ingin diwujudkan; (c) landasan filosofis, sosiologis, yuridis sepanjang hal tersebut ada; (d) sasaran yang ingin diwujudkan; (e) pokok-pokok pikiran, lingkup atau objek yang akan diatur; (f) jangkauan dan arah pengaturan.

Pengertian Naskah Akademik dalam Peraturan Presiden No. 68 Tahun 2005 dan Peraturan Gubernur No. 38 Tahun 2009, adalah naskah yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah mengenai konsepsi yang berisi latar belakang dibentuknya suatu Peraturan Daerah, tujuan, sasaran yang ingin diwujudkan, dan lingkup pengaturan, jangkauan, objek, atau arah pengaturan dari suatu Rancangan Peraturan Daerah.³

Berdasarkan uraian di atas, naskah akademik merupakan bagian tidak dapat dipisahkan dalam pembentukan Rancangan Peraturan Daerah, karena memuat gagasan pengaturan materi yang akan diatur telah ditinjau secara sistematis, holistik, dan futuristik dari berbagai aspek terkait, dilengkapi referensi yang memuat urgensi, konsepsi, landasan, alasan hukum, dan prinsip-prinsip yang digunakan serta pemikiran tentang norma-norma yang akan dituangkan ke dalam bentuk pasal-pasal dengan mengajukan beberapa alternatif bila ada, serta disajikan secara sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

2. Pendekatan

Pendekatan yang digunakan dalam penyusunan naskah akademi ini adalah peraturan perundang-undangan. Hal tersebut didasarkan kedudukan Peraturan Daerah salah satu jenis peraturan perundang-undangan sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 7 ayat (1) UU No. 10 Tahun 2004, yang dibuat oleh DPRD bersama-sama Kepala Daerah dalam hal ini Gubernur, dan diakui keberadaannya serta mempunyai kekuatan hukum mengikat sepanjang diperintahkan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi. Atas dasar ketentuan tersebut, Peraturan Daerah bagian sistem hukum nasional, maka ketentuan yang mengatur pembentukan peraturan perundang-undangan nasional berlaku juga dalam pembentukan peraturan daerah sepanjang belum diatur secara khusus dalam peraturan perundang-undangan. Sebagai sub sistem dalam kerangka sistem hukum nasional, dalam pembentukannya harus juga memperhatikan asas dan/atau prinsip-prinsip pembentukan peraturan perundang-undangan dan Peraturan Daerah

3 Lihat Pasal 1 angka 7 Peraturan Presiden No. 58 Tahun 2005 tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden. Lihat juga Peraturan Gubernur No. 38 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Akademik.

sebagaimana diatur dalam UU No. 10 Tahun 2004 berikut penjelasannya dan UU No. 32 Tahun 2004 berikut penjelasannya, yaitu :

- a) kejelasan tujuan, bahwa setiap pembentukan peraturan perundang-undangan harus mempunyai tujuan yang jelas yang hendak dicapai;
- b) kelembagaan atau organ pembentuk yang tepat, bahwa setiap jenis peraturan perundang-undangan harus dibuat lembaga/pejabat pembentuk peraturan perundang-undangan yang berwenang. Peraturan perundang-undangan tersebut dapat dibatalkan atau batal demi hukum, apabila dibuat oleh lembaga/pejabat yang tidak berwenang;
- c) kesesuaian antara jenis dan materi muatan, bahwa dalam pembentukan peraturan perundang-undangan harus benar-benar memperhatikan materi muatan yang tepat dengan jenis peraturan perundang-undangan;
- d) dapat dilaksanakan, setiap pembentukan peraturan perundang-undangan harus memperhitungkan efektifitas peraturan perundang-undangan tersebut di dalam masyarakat, baik secara filosofis, yuridis maupun sosiologis;
- e) kedayagunaan dan kehasilgunaan, bahwa setiap peraturan perundang-undangan dibuat karena memang benar-benar dibutuhkan dan bermanfaat dalam mengatur kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- f) kejelasan rumusan, bahwa setiap peraturan perundang-undangan harus memenuhi persyaratan teknis penyusunan peraturan perundang-undangan, sistematika dan pilihan kata atau terminologi, serta bahasa hukumnya jelas dan mudah dimengerti, sehingga tidak menimbulkan berbagai macam interpretasi dalam pelaksanaannya;
- g) keterbukaan, dalam proses pembentukan peraturan perundang-undangan mulai dari perencanaan, persiapan, penyusunan, dan pembahasan bersifat transparan dan terbuka.

Sedangkan prinsip dasar yang juga perlu diperhatikan dalam penyusunan materi muatan Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana diatur dalam UU No. 10 Tahun 2004 berikut penjelasannya dan UU No. 32 Tahun 2004 berikut penjelasannya, antara lain :

- a) pengayoman, bahwa setiap materi muatan peraturan perundang-undangan (dalam hal ini Peraturan Daerah) harus berfungsi memberikan perlindungan dalam rangka menciptakan ketentraman masyarakat;
- b) kemanusiaan, bahwa setiap materi muatan peraturan perundang-undangan (dalam hal ini Peraturan Daerah) harus mencerminkan perlindungan dan penghormatan hak-hak asasi manusia serta harkat dan martabat setiap warga negara dan penduduk Indonesia secara proporsional;
- c) kekeluargaan, bahwa setiap materi muatan peraturan perundang-undangan (dalam hal ini Peraturan Daerah) harus mencerminkan musyawarah untuk mencapai mufakat dalam setiap pengambilan keputusan;
- d) kenusantaraan, bahwa setiap materi muatan peraturan perundang-undangan (dalam hal ini Peraturan Daerah) senantiasa memperhatikan kepentingan seluruh wilayah Indonesia dan materi muatan peraturan perundang-undangan (dalam hal ini Peraturan Daerah) yang dibuat di daerah merupakan bagian dari sistem hukum nasional yang berdasarkan Pancasila;
- e) bhinneka tunggal ika, bahwa materi muatan peraturan perundang-undangan (dalam hal ini Peraturan Daerah) harus memperhatikan keragaman penduduk, agama, suku dan golongan, kondisi khusus daerah, dan budaya khususnya yang menyangkut masalah sensitif dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- f) keadilan, bahwa setiap materi muatan peraturan perundang-undangan (dalam hal ini Peraturan Daerah) harus mencerminkan keadilan secara proporsional bagi setiap warga negara tanpa kecuali;

- g) kesamaan kedudukan dalam hukum dan pemerintahan, bahwa setiap materi muatan peraturan perundang-undangan (dalam hal ini Peraturan Daerah) tidak boleh berisi hal-hal yang bersifat membedakan berdasarkan latar belakang, antara lain, agama, suku, ras, golongan, gender, atau status sosial;
- h) ketertiban dan kepastian hukum, bahwa materi muatan peraturan perundang-undangan (dalam hal ini Peraturan Daerah) harus dapat menimbulkan ketertiban dalam masyarakat melalui jaminan adanya kepastian hukum;
- i) keseimbangan, keserasian, dan keselarasan, bahwa setiap materi muatan peraturan perundang-undangan (dalam hal ini Peraturan Daerah) harus mencerminkan keseimbangan, keserasian, dan keselarasan, antara kepentingan individu dan masyarakat dengan kepentingan bangsa dan negara;
- j) prinsip lainnya sesuai dengan bidang hukum peraturan perundang-undangan (dalam hal ini Peraturan Daerah) yang bersangkutan, antara lain dalam hukum pidana, misalnya, asas legalitas, asas tiada hukuman tanpa kesalahan, asas pembinaan narapidana, dan asas praduga tak bersalah; serta dalam hukum perdata, misalnya, dalam hukum perjanjian, antara lain, asas kesepakatan, kebebasan berkontrak, dan iktikad baik.

Asas dan/atau prinsip-prinsip tersebut di atas menjadi perhatian dalam penyusunan naskah akademik dan perumusan Rancangan Peraturan Daerah. Hal lain yang tidak kalah penting untuk diperhatikan bahwa boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi sebagaimana diatur dalam Pasal 136 ayat (4) UU No. 32 Tahun 2004.⁴ Ketentuan yang sama termuat dalam penjelasan Pasal 7 ayat (5) UU Nomor 10 Tahun 2004.⁵

Ada beberapa aspek yang diperhatikan dalam penyusunan naskah akademik agar hasilnya dapat terpenuhinya nilai-nilai dasar hukum sebagai materi muatan Rancangan Peraturan Daerah, yaitu kepastian hukum, menjamin keadilan, dan kemanfaatan, serta tercapainya maksud dan tujuan dibentuknya Rancangan Peraturan Daerah itu sendiri. Secara teoritis, yang diperhatikan dalam menyusun naskah akademik ini, adalah :

- a) Ditinjau dari teori hukum, ada 2 (dua) fungsi hukum (dalam hal ini Peraturan Daerah) yang menuntut pengembangan substansi hukum atau peraturan perundang-undangan, yaitu sebagai alat kontrol sosial dan alat rekayasa sosial. Kedua fungsi tersebut mempunyai karakteristik berbeda. Sebagai fungsi kontrol sosial, Peraturan Daerah bertujuan untuk memelihara pola hubungan sosial dan mengembalikan hubungan sosial yang terganggu karena terjadinya penyimpangan. Dalam hal Peraturan Daerah berfungsi menyelesaikan penyimpangan yang terjadi atau pelanggaran, dengan mekanisme penilaian perilaku menyimpang/melanggar dan pemberian sanksi berdasarkan norma yang berlaku, sehingga tercipta hubungan sosial yang tertib dan harmonis. Sedangkan fungsi kedua, bertujuan menciptakan kondisi sosial ekonomi, dan politik baru dengan meninggalkan pola yang lama, dengan cara mendorong terjadinya perubahan perilaku dari yang lama ke yang baru. Mekanisme yang digunakan menekankan pada pelayanan optimal, pemberian insentif/fasilitas, dan mengurangi pengenaan sanksi dalam rangka menciptakan kondisi yang diinginkan.
- b) Peraturan Daerah mengatur suatu bidang tertentu harus menetapkan objek yang diatur jelas. Hal tersebut dimaksudkan agar substansinya

4 Pasal 136 ayat (4) UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, bahwa Perda dilarang bertentangan dengan kepentingan umum dan/atau peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

5 Penjelasan Pasal 7 ayat (5) UU No. 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, bahwa hierarki adalah penjenjangan setiap jenis peraturan perundang-undangan yang didasarkan pada asas bahwa peraturan perundang-undangan yang lebih rendah tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

tidak saling tumpang-tindih dengan peraturan daerah di bidang lainnya yang saling berkaitan. Di samping itu, kejelasan objek akan memberikan kontribusi terhadap penetapan perilaku subjek yang diatur, sehingga lebih terarah pada efektivitas pencapaian maksud dan tujuan dibentuk Peraturan Daerah itu sendiri.

- c) Hierarki peraturan perundang-undangan yang dianut dalam sistem hukum sipil (*civil law system*) berbeda dengan sistem hukum kebiasaan (*common law system*). Pada sistem pertama, peraturan perundang-undangan dibentuk secara berjenjang dari yang tinggi sampai terendah, dari penyusunan peraturan perundang-undangan yang mengandung ketentuan umum, asas atau prinsip-prinsip sampai kepada ketentuan teknis operasionalisasinya. Peraturan yang lebih tinggi memuat ketentuan yang bersifat umum, dan selanjutnya dijabarkan lebih lanjut bersifat teknis operasional pada peraturan perundang-undangan yang lebih rendah hirarkhinya. Sedangkan dalam sistem kedua, tidak dikenal dengan penjenjangan peraturan perundang-undangan, namun yang diperhatikan adalah kesesuaian peraturan perundang-undangan, pada umumnya dibentuk oleh lembaga peradilan dengan semangat dan prinsip yang terdapat dalam konsitusi.

Berdasarkan uraian di atas, Peraturan Daerah berdasarkan hirarkhi peraturan perundang-undangan salah satu jenis peraturan perundang-undangan sebagaimana diatur dalam Pasal 7 ayat (1) UU No. 10 Tahun 2004, dan sekaligus memiliki keunikan. Keunikan dimaksud di samping melaksanakan ketentuan lebih lanjut dari peraturan perundang-undangan lebih tinggi, yaitu UUD 1945, UU, PP, dan Perpres, juga dapat mengatur aspek-aspek khusus di bidang tertentu yang terdapat di daerah. Sehubungan hal tersebut, Peraturan Daerah mempunyai kedudukan dan fungsi sebagai berikut :

- a) Peraturan Daerah sebagai pengaturan lebih lanjut dengan cara menjabarkan asas-asas dan/atau prinsip-prinsip dan ketentuan dalam suatu peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi ke dalam ketentuan yang lebih operasional. Konsep penjabaran mengandung makna ada upaya untuk merinci atau menguraikan norma-norma yang terkandung dalam setiap asas, prinsip, dan ketentuan mengenai struktur perilaku untuk *di-norma-kan* lebih lanjut atau distrukturkan kembali yang perlu dan/atau yang layak untuk dikembangkan sesuai kebutuhan daerah.

Memperhatikan uraian di atas, substansi suatu Peraturan Daerah bukan pengulangan rumusan yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi melainkan penjabaran atau operasionalisasinya. Tanpa dilakukan perumusan ulang sebagai materi muatan atau substansi Peraturan Daerah, asas dan prinsip-prinsip dan ketentuan yang termuat dalam peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi secara otomatis tetap berlaku dan mengikat. Meskipun hal tersebut kadangakala sulit untuk dilaksanakan, antara lain disebabkan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi telah mengatur rinci, sementara peraturan perundang-undangan tersebut memberikan mandat untuk diatur lebih lanjut dengan Peraturan Daerah.

- b) Peraturan ke dalam ketentuan bersifat teknis operasional, namun masih bersifat regulatif umum. Bersifat teknis operasional dimaksud suatu Peraturan Daerah harus lebih mengkonkretkan rumusan sesuai dengan kondisi sosial budaya, dan ekonomi masyarakat sehingga ketentuan dalam Peraturan Daerah lebih dapat dilaksanakan. Bersifat regulasi umum, mengandung makna ketentuan Peraturan Daerah ditujukan untuk memberikan pedoman mengenai hak dan kewajiban warga masyarakat. Substansi Peraturan Daerah mengandung ketentuan bersifat mengatur dengan konsekuensi mempunyai daya pemaksa atau pengikat terhadap seluruh warga masyarakat.

Dari uraian tersebut di atas, Peraturan Daerah memuat ketentuan yang lebih kongkret, sehingga dapat memberikan dasar hukum dalam pengelolaan dan/atau penyelenggaraan perpustakaan di Provinsi DKI Jakarta dan mudah dipahami dan dilaksanakan baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat. Warga masyarakat Jakarta yang majemuk kondisi sosial ekonominya tidak mempunyai kemampuan yang sama untuk memahami atau menafsirkan norma-norma atau aturan-aturan yang termuat dalam Peraturan Daerah, apalagi peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi tingkatannya. Oleh sebab itu, substansi atau materi muatan suatu Peraturan Daerah tidak memberikan penafsiran yang berbeda-beda yang dapat merugikan masyarakat dan Pemerintah Daerah. Sehubungan itu, Peraturan Daerah sedapat mungkin bersifat teknis operasional dan tidak menimbulkan penafsiran yang berbeda dan mudah dipahami.

Dalam sistem hukum nasional memiliki asas filosofis yang terdapat dalam Pancasila, dan asas konstitusional yang terdapat dalam UUD 1945. Di antara asas tersebut terdapat hubungan yang harmonis, selaras, serasi, konsisten, dan terintegrasi. Apabila hubungan di antara asas tersebut tidak harmonis, selaras, serasi, konsisten, dan tidak terintegrasi, dapat dikatakan tidak ada suatu tatanan yang secara teoritis tidak dalam satu sistem hukum yaitu dalam kesatuan sistem hukum nasional. Naskah Akademik salah satu upaya untuk mewujudkan harmonisasi peraturan perundang-undangan baik secara vertikal atau peraturan perundang-undangan di atasnya maupun secara horizontal atau Peraturan Daerah yang terkait.

Dalam kerangka hukum nasional, semua peraturan perundang-undangan dipandang sebagai suatu sistem yang utuh. Konsistensi dalam peraturan perundang-undangan sebagai suatu kepastian hukum. Konsistensi peraturan perundang-undangan bukan terjadi dengan sendirinya, melainkan harus diciptakan, sehingga tidak terjadi *inkonsistensi* terhadap materi muatan peraturan daerah yang dibentuk. Konsistensi memengaruhi penegakan hukum dalam arti tidak konsistennya peraturan perundang-undangan akan mengakibatkan sulitnya dilakukan penegakan hukum.

Berbagai kemungkinan pertentangan dalam suatu sistem hukum dapat saja terjadi, misalnya pertentangan di antara satu peraturan perundang-undangan dengan peraturan perundang-undangan lain atas dasar prinsip *lex posterior derogat legi priori*, *prinsip lex superior derogat legi inferiori*, dan prinsip *lex specialis derogat legi generali*. Masalahnya bagaimana mengatasi perbedaan antara peraturan daerah yang satu dengan yang lainnya sebagai subsistem atau dalam satu kesatuan sistem hukum nasional, sehingga tidak terjadinya duplikasi atau tumpang tindih pengaturan satu sama lain.

Sebagaimana telah diuraikan sebelumnya, salah satu sasaran ingin dicapai dalam menyusun Naskah Akademik ini adalah harmonisasi baik secara vertikal maupun horizontal dan sesuai kebutuhan. Prinsip harmonis tersebut salah satu prinsip utama yang perlu diperhatikan dalam penyusunan materi muatan dari suatu peraturan perundang-undangan termasuk Peraturan Daerah.⁶

Dengan memperhatikan uraian di atas, dalam Penyusunan Naskah Akademik ini menggunakan metode pendekatan peraturan perundang-undangan (*statue approach*).⁷ Pendekatan tersebut dilakukan pengkajian terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan

6 Pasal 6 ayat (1) huruf d Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

7 Valerine, J.L.K. *Modul Metode Penelitian Hukum Edisi Revisi*, Fakultas Hukum Universitas Indonesia, Jakarta, 2009, hal. 409.

perpustakaan yang menjadi tugas, wewenang, dan tanggung jawab Pemerintah Daerah.

3. Metode Pengumpulan Data dan Informasi

Kegiatan penyusunan naskah akademik ini termasuk penelitian hukum normatif, maka diperlukan data dan informasi dari bahan hukum primer, sekunder, dan tertier.⁸

- a) bahan hukum primer, yakni peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kedudukan, peran, dan fungsi Pemerintahan Provinsi DKI Jakarta sebagaimana diatur dalam UU No. 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi DKI Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia, UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional berikut peraturan pelaksanaannya dan Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2006 tentang Sistem Pendidikan, UU No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, UU No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang berikut peraturan pelaksanaannya, dan produk hukum atau peraturan perundang-undangan lainnya terkait dengan perpustakaan.
- b) bahan hukum sekunder, yakni bahan bacaan atau literatur yang dapat memberikan penjelasan terhadap bahan hukum primer seperti hasil-hasil penelitian dan literatur yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah, perpustakaan, penegakan pelanggaran atas Peraturan Daerah, penyidikan, dan sebagainya.
- c) bahan hukum tersier, yakni bahan yang memberikan petunjuk dan penjelasan terhadap bahan hukum primer dan sekunder yang berupa kamus hukum dan ensiklopedi ilmu hukum bila diperlukan.

Untuk mendapatkan data dan informasi sebagaimana dimaksud di atas, metode yang digunakan, adalah :

a) Studi kepustakaan

Melalui studi kepustakaan diharapkan dapat menggali data dan informasi yang diperlukan yang berhubungan dengan penyusunan naskah akademik ini sesuai dengan prinsip-prinsip rasional, kritis, objektif, dan impersonal dari berbagai sumber.

b) Pengumpulan data sekunder

Data sekunder diperoleh selain melalui diskusi berkaitan aspek-aspek yang harus diperhatikan dalam penyusunan materi muatan Rancangan Peraturan Daerah dan naskah akademik.

4. Metode Analisis

Memperhatikan kompleksitas permasalahan dan prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan agar penyusunan naskah akademik sejalan dengan asas yang ditetapkan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan, analisis dalam penyusunan naskah akademik ini menggunakan pendekatan:

- a) empiris, norma-norma yang harus diperhatikan dalam penyusunan suatu peraturan perundang-undangan dalam hal ini Rancangan Peraturan Daerah. Dalam analisis ini disampaikan hak, tugas, dan kewajiban serta tanggung jawab Pemerintah Daerah dan masyarakat dalam pengelolaan dan/atau penyelenggaraan perpustakaan sesuai tugas, wewenang, dan/atau kewajiban termasuk pembinaan, dan pengawasan atau secara umum terkait dengan kelembagaan;
- b) yuridis, yaitu aspek-aspek yang perlu diperhatikan dalam perumusan muatan materi muatan peraturan daerah, yang juga dituangkan dalam naskah akademik. Metode digunakan metode *context of justification* dengan cara menggali berbagai dinamika dan realita produk peraturan

8 Soekanto, *Suryono, Penelitian Hukum Normatif : Suatu Tinjauan Singkat*, Penerbit PT. RajaGrafindo Persada, 2006, hlm 12

perundang-undangan yang ada terkait materi muatan Rancangan Peraturan Daerah dan penyusunan naskah akademik ini;

- c) teori hukum, dimasukkan agar naskah akademik memenuhi teori hukum, antara lain: (1) aspek yang perlu diperhatikan dalam pembentukan norma termasuk perumusan sanksi administrasi dan pidana atau bentuk-bentuk pelanggaran; (2) konstruksi sanksi baik sanksi administrasi maupun pidana termasuk besarnya; (3) mekanisme pengendalian konflik atau penyelesaian konflik jika diperlukan.
- d) bahasa hukum, pendekatan ini dimaksudkan agar bahasa Rancangan Peraturan Daerah sesuai kaidah bahasa hukum namun mudah dipahami setiap orang tanpa mengabaikan kaidah Bahasa Indonesia. Salah satu muatan materi atau substansi Rancangan Peraturan Daerah termasuk dalam penyusunan naskah akademik ini, yang diperhatikan, meliputi : (1) kalimat yang merupakan suatu beban kewajiban substansial; (2) pemenuhan peran, hak dan kewajiban dilakukan berdasarkan tatanan prosedur, mekanisme, dan kelembagaan yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan; (3) penerapan aspek yuridis yang mengisyaratkan diberlakukannya suatu kewajiban dan atau wewenang beserta kewajiban hukumnya; (4) susunan kalimat mengancu berbagai gaya bahasa, yaitu : (a) gaya bahasa denotatif yang memberikan makna konseptual; (b) gaya bahasa referensial yang memberikan makna petunjuk denotasional; (c) gaya bahasa yang menunjukkan adanya suatu ironi kritik yang bersifat etis terhadap keadaan dan/atau peristiwa hukum tertentu.

Melalui pendekatan yang telah dijabarkan di atas, diharapkan naskah akademik ini dapat menjadi dasar atau acuan dalam penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perpustakaan, sehingga dapat memenuhi maksud dan tujuan yang diharapkan dari kegiatan ini, dan apa yang diharapkan keberadaan Peraturan Daerah tentang Perpustakaan dikemudian hari, serta lebih komprehensif, terintegrasi dan berkesinambungan baik unsur pemerintah, masyarakat serta lembaga-lembaga lain yang terkait.

Bab 2

Konsepsi Dasar dan Inventarisasi Peraturan Perundang-Undangan

A. Wewenang dan Tanggung jawab

Sejak diberlakukan UU No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah yang kemudian diganti dengan UU No. 32 Tahun 2004, telah terjadi perubahan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang semula lebih berorientasi pada sentralistik menjadi desentralistik berasaskan otonomi sesuai amanat Pasal 18 ayat (2) Undang-Undang Dasar Tahun 1945 (UUD 1945).⁹ Desentralisasi dimaksud diwujudkan dalam bentuk penyerahan sebagian hak, wewenang, dan kewajiban untuk melaksanakan urusan pemerintahan oleh pemerintah pusat kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan. Salah satu urusan pemerintahan yang diserahkan kepada Pemerintah Daerah, urusan pemerintahan di bidang perpustakaan sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.

Secara teori terdapat 3 (tiga) wewenang menurut cara memperoleh, yaitu atribusi, delegasi, dan mandat. Pengertian masing-masing wewenang tersebut sebagai berikut:

atribusi adalah pemberian wewenang pemerintah oleh pembuat undang-undang. Delegasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan dari satu organ pemerintahan kepada organ pemerintahan lain, sedangkan mandat terjadi ketika organ pemerintahan mengizinkan kewenangannya dijalankan oleh organ lain atas namanya.¹⁰

Ada dua cara organ pemerintahan memperoleh wewenang, yaitu atribusi dan delegasi.¹¹

atribusi berkenaan dengan penyerahan wewenang baru, sedangkan delegasi menyangkut pelimpahan wewenang yang telah ada (oleh organ yang telah memperoleh wewenang secara atribusi kepada organ lain, jadi delegasi secara logis selalui didahului oleh atribusi. Mandat tidak dibicarakan penyerahan wewenang, tidak ada pula pelimpahan wewenang. Dalam hal mandat tidak terjadi perubahan wewenang apa pun (setidak-tidaknya dalam arti yuridis formal. Yang ada hanya hubungan internal, sebagai contoh Menteri dengan pegawai, pegawai untuk mengambil keputusan tertentu atas nama Menteri, sementara secara yuridis wewenang dan tanggung jawab tetap berada pada organ kementerian. Pegawai memutuskan secara faktual, Menteri secara yuridis).

Berdasarkan uraian tersebut di atas, wewenang Pemerintah Daerah yang diperoleh dari peraturan perundang-undangan termasuk dalam wewenang atribusi, sebagai asas legalitas bagi Pemerintah Daerah. Wewenang delegasi adalah wewenang Pemerintah Daerah yang diperoleh atas dasar pelimpahan wewenang dari badan/organ pemerintahan lain. Sifat wewenang delegasi adalah pelimpahan yang bersumber dari wewenang atribusi. Akibat hukum ketika wewenang delegasi dijalankan menjadi tanggung jawab penerima delegasi (*delegataris*), wewenang tersebut tidak dapat digunakan lagi oleh pemberi

9 Pasal 18 ayat (2) UUD 1945 menyatakan bahwa Pemerintahan daerah provinsi, daerah kabupaten, dan kota mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan,

10 H.D. van Wijk/Willem Konijnenbel, dalam Ridwan HR, *Hukum Administrasi Negara*, RajaGrafindo Persada, Jakarta, 2008, hlm. 104-105.

11 van Wijk F. A. M Stroink dan J.G. Steenbeek dalam Ridwan HR, *Op. Cit.*, hlm. 105.

wewenang kecuali pemberi wewenang (*delegans*) menilai terjadi penyimpangan atau pertentangan dalam menjalankan wewenang tersebut, sehingga wewenang dicabut kembali oleh pemberi delegasi. Wewenang mandat adalah pelimpahan wewenang yang pada umumnya dalam hubungan rutin antara bawahan dengan atasan, kecuali dilarang secara tegas oleh peraturan perundang-undangan. Tanggung jawab dan tanggung gugat, wewenang mandat tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat (*mandans*), sedangkan penerima mandat (*mandataris*) tidak dibebani tanggung jawab dan tanggung gugat atas wewenang yang dijalankan. Setiap saat wewenang mandat dapat digunakan atau ditarik kembali oleh pemberi mandat (*mandans*).

Tidak ada kewenangan tanpa tanggung jawab.¹² Sehubungan itu, di dalam setiap pemberian wewenang kepada pejabat pemerintahan tertentu tersirat pertanggungjawaban dari pejabat bersangkutan. Namun tidak demikian dalam penyelenggaraan perpustakaan. Menurut UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan hanya menyatur wewenang Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan Masyarakat. Wewenang Pemerintah Daerah menurut Pasal 10 UU No. 43 Tahun 2007, meliputi: (1) menetapkan kebijakan daerah dalam pembinaan dan pengembangan perpustakaan; (2) mengatur, mengawasi, dan meng-evaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan; (3) mengalih-mediakan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan. Atas wewenang tersebut, tanggung jawab Pemerintah Daerah tersirat dalam kewajiban sebagaimana diatur 8 UU No. 43 Tahun 2007, meliputi: (1) menjamin penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan di daerah; (2) menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata; (3) menjamin kelangsungan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat; (4) menggalakkan promosi gemar membaca dengan cara memanfaatkan perpustakaan; (5) memfasilitasi penyelenggaraan perpustakaan di daerah; (6) menyelenggarakan dan mengembangkan perpustakaan umum daerah berdasarkan kekhasan daerah sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya daerah.

Meskipun UU No. 43 Tahun 2007 tidak secara tegas memberikan tanggung jawab kepada Kepala Daerah (dalam hal ini Gubernur) dalam pengelolaan dan/atau penyelenggaraan perpustakaan di daerah, namun berdasarkan UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah (termasuk urusan pemerintahan daerah di bidang perpustakaan) menjadi tanggung jawab Kepala Daerah. Kepala Daerah dimaksud menurut UU No. 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia, adalah Gubernur.

Beranjak dari uraian di atas, masing-masing wewenang (atribusi, delegasi, dan mandat) memiliki perbedaan baik prosedur atau cara perolehan, kekuatan mengikat, tanggung jawab, dan tanggung gugat, maupun hubungan antara pemberi wewenang dengan penerima wewenang.

Dalam wewenang baik diperoleh berdasarkan atribusi maupun pelimpahan, sama-sama harus terlebih dahulu dipastikan yang melimpahkan benar memiliki wewenang dan wewenang tersebut benar-benar ada berdasarkan peraturan perundang-undangan.¹³ Pemberian wewenang delegasi dapat terjadi diantara organ pemerintahan sederajat atau antar lembaga yang tidak sederajat atau dari

12 Philipus M. Hardjon, *Tentang Wewenang*, Makalah pada Penataran Hukum Administrasi, Fakultas Hukum Universitas Airlangga, Surabaya, 1998, hlm. 9-10.

13 Yang dimaksud dengan peraturan perundang-undangan berdasarkan ketentuan Pasal 1 angka 2 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang, adalah peraturan tertulis yang dibentuk oleh lembaga negara atau pejabat yang berwenang dan mengikat secara umum. Jenis dan hierarki peraturan perundang-undangan menurut Pasal 7 ayat (1) dalam undang-undang yang sama, meliputi : (a) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; (b) Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang; (c) Peraturan Pemerintah; (d) Peraturan Presiden; (e) Peraturan Daerah.

pemerintahan atasan kepada pemerintahan bawahan. Contoh terakhir dari Pemerintah Pusat (dalam hal ini Perpustakaan Nasional) mendegaskan untuk menyimpan, merawat, dan melestarikan naskah kuno yang dimiliki masyarakat untuk mendaftarkan ke Perpustakaan Umum Daerah. Pendelegasian wewenang dapat juga dilakukan secara bertingkat atau bertahap dalam arti yang diberikan *delegator* atau pemberi delegasi kepada penerima delegasi untuk kemudian mendelegasikan lagi untuk diatur pada tahap berikutnya kepada lembaga lain atau lembaga yang lebih rendah.

Berbedaan yang mendasar dari masing-masing wewenang tersebut di atas sebagaimana ditampilkan dalam bentuk matrik-2.1.

Matrik-2.1
Perbedaan Cara Perolehan Wewenang dan Tanggung Jawab¹⁴

| Cara perolehan | Atribusi | Delegasi | Mandat |
|-----------------------------------|---|---|--|
| | Peraturan perundang-undangan | Pelimpahan | Pelimpahan |
| Kekuatan mengikatnya | Tetap melekat sebelum ada perubahan peraturan perundang-undangan | Dapat dicabut atau ditarik kembali apabila ada pertentangan atau penyimpangan | Dapat ditarik atau digunakan sewaktu-waktu oleh pemberi wewenang |
| Tanggung jawab dan tanggung gugat | Penerima wewenang bertanggungjawab mutlak akibat yang ditimbulkan dari wewenang | Pemberi wewenang melimpahkan tanggung jawab dan tanggung gugat kepada penerima wewenang | Berada pada pemberi mandat |
| Hubungan wewenang | Hubungan hukum pembentuk undang-undang dengan organ pemerintahan | Berdasarkan atas wewenang atribusi yang dilimpahkan | Hubungan yang bersifat internal antara bawahan dengan atasan. |

Prosedur pemberian wewenang dalam pengaturan harus memenuhi 3 (tiga) syarat dan salah satunya harus ada.¹⁵ *Pertama*, adanya perintah mengenai subjek lembaga pelaksana yang diberi delegasi, dan bentuk peraturan pelaksanaan untuk menuangkan ke dalam materi pengaturan yang didelegasikan. *Kedua*, adanya perintah untuk membentuk pengaturan yang dituangkan ke dalam materi pengaturan yang didelegasikan. *Ketiga*, ada perintah pendelegasian dari peraturan perundang-undangan (dalam hal ini Peraturan Daerah) untuk membentuk peraturan perundang-undangan (dalam hal ini Peraturan Daerah) kepada lembaga penerima delegasi (Pemerintah Daerah) tanpa penyebutan bentuk peraturannya.

Berdasarkan uraian tersebut di atas diketahui, ada perintah yang bersifat tegas dan ada perintah yang bersifat tidak tegas. Dalam hal "perintah tidak tegas", ada 3 (tiga) kemungkinan.¹⁶ *Pertama*, perintah pengaturan memang ada tetapi tidak tegas menentukan bentuk pengaturan yang dipilih sebagai tempat penuangan materi yang didelegasikan pengaturannya. *Kedua*, perintah pengaturan memang ada, akan tetapi tidak ditentukan secara jelas lembaga yang diberi delegasi kewenangan atau bentuk pengaturan yang harus ditetapkan untuk menuangkan materi yang didelegasikan. *Ketiga*, perintah pengaturan sama sekali tidak disebut dan/atau tidak ditentukan dalam peraturan perundang-undangan, akan tetapi dibutuhkan daerah dan/atau tidak terelakkan dalam rangka pelaksanaan undang-undang itu sendiri.

14 Sadjijono, *Memahami Beberapa Bab Pokok Hukum Administrasi*, LaksBang Pressindo, Yogyakarta, 2008., hlm. 61

15 Jimly Asshiddiqie, *Perihal Undang-Undang*, Konstitusi Press, Jakarta, 2006. hal. 381

16 *Ibid*, hal. 385

Dalam kerangka penyelenggaraan otonomi daerah, Pemerintah Daerah berwenang menetapkan kebijakan daerah yang diperlukan untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab dan wewenangnya yang diwujudkan dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah. Bagi Provinsi DKI Jakarta, Peraturan Kepala Daerah dimaksud dalam bentuk Peraturan Gubernur karena pelaksanaan otonomi berada pada lingkup provinsi sebagaimana diatur dalam UU No. 29 Tahun 2007.¹⁷

Setiap peraturan perundang-undangan dibuat oleh badan atau pejabat yang berwenang. Jika tidak peraturan perundang-undangan tersebut batal demi hukum atau dianggap tidak pernah ada dan segala akibatnya batal secara hukum.¹⁸ Misalnya Peraturan Daerah harus dibuat secara bersama-sama antara Kepala Daerah dengan DPRD, jika tidak maka Peraturan Daerah tersebut batal demi hukum.

Secara teori wewenang Pemerintah Daerah dalam pengelolaan dan/atau penyelenggaraan perpustakaan "dapat" diperoleh melalui 3 (tiga) cara, yaitu *atribusi, delegasi, dan mandat*. Masing-masing cara perolehan wewenang tersebut memiliki perbedaan baik prosedur atau cara perolehannya, kekuatan mengikatnya, maupun tanggung jawab dan tanggung hukum, serta hubungan antara pemberi dengan penerima wewenang sebagaimana ditampilkan pada tabel sebelumnya.

Wewenang memiliki batasan sebagai tolok ukur untuk menilai dan/atau menentukan suatu organ pemerintahan berwenang dan tidak berwenang melakukan tindakan hukum. Tindakan hukum yang melampaui batas dari wewenang termasuk dalam kategori "tidak berwenang". Berkaitan dengan itu, dalam melakukan tindakan hukum dibedakan dalam tiga bagian.¹⁹ *Pertama*, tidak berwenang dari segi materi. Artinya, Kepala Daerah atau Kepala Perangkat Daerah mengeluarkan keputusan mengenai materi atau masalah tertentu yang sebenarnya materi atau masalah tersebut bukan menjadi wewenangnya. *Kedua*, tidak berwenang dari segi wilayah atau tempat. Artinya keputusan yang dikeluarkan berada di luar wewenangnya. *Ketiga*, tidak berwenang dari segi waktu. Artinya keputusan yang dikeluarkan melampaui waktu yang dikeluarkan. Peraturan perundang-undangan baik nasional maupun daerah merupakan peraturan tertulis yang mengikat subjek hukum dengan hak dan kewajiban hukum dalam bentuk kebolehan (*permittere*), perintah (*obligattere*), dan larangan (*prohibere*),²⁰ yang disusun secara sistematis sesuai asas dan prinsip-prinsip, serta teknis pembentukan peraturan perundang-undangan sebagaimana diatur dalam UU No. 10 Tahun 2004 dan UU No. 32 Tahun 2004. Perbuatan atau tindakan yang dilakukan oleh Kepala Daerah dan/atau Kepala Perangkat Daerah yang bertentangan dengan norma hukum dalam menjalankan tugas atau diluar batas wewenangnya atau diluar prosedur merupakan perbuatan melawan hukum,²¹ baik dilakukan secara sengaja maupun akibat kelalaian, sehingga menimbulkan kewajiban secara hukum administrasi pemerintahan, hukum perdata, dan/atau hukum pidana. Sebagai contoh, apabila Pemerintah Daerah tidak melakukan kewajiban dan tidak menyelenggarakan perpustakaan umum daerah yang koleksinya mendukung pelestarian hasil budaya daerah masing-masing dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat menurut Pasal 52 UU No. 43 Tahun 2007 dikenai sanksi administratif. Artinya

17 Menurut Pasal 9 ayat (1) Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia, bahwa otonomi Provinsi DKI Jakarta diletakkan pada tingkat provinsi.

18 Bagir Manan, *Dasar-Dasar Perundang-Undangan di Indonesia*, Ind-Hill-Co, Jakarta, 1992, hal.14-15

19 Philipus M. Harjon dalam Abdul latif, *Hukum dan Kebijaksanaan Pada Pemerintahan Daerah*, UII Press, Yogyakarta, 2005, hal. 279

20 Jimly Asshiddiqie, *Op. cit.* hlm. 1-2, dan hlm. 6.

21 Hartono Soenaryati, *Panduan Investigasi untuk Ombudsmen Indonesia*, Komisi Ombudsman Nasional, Jakarta, 2003, hlm. 6

Kepala Daerah dapat dikatakan melakukan perbuatan melawan hukum, apabila perbuatan yang dilakukan bertentangan dengan subjek hukum atau bertentangan dengan kewajibannya sendiri menurut undang-undang.²²

Wewenang dan tanggung jawab Pemerintah Daerah (dalam hal ini Pemerintah Provinsi DKI Jakarta) berdasarkan UU No. 43 Tahun 2007, sebagai berikut:

1. Pembentukan Perpustakaan

Menurut Pasal 15, perpustakaan dibentuk sebagai wujud pelayanan kepada pemustaka dan masyarakat. Pemustaka dimaksud menurut Pasal 1 angka 9 UU No. 43 Tahun 2007, adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan. Masyarakat dimaksud menurut Pasal 1 angka 11 UU No. 43 Tahun 2007, adalah setiap orang, kelompok orang, atau lembaga yang berdomisili pada suatu wilayah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang perpustakaan. Pembentukan perpustakaan paling sedikit memenuhi syarat:

a) memiliki koleksi perpustakaan.

Koleksi perpustakaan dimaksud menurut Pasal 1 angka 2 UU No. 43 Tahun 2007, 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. Koleksi perpustakaan tersebut menurut pasal 12 UU No. 43 Tahun 2007, diseleksi, diolah, disimpan, dilayankan, dan dikembangkan sesuai kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Pengembangan terhadap koleksi perpustakaan dilakukan sesuai dengan standar nasional perpustakaan. Bahan perpustakaan yang dilarang berdasarkan peraturan perundang-undangan disimpan sebagai koleksi khusus Perpustakaan Nasional digunakan secara terbatas.

Perpustakaan umum daerah yang dalam pengembangan koleksinya wajib menyimpan bahan perpustakaan berupa karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam yang diterbitkan di daerah tersebut, atau karya tentang daerah tersebut yang ditulis oleh warga negara Indonesia dan diterbitkan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia maupun di luar negeri.

b) memiliki tenaga perpustakaan

Menurut Pasal 29 UU No. 43 Tahun 2007, tenaga perpustakaan terdiri atas pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan. Pustakawan harus memenuhi kualifikasi sesuai dengan standar nasional perpustakaan. Tenaga teknis perpustakaan dimaksud adalah tenaga non-pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan, misalnya, tenaga teknis komputer, tenaga teknis audio-visual, dan tenaga teknis ketatausahaan. Tugas tenaga teknis perpustakaan dapat dirangkap oleh pustakawan sesuai dengan kondisi perpustakaan yang bersangkutan. Tugas, tanggung jawab, pengangkatan, pembinaan, promosi, pemindahan tugas, dan pemberhentian tenaga perpustakaan yang berstatus pegawai negeri sipil (PNS) dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yaitu UU tentang Kepegawaian. Sedangkan tenaga perpustakaan berstatus non pegawai negeri sipil (Non-PNS) tugas, tanggung jawab, pengangkatan, pembinaan, promosi, pemindah-an tugas, dan pemberhentian dilakukan sesuai peraturan yang ditetapkan oleh penyelenggara perpustakaan yang bersangkutan.

Menurut Pasal 30 UU No. 43 Tahun 2007, Perpustakaan Umum Daerah (provinsi, kabupaten/kota) dipimpin oleh pustakawan atau oleh tenaga ahli dalam bidang perpustakaan. Hak tenaga perpustakaan menurut Pasal 31 UU No. 43 Tahun 2007, sebagai berikut: (a) penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial; (b) pembinaan karier

22 Emong Komariah Sapardjaja, *Ajaran Sifat Melawan Hukum Material Dalam Hukum Pidana Indonesia*, PT. Alumni, Bandung, Ed. 1, Cet. 1, 2003, hlm. 35.

sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas; (c) kesempatan untuk menggunakan sarana, prasarana, dan fasilitas perpustakaan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas. Sedangkan kewajiban tenaga perpustakaan menurut Pasal 32 UU No. 43 Tahun 2007, sebagai berikut: (a) memberikan layanan prima terhadap pemustaka; (b) menciptakan suasana perpustakaan yang kondusif; (c) memberikan keteladanan dan menjaga nama baik lembaga dan kedudukannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

c) memiliki sarana dan prasarana perpustakaan

Menurut Pasal 38 UU No. 43 Tahun 2007, bahwa setiap penyelenggara perpustakaan menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan standar nasional perpustakaan. Sarana dan prasarana dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

d) memiliki sumber pendanaan.

Pendanaan perpustakaan menurut Pasal 39 UU No. 43 Tahun 2007, perpustakaan menjadi tanggung jawab penyelenggara perpustakaan. Artinya, perpustakaan yang diselenggarakan Pemerintah Daerah berasal dari anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD). Selain itu, bersumber dari sebagian anggaran pendidikan, sumbangan masyarakat yang tidak mengikat, kerja sama yang saling menguntungkan, bantuan luar negeri yang tidak mengikat, hasil usaha jasa perpustakaan dan/atau sumber lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

e) memberitahukan keberadaannya ke Perpustakaan Nasional.

Pemberitahuan keberadaannya ke Perpustakaan Nasional dimaksudkan secara formal dimasukkan dalam sistem nasional perpustakaan untuk secara bersinergi dan terkoordinasi dengan perpustakaan lainnya mendukung pencapaian tujuan nasional mencerdaskan kehidupan bangsa.

2. Penyelenggaraan Perpustakaan

Menurut Pasal 16 UU No. 43 Tahun 2007, penyelenggaraan perpustakaan berdasarkan kepemilikan terdiri atas: (a) perpustakaan pemerintah; (b) perpustakaan provinsi; (c) perpustakaan kabupaten/kota; (d) perpustakaan kecamatan; (e) perpustakaan desa; (f) perpustakaan masyarakat; (g) perpustakaan keluarga; (h) perpustakaan pribadi.

3. Pengelolaan dan Pengembangan

Menurut Pasal 18 dan Pasal 19 UU No. 43 Tahun 2007, bahwa setiap perpustakaan dikelola sesuai dengan standar nasional perpustakaan. Pengembangan perpustakaan merupakan upaya peningkatan sumber daya, pelayanan, dan pengelolaan perpustakaan, baik dalam hal kuantitas maupun kualitas, dan dilakukan berdasarkan karakteristik, fungsi dan tujuan, serta dilakukan sesuai dengan kebutuhan pemustaka dan masyarakat dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi. Pengembangan perpustakaan tersebut dilakukan berkesinambungan.

Selain wewenang tersebut di atas, menurut Pasal 48 UU No. 43 Tahun 2007, Pemerintah Daerah juga diberikan wewenang dan tanggung jawab melakukan program gerakan gemar membaca dengan melibatkan seluruh masyarakat dalam rangka pembudayaan kegemaran membaca dilakukan melalui keluarga, satuan pendidikan, dan masyarakat. Pembudayaan kegemaran membaca pada keluarga difasilitasi oleh Pemerintah Daerah melalui buku murah dan berkualitas.

Pembudayaan kegemaran membaca pada satuan pendidikan dilakukan dengan mengembangkan dan memanfaatkan perpustakaan sebagai proses pembelajaran. Sedangkan pembudayaan kegemaran membaca pada masyarakat dilakukan melalui penyediaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang mudah dijangkau, murah, dan bermutu, meliputi gerakan buku murah, penerjemahan, penerbitan buku berkualitas, dan penyediaan sarana perpustakaan di tempat umum (kantor, ruang tunggu, terminal, Bandara, rumah

sakit, pasar, mall). Selain memfasilitasi menurut Pasal 50 UU No. 43 Tahun 2007, Pemerintah Daerah bersama-sama dengan Pemerintah mendorong pembudayaan kegemaran membaca dengan menyediakan bahan bacaan bermutu, murah, dan terjangkau serta menyediakan sarana dan prasarana perpustakaan yang mudah diakses.

Kewajiban lain menurut Pasal 49 UU No. 43 Tahun 2007, Pemerintah Daerah bersama-sama dengan masyarakat mendorong tumbuhnya taman bacaan masyarakat (TBM) dan rumah baca (RB) untuk menunjang pembudayaan kegemaran membaca. Selain itu, pusat-pusat bacaan bagi masyarakat sekurangnya satu setiap Rukun Warga (RW) sebagaimana daitur dalam Pasal 16 huruf j Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2006 tentang Sistem Pendidikan,

Mencermati uraian tersebut di atas, tugas dan fungsi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) sebagaimana diatur dalam Pasal 126 dan Pasal 127 Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah, bahwa Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah merupakan unsur pendukung tugas Pemerintah Daerah di bidang perpustakaan dan arsip daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, dibawah koordinasi Asisten Kesejahteraan Masyarakat. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan perpustakaan dan kearsipan daerah. Untuk melaksanakan tugas tersebut Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut : (a) penyusunan, dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran badan perpustakaan dan arsip daerah; (b) perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan perpustakaan dan arsip daerah; (c) pembinaan perpustakaan dan arsip terhadap perangkat daerah; (d) pelaksanaan retensi arsip dan/atau buku; (e) pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional arsiparis dan pustakawan; (f) pengelolaan sistem informasi kepustakaan dan kearsipan; (g) penggalian dan penelusuran arsip dan bahan perpustakaan; (h) penyelenggaraan hubungan kerjasama di bidang perpustakaan dan kearsipan; (i) pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dan kearsipan daerah; (j) pembinaan masyarakat perpustakaan dan kearsipan; (k) pembinaan perpustakaan yang dikelola masyarakat termasuk perpustakaan masjid; (l) pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah; (m) penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja; (n) pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, dan ketatausahaan badan perpustakaan dan arsip daerah; (o) pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi.

Sejalan dengan tugas dan fungsi BPAD tersebut di atas, maka dalam pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan perlu disusun rencana induk (*grand desain*) pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan di Provinsi DKI Jakarta dalam melaksanakan kewajiban sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 8 UU No. 43 Tahun 2009.²³ Sehubungan itu, Gubernur bertanggung jawab mengelola perpustakaan serta merumuskan dan menetapkan kebijakan perpustakaan sesuai kewenangannya. Kebijakan perpustakaan dimaksud merupakan penjabaran dari kebijakan nasional yang ditetapkan Perpustakaan Nasional dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kebijakan daerah dalam pengelolaan perpustakaan dituangkan dalam: (a) rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD); (b) rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD); (c) rencana strategis

23 Menurut Pasal 8 UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota berkewajiban : (a) menjamin penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan di daerah; (b) menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata di wilayah masing-masing; (c) menjamin kelangsungan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat; (d) menggalakkan promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan; (e) memfasilitasi penyelenggaraan perpustakaan di daerah; (f) menyelenggarakan dan mengembangkan perpustakaan umum daerah berdasar kekhasan daerah sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya daerah di wilayahnya

perpustakaan daerah; (d) rencana kerja dan anggaran tahunan; (e) peraturan gubernur dalam pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan.

Kebijakan daerah tersebut di atas merupakan pedoman bagi: (a) SKPD/UKPD dalam pengelolaan dan/atau penyelenggaraan perpustakaan; (b) masyarakat dalam pengelolaan dan/atau penyelenggaraan perpustakaan; (c) Dewan Perpustakaan Daerah; (d) pustakawan dan pemustaka; (e) pihak lain yang terkait dengan perpustakaan. Untuk melaksanakan kebijakan tersebut, Pemerintah Provinsi DKI Jakarta wajib mengalokasikan anggaran pengelolaan dan/atau penyelenggaraan perpustakaan.

B. Fungsi dan Tujuan Perpustakaan

Menurut Pasal 3 UU No. 43 Tahun 2007, menyatakan bahwa perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa. Namun masing-masing fungsi tersebut tidak diberikan penjelasan. Menurut Darmono (2001), dapat ditafsirkan fungsi perpustakaan tersebut, sebagai berikut:

1. Fungsi pendidikan

Perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya sebagai sarana untuk menerapkan tujuan pendidikan. Melalui fungsi tersebut manfaat yang diperoleh, meliputi : (a) agar pengguna perpustakaan mendapat kesempatan untuk mendidik diri sendiri secara berkesinambungan; (b) membangkitkan dan mengembangkan minat yang telah dimiliki pengguna yaitu dengan mempertinggi kreativitas dan kegiatan intelektual; (c) mempertinggi sikap sosial dan menciptakan masyarakat yang demokratis; (d) mempercepat penguasaan dalam bidang pengetahuan dan teknologi baru.

2. Fungsi penelitian:

Perpustakaan menyediakan berbagai jenis dan bentuk informasi untuk menunjang kegiatan penelitian.

3. Fungsi informasi

Perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya agar pengguna perpustakaan dapat; (a) Mengambil berbagai ide dari buku yang ditulis oleh para ahli dari berbagai bidang ilmu; (b) menumbuhkan rasa percaya diri dalam menyerap informasi dalam berbagai bidang serta mempunyai kesempatan untuk dapat memilih informasi yang layak sesuai kebutuhan; (c) memperoleh kesempatan untuk mendapatkan berbagai informasi yang tersedia di perpustakaan dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan; (d) memperoleh informasi yang tersedia di perpustakaan untuk memecahkan masalah yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari di masyarakat.

4. Fungsi budaya

Perpustakaan menyediakan berbagai informasi meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya yang dapat dimanfaatkan oleh pengguna untuk; (a) meningkatkan mutu kehidupan dengan memanfaatkan berbagai informasi sebagai rekaman budaya bangsa untuk meningkatkan taraf hidup dan mutu kehidupan manusia baik secara individu maupun secara kelompok; (b) membangkitkan minat terhadap kesenian dan keindahan yang merupakan salah satu kebutuhan manusia terhadap cita rasa seni; (c) mendorong tumbuh kreativitas dalam berkesenian; (d) mengembangkan sikap dan sifat hubungan manusia yang positif serta menunjang kehidupan antar budaya secara harmonis; (e) menumbuhkan budaya baca di kalangan pengguna sebagai bekal penguasaan alih teknologi.

5. Fungsi rekreasi

Perpustakaan menyediakan berbagai informasi meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya, antara lain untuk: (a) menciptakan kehidupan yang seimbang antara jasmani dan rohani; (b) mengembangkan minat rekreasi pengguna melalui berbagai bacaan dan pemanfaatan waktu luang; (c) menunjang berbagai kegiatan kreatif serta hiburan yang positif.

C. Jenis dan Peran Perpustakaan

Jenis perpustakaan menurut Pasal 20 UU No. 43 Tahun 2007, terdiri atas :

1. Perpustakaan Nasional

Perpustakaan Nasional menurut Pasal 1 angka 5 UU No. 43 Tahun 2007, adalah lembaga pemerintah non departemen (LPND) 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.

Menurut Pasal 21 ayat (2) dan ayat (3) UU No. 43 Tahun 2007, Perpustakaan Nasional bertugas: (a) menetapkan kebijakan nasional, kebijakan umum, dan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan; (b) melaksanakan pembinaan, pengembangan, evaluasi, dan koordinasi terhadap pengelolaan perpustakaan; (c) membina kerjasama dalam pengelolaan berbagai jenis perpustakaan; (d) mengembangkan standar nasional perpustakaan. Selain tugas tersebut Perpustakaan Nasional bertanggungjawab: (a) mengembangkan koleksi nasional yang mem-fasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat; (b) mengembangkan koleksi nasional untuk melestarikan hasil budaya bangsa; (c) melakukan promosi perpustakaan dan gemar membaca dalam rangka mewujudkan masyarakat pembelajar sepanjang hayat; (d) mengidentifikasi dan mengupayakan pengembalian naskah kuno yang berada di luar negeri.

2. Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum sebagaimana termuat dalam Pasal 1 angka 6 UU No. 43 Tahun 2007, adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial-ekonomi. Perpustakaan umum tersebut menurut Pasal 22 UU No. 43 Tahun 2007, diselenggarakan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/ kota, kecamatan, dan desa, serta dapat diselenggarakan oleh masyarakat.

Bagi pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota menyelenggarakan perpustakaan umum daerah yang koleksinya mendukung pelestarian hasil budaya daerah masing-masing dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat. Perpustakaan umum yang diselenggarakan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/ kota, kecamatan, dan desa/kelurahan mengembangkan sistem layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi. Selain itu, pemerintah, pemerintah provinsi, dan/atau kabupaten/kota melaksanakan layanan perpustakaan keliling bagi daerah yang belum terjangkau layanan perpustakaan menetap. Masyarakat dapat menyelenggarakan perpustakaan umum untuk memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, di Provinsi DKI Jakarta perpustakaan umum diselenggarakan Pemerintah Provinsi karena pelaksanaan otonomi berada pada lingkup provinsi sebagaimana diatur dalam Pasal 9 ayat (1) UU No. 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi DKI Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.²⁴ Sehubungan itu, wewenang dan tanggung jawab Kabupaten/ Kota dalam UU No. 43 Tahun 2007 menjadi wewenang dan tanggung jawab Pemerintah Provinsi.

Sehubungan itu, Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dalam pengelolaan dan/ atau penyelenggaraan perpustakaan di Provinsi DKI Jakarta mempunyai tugas sebagai berikut : (a) menetapkan kebijakan daerah dan kebijakan teknis dalam pengelolaan perpustakaan di Provinsi DKI Jakarta; (b) melaksanakan

24 Menurut Pasal 9 ayat (1) UU No. 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi DKI Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia, bahwa otonomi Provinsi DKI Jakarta diletakan pada tingkat provinsi.

pembinaan, pengembangan, evaluasi, dan koordinasi terhadap pengelolaan perpustakaan di Provinsi DKI Jakarta; (c) membina kerjasama dalam pengelolaan berbagai jenis perpustakaan yang ada di Provinsi DKI Jakarta; (d) mengembangkan standar perpustakaan daerah berdasarkan standar nasional perpustakaan. Selain tugas tersebut Pemerintah Provinsi DKI Jakarta bertanggungjawab : (a) mengembangkan koleksi daerah yang memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat; (b) mengembangkan koleksi daerah untuk melestarikan hasil budaya daerah; (c) melakukan promosi perpustakaan dan gemar membaca dalam rangka mewujudkan masyarakat pembelajar sepanjang hayat; (d) mengidentifikasi dan mengupayakan pengembalian naskah kuno yang berhubungan dengan budaya daerah yang berada di luar daerah Provinsi DKI Jakarta dan/atau di luar negeri.

3. Perpustakaan Sekolah/Madrasah

UU No. 43 Tahun 2007 tidak mendefinisikan yang dimaksud perpustakaan sekolah/madrasah. Meskipun demikian, dapat ditafsirkan yang dimaksud perpustakaan sekolah/madrasah adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi peserta didik sebagai sarana pembelajaran di sekolah / madrasah. Sejalan dengan wewenang dan tanggung jawab Pemerintah Daerah dalam bidang pendidikan, madrasah/sekolah keagamaan, meliputi: Raudhatul Athfal (RA), Madrasah Ibtidaiyah (MI), Madrasah Tsanawiyah (MTs), Madrasah Aliyah (MA), dan Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK) merupakan wewenang dan tanggung jawab Pemerintah Pusat yaitu Kementerian Agama yang secara operasional di tingkat daerah menjadi tugas dan fungsi Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta. Meskipun demikian, Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dapat memberikan bantuan dana dalam pengelolaan dan/atau penyelenggaraan perpustakaan madrasah sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dan dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, perpustakaan sekolah, terdiri atas perpustakaan Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA), dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), merupakan wewenang dan tanggung jawab Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTS), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA), setiap sekolah/madrasah harus memiliki ruang perpustakaan yang berfungsi sebagai tempat kegiatan peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, perpustakaan. Luas minimum ruang perpustakaan sama dengan luas satu ruang kelas. Lebar minimum ruang perpustakaan 5 m. Ruang perpustakaan dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan ruang perpustakaan terletak di bagian sekolah yang mudah dicapai. Sarana dan prasarana perpustakaan tersebut salah satu komponen dalam menentukan akreditasi sekolah yang dilakukan oleh Badan Akreditasi Sekolah/Madrasah Provinsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur No. 107 Tahun 2007 tentang Akreditasi Sekolah, Madrasah, dan Pendidikan Luar Biasa.

4. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Sebagaimana halnya dengan perpustakaan sekolah/madrasah, UU No. 43 Tahun 2007 tidak mendefinisikan secara khusus yang dimaksud dengan perpustakaan perguruan tinggi. Meskipun demikian, dapat ditafsirkan bahwa perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang diper-untukkan bagi mahasiswa sebagai sarana pembelajaran di perguruan tinggi.

Berdasarkan UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Perguruan Tinggi bukan menjadi wewenang dan tanggung jawab Pemerintah Daerah. Hal tersebut juga diatur dalam PP No. 38 Tahun 2007 antara lain pemberian dukungan sumber daya terhadap penyelenggaraan perguruan tinggi. Kewenangan tersebut dipertegas dalam PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

5. Perpustakaan Khusus

Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.

Berdasarkan penyelenggaraan dan kepemilikan, perpustakaan ditingkat daerah menurut Pasal 16 UU No. 43 Tahun 2007, meliputi: (a) perpustakaan pemerintah; (b) perpustakaan provinsi; (c) perpustakaan kota/Kabupaten administrasi; (d) perpustakaan kecamatan; (e) perpustakaan kelurahan; (f) perpustakaan masyarakat; (g) perpustakaan keluarga; (h) perpustakaan pribadi. Masing-masing jenis perpustakaan tersebut, fungsinya berbeda-beda.

Di masa akan datang perpustakaan lebih mendorong masyarakat menuju masyarakat yang berbasis ilmu pengetahuan dengan memunculkan fungsi dan peran sebagai berikut:

1. Perpustakaan menjadi wahana baru penyaluran prakarsa masyarakat
Perpustakaan dapat dijadikan sebagai tempat berkumpul masyarakat. Selain tempat meminjam dan membaca buku, diadakan layanan tambahan untuk berbagai macam mata pelajaran, misalnya menyelenggarakan les tambahan matematika dan bahasa Inggris. Perpustakaan akan terus mengembangkan aktifitas dan layanan sesuai kebutuhan pengguna yang rata-rata murid sekolah. Perpustakaan juga akan dilengkapi dengan peminjaman alat permainan edukatif (APE) bagi anak usia dini.
2. Melakukan pembaruan aktivitas yang sudah ada
Pengalaman menunjukkan bahwa mereka yang mencintai buku sejak awal akan mengerti semahal apapun buku, tak pernah lebih mahal dari kandungan rahasia yang terbungkus di dalamnya. Seseorang mencintai dunia baca semakin merasa haus. Kehausan yang justru sungguh menyenangkan. Perlu upaya yang cukup mendasar untuk kembali mem-peremukan sikap masyarakat yang terlanjur terpuruk menuju arah yang keliru dengan daya tarik buku yang sesungguhnya tak pernah lenggang dimakan waktu.

Dengan cara-cara baru, perpustakaan sesungguhnya dapat secara kreatif memupuk kecintaan pada buku. Jika dunia bisnis mengenal istilah promosi, perpustakaan dapat mengupayakan sesuatu yang disebut "promosi cinta buku", yaitu kegiatan mendorong warga untuk mencintai dan membaca buku. Kegiatan itu misalnya kuesioner usulan jenis buku, lomba resensi buku, lomba perpustakaan sekolah, edaran rutin daftar buku baru, dan sebagainya.

Secara jujur dapat dikatakan bahwa perpustakaan yang ada saat ini masih terbatas dinikmati oleh pengguna dari kalangan tertentu. Orang yang datang ke perpustakaan sebenarnya bukanlah orang "sembarangan". Mereka sebenarnya dapat menjadi sumber ilmu yang mungkin jauh lebih baik dari pada buku itu sendiri. Pola pikir yang menempatkan perpustakaan dan buku sebagai sumber ilmu tidak keliru, menyadari kenyataan baru bahwa sebenarnya perpustakaan telah menjadi tempat bertemunya orang-orang yang berilmu dan haus akan ilmu baru. Dari sini dapat digagas berbagai kegiatan yang dapat difasilitasi oleh perpustakaan untuk berlangsungnya interaksi antar pengguna.

3. Mendukung capaian prestasi belajar sekolah
Setiap sekolah yang standar nasional dipastikan memiliki perpustakaan. Namun demikian belum dapat memberikan pelayanan yang maksimal, antara lain belum tersedia koleksi yang sesuai dengan harapan peserta didik dan pendidik yang mendukung kegiatan proses belajar mengajar. Oleh sebab itu, peserta didik berada di sekolah sebagian besar dihabiskan belajar di kelas, maka keberadaan perpustakaan sekolah bisa memberikan pelayanan pada jam-jam istirahat dan pulang sekolah, sehingga peserta didik tidak hanya belajar di dalam kelas melainkan dapat dilakukan di perpustakaan dengan koleksi yang dimiliki.
4. Perpustakaan menjadi wahana pengembangan psikomotorik
Dunia pendidikan modern mengenal ranah sasaran pembelajaran berupa kognitif, afektif, dan psikomotorik untuk menjelaskan aspek pengetahuan, perasaan, dan ketrampilan. Bangsa kita pun secara tradisional memiliki ranah cipta-rasa-karsa. Tidak cukup seseorang punya pengetahuan, perasaan, dan keterampilan. Itu semua harus berakhir dengan proses penciptaan. Mencipta karena ada rasa dan karsa, yaitu kehendak. Seperti halnya pelukis menciptakan lukisan, koreografer menciptakan tarian, komposer mencipta lagu, kitapun orang awam dapat mencipta setiap saat. Menciptakan sikap yang baik, menciptakan kegembiraan, menciptakan harapan, dan sebagainya.

Di sekolah peserta didik diperkenalkan kepada teori, dan teori itu mesti diwujudkan. Mewujudkan itu memerlukan latihan. Sebagai contoh, kita dapat menjelaskan cara berenang dalam dua menit, tetapi menerapkan yang dua menit itu diperlukan latihan berjam-jam, dan mungkin berhari-hari.

5. Perpustakaan menjadi wahana Pengembangan nilai dan afeksi
Secara tidak langsung ada hubungan antara moral sebuah cerita dengan perilaku anak-anak. Kalau dicermati buku-buku *best seller* di bidang pengembangan diri dan motivasi, akan jumpai kesamaan tentang perlunya orang mempunyai mimpi, pikiran positif, membangkitkan kemampuan bawah sadar, yang lalu terwujud dalam tindakan. Melalui kegiatan mendongeng (*storytelling*) yang baik, benar, dan tidak menggurui, anak-anak dapat terdorong untuk berimajinasi, mengidentifikasi dirinya sebagai tokoh dalam dongeng, termasuk melakukan hal-hal yang menjadi pesan dari dongeng itu.

Pada zaman sekarang dongeng bisa disampaikan bukan saja dengan penuturan tapi bisa memalui perangkat audiovisual (VCD). Dengan memutar film kartun seperti *Finding Nemo*, misalnya anak-anak akan belajar mengenai bagaimana kasih seorang ayah kepada anaknya. Dengan memutar cuplikan film *My Dream* para pemirsa akan termotivasi semangat dan daya juang dalam menempuh kehidupan. Serial pembelajaran VCD akan sangat baik untuk membawa pemahaman nilai religiusitas secara rasional. Pada setiap pemutaran film harus didampingi oleh seorang pemandu untuk membimbing anak-anak mengenal nilai dan afeksi.

6. Perpustakaan menjadi sentra pengembangan hobi dan karir
Hobi bukan sekedar makan makanan kesukaan, mendengarkan musik, apalagi *shopping*, dan sebagainya. Hobi adalah kegiatan yang membuat pelakunya fokus, mencurahkan segenap kemampuan dan ketrampilan. Karena itu hobi mampu memotivasi yang bersangkutan larut dan menciptakan waktunya sendiri bersama hobi itu.

Sering mendapat gambaran yang salah tentang hobi, karena adanya kecenderungan yang disengaja, misalnya ekspose hobi para selebriti yang terkesan mahal dan mengada-ada. Hobi lebih mirip penghabisan uang secara tidak pantas dan berlebihan. Tentu saja hal tersebut sangat pantas untuk disesalkan, apalagi kalau sudah tertanam dalam diri masyarakat. Hobi adalah

sebuah aktivitas yang dapat membangun daya hidup, memperluas budi, dan juga secara ekonomis menguntungkan.

Perpustakaan dapat berperan penting dalam 'meluruskan' hobi ke arah yang lebih produktif dan bermakna. Misalnya, ada komunitas punya hobi memelihara burung, ikan, dan binatang eksotis, mereka dapat dipancing untuk memahami secara lebih mendalam lewat buku-buku bacaan. Mereka bisa didorong menciptakan kiat-kiat baru untuk lebih memberikan kenyamanan, dan daya hidup lebih tinggi kepada hewan peliharaannya. Mereka bisa lebih didorong untuk semakin mencintai dengan lebih mendalam, dan puncaknya ketika timbul kesadaran bahwa kecintaan kepada satwa tak dapat dipisahkan dengan kemerdekaan, hak hidup, hak berkembang biak dari satwa itu sendiri. Lalu pada momen Hari Lingkungan Hidup, RBT menggelar acara melepas satwa ke habitat, melepas anak-anak ikan ke sungai, dsb.

Perpustakaan dapat mendorong dan mewadahi anggota untuk menekuni hobi yang secara ekonomis menguntungkan dan mungkin di kemudian hari dapat menjadi profesi andalan.

7. Perpustakaan menjadi sentra layanan rekreatif

Sebenarnya permainan interaktif atau bahkan permainan tradisional yang berkembang pada masa lalu adalah media pembelajaran yang diciptakan untuk melakukan proses pendidikan. Permainan monopoli misalnya, permainan yang diciptakan untuk memberikan pemahaman terhadap aktifitas ekonomi baik tentang peredaran uang hingga pengelolaan aset. Permainan ular tangga adalah permainan yang memberikan pemahaman tentang peluang dan permainan congklak mengajarkan pola berpikir matematis, dan masih banyak lagi. Kesemuanya itu merupakan produk dari pemahaman yang mendalam tentang mentalitas anak untuk bekal di kemudian hari.

Momentum yang tepat untuk menyelenggarakan layanan adalah pada saat bulan puasa. Pada bulan tersebut ada sebuah budaya yang populer di setiap daerah yaitu *ngabuburit*. Perpustakaan dapat dijadikan pusat *ngabuburit* masyarakat, dimana pada saat-saat menunggu buka puasa, anak-anak dan remaja khususnya, dapat mengisinya dengan bermain congklak, ular tangga, monopoli, karambol, dan sebagainya. Sesekali mereka dikondisikan untuk membaca buku tentang permainan nusantara tempo dulu dan mempraktekannya. Menjelang buka puasa mengakhiri permainan, mengembalikan peralatan ke tempat penyimpanan dan lalu pulang ke rumah masing-masing. Momentum yang tepat lainnya adalah pada saat liburan sekolah.

Di perpustakaan permainan bisa dikemas menjadi sesuatu yang lebih berarti. Setiap permainan selesai dari komunitas perpustakaan yang memimpin diskusi kecil yang memberikan kesempatan anak-anak untuk mengungkapkan kesannya terhadap permainan tadi. Pola aktifitas tersebut akan menjadikan anak-anak aktif di perpustakaan.

8. Perpustakaan Sebagai Pusat Kegiatan Masyarakat.

Apabila Perpustakaan menyesuaikan diri dengan memperhatikan siklus hidup harian masyarakat, sesungguhnya perpustakaan tak akan sepi. Kebutuhan komunitas berbeda yang diselenggarakan pada pembagian waktu dalam sehari ini harus jeli dikelola.

Pagi hari semua sibuk, inilah saat RBT untuk berbenah. Usai masak, para ibu mempunyai waktu, inilah waktu yang baik untuk membuka kegiatan di perpustakaan bagi komunitas kaum ibu. Demikian juga halnya dengan balita. Biasanya balita tak dapat dipisahkan dengan para ibu.

Siang hari usai *dzuhur* anak-anak pulang sekolah. Ini waktu yang tepat untuk jasa pelayanan pinjaman buku, bimbingan pembuatan PR. Sore antara *ashar* dan *maghrib* anak-anak juga punya waktu luang, ini baik untuk kegiatan kolektif, rekreatif, hobi dan sebagainya. Sore saat anak-anak belajar, perpustakaan juga bisa menyediakan ruangan untuk bimbingan pembuatan PR. Malam sekitar isya anak-anak remaja mendapat giliran dengan berbagai aktifitas.

D. Perpustakaan Umum Daerah

Sebagaimana telah diuraikan sebelumnya, menurut Pasal 1 angka 6 UU No. 43 Tahun 2007, yang dimaksud 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. Atas dasar itu, perpustakaan umum daerah dapat dilevelkan oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan Masyarakat.

Perpustakaan Provinsi sebagaimana termuat dalam Pasal 1 angka 9 RPP tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Perpustakaan, adalah perpustakaan daerah yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian, dan koordinator silang layan antar perpustakaan pada tingkat daerah masing-masing yang berkedudukan di ibukota provinsi. Atas dasar pengertian tersebut, maka perpustakaan provinsi diselenggarakan oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, yang secara operasional menjadi tugas dan fungsi BPAD sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah. Sedangkan perpustakaan Kota dan Kabupaten Administrasi merupakan bagian dari tugas dan fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota/Kabupaten.

Untuk perpustakaan Kelurahan telah dilakukan oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah No. 3 Tahun 2001 tentang Perpustakaan Desa/Kelurahan atau sebelum ditetapkan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Perpustakaan. Maksud dibentuk Perpustakaan Kelurahan menurut Keputusan Menteri Dalam Negeri tersebut, untuk mencerdaskan dan memberdayakan masyarakat, serta menunjang pelaksanaan pendidikan nasional, dikembangkan salah satu sumber belajar bagi masyarakat. Pengertian perpustakaan kelurahan adalah wadah penyediaan bahan bacaan sebagai salah satu sumber belajar bagi masyarakat dalam rangka mencerdaskan dan memberdayakan masyarakat, serta menunjang pelaksanaan pendidikan nasional. Bahan bacaan dimaksud adalah semua media cetak yang disediakan bagi masyarakat dalam bentuk buku, majalah, tabloit, brosur, surat kabar, lelaflet dan bahan cetakan lainnya yang bersifat informatif yang dapat dibaca, dipelajari dan memberi manfaat bagi kehidupan masyarakat. Sedangkan yang dimaksud sumber belajar bagi masyarakat adalah setiap bahan bacaan yang dapat dibaca dan dipelajari oleh masyarakat dalam upaya meningkatkan pengetahuan, menambah wawasan, membentuk sikap dan perilaku, serta mengembangkan keterampilan terapan yang bermanfaat bagi peningkatan kualitas hidupnya.

Untuk mewujudkan keberhasilan pengelolaan Perpustakaan Kelurahan menurut Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah, dapat dibentuk organisasi pengelolaan Perpustakaan Kelurahan, dengan ketentuan susunan organisasi pengelola Perpustakaan Kelurahan disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Kelurahan.

Pengelola Perpustakaan Kelurahan perlu disepakati oleh masyarakat melalui proses musyawarah melalui proses musyawarah di dalam forum Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa (LKMD) atau untuk DKI Jakarta Lembaga Musyawarah Kelurahan (LMK) dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala

Kelurahan (Keputusan Lurah). Pengelola Perpustakaan Kelurahan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kelurahan (Lurah).

Untuk mewujudkan keberhasilan pengelolaan Perpustakaan Kelurahan dapat dibentuk organisasi pengelolaan Perpustakaan Kelurahan, dengan ketentuan : (a) susunan organisasi pengelola Perpustakaan Kelurahan disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Kelurahan; (b) pengelola Perpustakaan Kelurahan perlu disepakati oleh masyarakat melalui proses musyawarah melalui proses musyawarah di dalam forum Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa (LKMD) atau untuk DKI Jakarta Lembaga Musyawarah Kelurahan (LMK) dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Kelurahan; (c) pengelola Perpustakaan Kelurahan bertanggung jawab langsung kepada Lurah. Dalam hal tidak dibutuhkan pembentukan organisasi pengelola perpustakaan kelurahan secara khusus, pengelolaan Perpustakaan Kelurahan dapat dipercayakan pada lembaga masyarakat yang ada di Kelurahan. Lembaga masyarakat dimaksud antara lain Tim Penggerak PKK Kelurahan, Organisasi Kepemudaan (Karang Taruna), atau lembaga masyarakat lainnya yang ada di masing-masing Kelurahan.

Pengelolaan Perpustakaan Kelurahan wajib memberikan pelayanan secara tepat dan cepat kepada setiap pihak yang membutuhkan bahan bacaan dari Perpustakaan Kelurahan. Setiap pihak yang menerima pelayanan bahan bacaan dari Perpustakaan Kelurahan memiliki "ikatan perjanjian" dengan pengelola perpustakaan dengan ketentuan sebagai berikut: (a) semua peminjam wajib mengembalikan semua bahan bacaan yang dipinjamkannya kepada Perpustakaan Kelurahan; (b) kelalaian dalam mengembalikan pinjaman bahan bacaan dari Perpustakaan Kelurahan yang dapat merugikan pihak lain yang membutuhkan bahan bacaan yang sama dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang ditetapkan didalam Peraturan Desa tentang Perpustakaan Desa dan atau Peraturan Daerah tentang Perpustakaan Kelurahan.

Dalam rangka mewujudkan tertib pengelolaan perpustakaan setiap pihak yang membutuhkan pelayanan bahan bacaan dari perpustakaan dapat ditetapkan sebagai anggota perpustakaan. Setiap anggota Perpustakaan Kelurahan memiliki hak dalam memperoleh pelayanan bahan bacaan, memiliki kewajiban dalam mengembalikan bahan bacaan yang dipinjamkan kepadanya, dan memiliki kesediaan dalam menyumbangkan bahan bacaan yang dipunyai untuk menjadi milik Perpustakaan Kelurahan.

Untuk meningkatkan jumlah dan jenis bahan bacaan yang tersedia pada Perpustakaan Kelurahan, pengelola Perpustakaan Kelurahan dapat menerima sumbangan bahan bacaan dari pihak lain yang bukan anggota Perpustakaan Kelurahan, baik perorangan, Lembaga Pemerintah, Lembaga Masyarakat dan kalangan Dunia Usaha.

Pengelola Perpustakaan Kelurahan memiliki hubungan fungsional dengan pengelola Perpustakaan Sekolah yang ada di Kelurahan sehingga wajib mendukung penyediaan dan pemberian pelayanan bahan bacaan kepada para siswa dimasing-masing Kelurahan.

Sumber pembiayaan pengelolaan Perpustakaan Kelurahan dapat diperoleh dari swadaya masyarakat. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), sumber dana Luar Negeri sesuai dengan ketentuan peraturan undang-undang, serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

Lurah atau tokoh masyarakat yang ditetapkan oleh Lurah merupakan Pembina Perpustakaan Kelurahan. Pemerintah dan Pemerintah Daerah dapat memfasilitasi Kelurahan dalam membina Perpustakaan Kelurahan.

Memperhatikan ketentuan perpustakaan kelurahan sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah, Gubernur Provinsi DKI Jakarta telah menetapkan kebijakan dalam bentuk Peraturan Gubernur No. 82 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Perpustakaan Kelurahan, namun tidak berjalan sebagaimana diharapkan, karena dikelola oleh organisasi kepemudaan melalui Karangtaruna, sehingga diganti dengan Peraturan Gubernur No. 158 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan Kecamatan dan Kelurahan.

E. Perpustakaan Sekolah

Sebagaimana telah diuraikan sebelumnya, berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA), bahwa ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat kegiatan peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus sebagai tempat petugas mengelola perpustakaan. Luas minimum ruang perpustakaan sama dengan luas satu ruang kelas. Lebar minimum ruang perpustakaan 5 (lima) meter. Ruang perpustakaan dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku. Ruang perpustakaan terletak di bagian sekolah yang mudah dicapai.

Beberapa pengertian dasar dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah, sebagai berikut:

1. Pengertian buku teks pelajaran adalah buku pelajaran yang menjadi pegangan peserta didik dan guru untuk setiap mata pelajaran.
2. Buku pengayaan adalah buku untuk memperkaya pengetahuan peserta didik dan guru.
3. Buku referensi adalah buku rujukan untuk mencari informasi atau data tertentu.
4. Sumber belajar lainnya adalah sumber informasi dalam bentuk selain buku meliputi jurnal, majalah, surat kabar, poster, situs (*website*), dan *compact disk*.
5. Sarana adalah perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah.
6. Prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi pendidikan.
7. Perabot adalah sarana pengisi ruang.

Standar minimal perpustakaan sekolah pada masing-masing satuan pendidikan formal sebagai berikut:

1. Perpustakaan Sekolah Dasar (SD)
 - a) Koleksi Perpustakaan
Koleksi perpustakaan SD sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - (1) Buku teks Pelajaran
Sekurang-kurangnya 1 (satu) eksemplar/mata pelajaran/peserta didik, ditambah 2 eksemplar/mata pelajaran, termasuk daftar buku teks pelajaran yang ditetapkan oleh Mendiknas dan daftar buku teks muatan lokal yang ditetapkan oleh Gubernur.
 - (2) Buku panduan pendidik
Paling sedikit satu eksemplar/mata pelajaran/guru mata pelajaran bersangkutan, ditambah satu eksemplar/mata pelajaran.
 - (3) Buku pengayaan
Paling sedikit 840 judul, terdiri dari 60% non-fiksi dan 40% fiksi. Banyak eksemplar minimum: 1000 untuk 6 rombongan belajar, 1500 untuk 7-12 rombongan belajar, dan 2000 untuk 13-24 rombongan belajar.
 - (4) Buku referensi
Paling sedikit 10 judul/sekolah, sekurang-kurangnya meliputi Kamus Besar Bahasa Indonesia, kamus Bahasa Inggris, ensiklopedi, buku

statistik daerah, buku telepon, kitab undang-undang dan peraturan, dan kitab suci.

- (5) Sumber belajar lain
Paling sedikit 10 judul/sekolah, sekurang-kurangnya meliputi majalah, surat kabar, globe, peta, gambar pahlawan nasional, CD pembelajaran, dan alat peraga matematika.

b) Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Sarana dan Prasarana Perpustakaan sekurang-kurangnya, meliputi:

- (1) Rak buku sebanyak 1 (satu) set untuk menampung seluruh koleksi dengan baik. Ketinggian rak buku tersebut memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi buku dengan mudah.
- (2) Rak majalah sebanyak 1 buah untuk menampung seluruh koleksi majalah. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi majalah dengan mudah.
- (3) Rak surat kabar 1 (satu) buah untuk menampung seluruh koleksi surat kabar. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi surat kabar dengan mudah.
- (4) Meja baca 10 buah/sekolah Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.
- (5) Kursi baca 10 buah/sekolah Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
- (6) Kursi kerja 1 buah/petugas Kuat dan stabil. Ukuran yang memadai untuk bekerja dengan nyaman
- (7) Meja kerja/sirkulasi 1 buah/petugas Kuat dan stabil. Ukuran yang memadai untuk bekerja dengan nyaman.
- (8) Lemari katalog 1 buah/sekolah Cukup untuk menyimpan kartu-kartu katalog. Lemari katalog dapat diganti dengan meja untuk menempatkan katalog.
- (9) Lemari 1 buah/sekolah Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan untuk pengelolaan perpustakaan. Dapat dikunci.
- (10) Papan pengumuman 1 buah/sekolah Ukuran minimum 1 m².
- (11) Meja multimedia 1 buah/sekolah.
- (12) Peralatan multimedia 1 set/sekolah Sekurang-kurangnya terdiri dari 1 set komputer (CPU, monitor minimum 15 inci, printer), TV, radio, dan pemutar VCD/DVD.

2. Sekolah Menengah Pertama (SMP)

Ruang perpustakaan SMP terletak di bagian sekolah yang mudah dicapai
Ruang perpustakaan dilengkapi sarana sebagai berikut:

a) Koleksi Buku

Koleksi buku perpustakaan SMP, sekurang-kurangnya meliputi:

- (1) Buku teks pelajaran 1 eksemplar/mata pelajaran/peserta didik, ditambah 2 eksemplar/mata pelajaran termasuk dalam daftar buku teks pelajaran yang ditetapkan oleh Mendiknas dan daftar buku teks muatan lokal yang ditetapkan oleh Gubernur
- (2) Buku panduan pendidik 1 eksemplar/mata pelajaran/guru mata pelajaran bersangkutan, ditambah 1 eksemplar/mata pelajaran
- (3) Buku pengayaan 870 judul/sekolah terdiri dari 70% non-fiksi dan 30% fiksi. Banyak eksemplar/sekolah minimum: 1000 untuk 3-6 rombongan belajar, 1500 untuk 7-12 rombongan belajar, 2000 untuk 13-18 rombongan belajar, 2500 untuk 19-24 rombongan belajar.
- (4) Buku referensi 20 judul/sekolah sekurang-kurangnya meliputi Kamus Besar Bahasa Indonesia, kamus Bahasa Inggris, ensiklopedi, buku statistik daerah, buku telepon, buku undang-undang dan peraturan, dan kitab suci.

- (5) Sumber belajar lain 20 judul/sekolah sekurang-kurangnya meliputi majalah, surat kabar, globe, peta, CD pembelajaran, dan alat peraga matematika.

b) Perabot

- (1) Rak buku 1 set/sekolah dapat menampung seluruh koleksi dengan baik. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi buku dengan mudah.
- (2) Rak majalah 1 buah/sekolah dapat menampung seluruh koleksi majalah. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi majalah dengan mudah.
- (3) Rak surat kabar 1 buah/sekolah dapat menampung seluruh koleksi suratkabar. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi suratkabar dengan mudah.
- (4) Meja baca 15 buah/sekolah Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain meja memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.
- (5) Kursi baca 15 buah/sekolah kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
- (6) Kursi kerja 1 buah/petugas kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
- (7) Meja kerja/sirkulasi 1 buah/petugas kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
- (8) Lemari katalog 1 buah/sekolah cukup untuk menyimpan kartu-kartu katalog. Lemari katalog dapat diganti dengan meja untuk menempatkan katalog.
- (9) Lemari 1 buah/sekolah ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan untuk pengelolaan perpustakaan, dan dapat dikunci.
- (10) Papan pengumuman 1 buah/sekolah ukuran minimum 1 m².
- (11) Meja multimedia 1 buah/sekolah kuat dan stabil dengan ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan multimedia.

c) Media Pendidikan

Peralatan multimedia 1 set/sekolah Sekurang-kurangnya terdiri dari 1 set komputer (CPU, monitor minimum 15 inci, printer), TV, radio, dan pemutar VCD/DVD.

d) Perlengkapan Lain

- (1) Buku inventaris 1 buah/sekolah
- (2) Tempat sampah 1 buah/ruang
- (3) Soket listrik 1 buah/ruang
- (4) Jam dinding 1 buah/ruang

3. Sekolah Menengah Atas (SMA)

Ruang perpustakaan SMA dilengkapi sarana sebagai berikut:

a) Koleksi Buku

- (1) Buku teks pelajaran 1 eksemplar/mata pelajaran/peserta didik, ditambah 2 eksemplar/mata pelajaran termasuk dalam daftar buku teks pelajaran yang ditetapkan oleh Mendiknas dan daftar buku teks muatan lokal yang ditetapkan oleh Gubernur
- (2) Buku panduan pendidik 1 eksemplar/mata pelajaran/guru mata pelajaran bersangkutan, ditambah 1 eksemplar/mata pelajaran/sekolah
- (3) Buku pengayaan 870 judul/sekolah terdiri dari 75% non-fiksi dan 25% fiksi. Banyak eksemplar/sekolah minimum: 1000 untuk 3-6 rombongan belajar, 1500 untuk 7-12 rombongan belajar, 2000 untuk 13-18 rombongan belajar. 2500 untuk 19-27 rombongan belajar.

- (4) Buku referensi 30 judul/sekolah sekurang-kurangnya meliputi Kamus Besar Bahasa Indonesia, kamus Bahasa Inggris, kamus bahasa asing lainnya, ensiklopedi, buku statistik daerah, buku telepon, buku undang-undang dan peraturan, dan kitab suci.
- (5) Sumber belajar lain 30 judul/sekolah sekurang-kurangnya meliputi majalah, surat kabar, globe, peta, CD pembelajaran, situs web, dan alat peraga matematika.

b) Perabot

- (1) Rak buku 1 set/sekolah dapat menampung seluruh koleksi dengan baik yang memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi buku dengan mudah.
- (2) Rak majalah 1 buah/sekolah dapat menampung seluruh koleksi majalah yang memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi majalah dengan mudah
- (3) Rak surat kabar 1 buah/sekolah dapat menampung seluruh koleksi surat kabar yang memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi surat kabar dengan mudah.
- (4) Meja baca 15 buah/sekolah kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.
- (5) Kursi baca 15 buah/sekolah Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
- (6) Kursi kerja 1 buah/petugas kuat dan stabil dengan ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
- (7) Meja kerja/sirkulasi 1 buah/petugas kuat, stabil, dan mudah dipindahkan dengan ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
- (8) Lemari katalog 1 buah/sekolah cukup untuk menyimpan kartu katalog. Lemari katalog dapat diganti dengan meja untuk menempatkan katalog.
- (9) Lemari 1 buah/sekolah dapat dikunci dan ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan untuk pengelolaan perpustakaan.
- (10) Papan pengumuman 1 buah/sekolah dengan ukuran minimum 1 m².
- (11) Meja multimedia 1 buah/sekolah kuat dan stabil dengan ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan multimedia.

c) Media Pendidikan

Peralatan multimedia 1 set, sekurang-kurangnya terdiri dari 1 set komputer (CPU, monitor minimum 15 inci, printer), TV, radio, dan pemutar VCD/DVD.

d) Perlengkapan Lain

- (1) Buku inventaris 1 buah/sekolah
- (2) Tempat sampah 1 buah/ruang
- (3) Soket listrik 1 buah/ruang
- (4) Jam dinding 1 buah/ruang

4. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

Standar sarana dan prasarana perpustakaan untuk sekolah menengah kejuruan (SMK) mencakup kriteria minimum sarana dan prasarana minimum. Beberapa pengertian dasar termuat dalam Peraturan Menteri sebagai berikut:

- a) Media pendidikan adalah peralatan yang digunakan untuk membantu komunikasi dalam pembelajaran.
- b) Buku teks pelajaran adalah buku pelajaran yang menjadi pegangan peserta didik dan guru untuk setiap mata pelajaran.

- c) Buku pengayaan adalah buku untuk memperkaya pengetahuan peserta didik dan guru.
- d) Buku referensi adalah buku rujukan untuk mencari informasi atau data tertentu.
- e) Sumber belajar lainnya adalah sumber informasi dalam bentuk selain buku meliputi jurnal, majalah, surat kabar, poster, situs (*website*), dan *compact disk*.
- f) Ruang perpustakaan adalah ruang untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka.

Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat kegiatan peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus sebagai tempat petugas mengelola perpustakaan. Luas minimum ruang perpustakaan adalah 96 m². Lebar minimum ruang perpustakaan adalah 8 m.

Ruang perpustakaan terletak di kelompok ruang kelas dilengkapi sarana sebagai berikut:

a) Koleksi Perpustakaan

- (1) Buku teks pelajaran satu eksemplar/peserta mata pelajaran, ditambah 4 (empat) eksemplar/mata pelajaran, termasuk dalam daftar buku teks pelajaran yang ditetapkan oleh Mendiknas dan daftar buku teks muatan lokal yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Buku panduan pendidik 1 eksemplar/guru mata pelajaran bersangkutan, ditambah 2 eksemplar/mata pelajaran
- (3) Buku pengayaan sekurang-kurangnya terdiri dari 75% non-fiksi dan 25% fiksi. Total buku per sekolah minimum: (a) 1.000 eksemplar untuk 6 rombongan belajar, minimum terdiri dari 820 judul; (b) 1.500 eksemplar untuk 7-12 rombongan belajar, minimum terdiri dari 850 judul; (c) 2000 eksemplar untuk 13-18 rombongan belajar, minimum terdiri dari 900 judul; (d) 2.500 eksemplar untuk lebih dari 18 rombongan belajar, minimum terdiri dari 1.000 judul.
- (4) Buku referensi 30 judul/sekolah sekurang-kurangnya meliputi kamus Besar Bahasa Indonesia, kamus Bahasa Inggris, kamus bahasa asing lainnya, ensiklopedi, buku statistik daerah, buku telepon, buku undang-undang dan peraturan, dan kitab suci.
- (5) Sumber belajar lain 30 judul/sekolah sekurang-kurangnya meliputi: majalah, surat kabar, globe, peta, CD pembelajaran, situs *web*, dan 1 alat peraga matematika.

b) Sarana Perpustakaan

- (1) Rak buku 1 set/sekolah kuat, stabil, dan aman, dapat menampung seluruh koleksi dengan baik serta memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi buku dengan mudah.
- (2) Rak majalah 1 buah/sekolah kuat, stabil, dan aman, dapat menampung seluruh koleksi majalah dan memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi majalah dengan mudah.
- (3) Rak surat kabar 1 buah/sekolah kuat, stabil, dan aman, dapat menampung seluruh koleksi surat kabar dan memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi surat kabar dengan mudah.
- (4) Meja baca 15 buah/sekolah kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan peserta didik. Desain memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.
- (5) Kursi baca 15 buah/sekolah kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan peserta didik. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.

- (6) Kursi kerja 1 buah/petugas kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
- (7) Meja kerja/sirkulasi 1 buah/petugas kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan dengan ukuran memadai untuk bekerja
- (8) Lemari katalog 1 buah/sekolah kuat, stabil, dan aman, serta cukup untuk menyimpan kartu-kartu katalog. Lemari katalog dapat diganti dengan meja untuk menempatkan katalog.
- (9) Lemari 1 buah/sekolah Kuat, stabil, dan aman, dapat dikunci dan ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan untuk pengelolaan perpustakaan.
- (10) Lemari/rak simpan tas 4 buah/sekolah kuat, stabil, dan aman, serta dapat dikunci dan ukuran memadai untuk menyimpan tas peserta didik.
- (11) Papan pengumuman 1 buah/sekolah kuat, stabil, dan aman dengan ukuran minimum 1 m².
- (12) Meja multimedia 1 buah/sekolah kuat, stabil, dan aman dengan ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan multimedia.

c) Media Pendidikan

Peralatan multimedia 1 set/sekolah sekurang-kurangnya terdiri dari 1 set komputer (CPU, monitor minimum 15 inci, printer), TV, radio, dan pemutar VCD/DVD.

d) Perlengkapan Lain

- (1) Buku inventaris 1 buah/sekolah;
- (2) Kotak kontak 4 buah/ruang untuk mendukung operasionalisasi peralatan yang memerlukan daya listrik.

5. Sekolah Luar Biasa (SLB)

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 33 Tahun 2008 tentang Standar Sarana Dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB), bahwa standar sarana dan prasarana perpustakaan untuk sekolah dasar luar biasa (SDLB), sekolah menengah pertama luar biasa (SMPLB), dan sekolah menengah atas luar biasa (SMALB) mencakup kriteria minimum sarana dan kriteria minimum prasarana bahwa ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat kegiatan peserta didik, guru dan orangtua peserta didik memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mengamati dan men-dengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan dengan luas minimum ruang perpustakaan adalah 30 m². Lebar minimum ruang perpustakaan adalah 5 m.

Beberapa pengertian dasar yang termuat dalam Peraturan Menteri tersebut sebagai berikut:

1. Buku adalah karya tulis yang diterbitkan sebagai sumber belajar.
2. Buku teks pelajaran adalah buku pelajaran yang menjadi pegangan peserta didik dan guru untuk setiap mata pelajaran.
3. Buku pengayaan adalah buku untuk memperkaya pengetahuan peserta didik dan guru.
4. Buku referensi adalah rujukan untuk mencari informasi atau data tertentu
5. Sumber belajar lainnya adalah sumber informasi dalam bentuk selain buku meliputi jurnal, majalah, surat kabar, poster, situs (*website*), dan *compact disk*.
6. Ruang perpustakaan adalah ruang untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka.
7. Ketunaan adalah jenis kelainan fisik, emosional dan/atau mental yang berhubungan dengan kesulitan dalam mengikuti proses belajar. Lima jenis ketunaan yang diatur dalam standar ini adalah tunanetra (A), tunarungu (B), tunagrahita (C), tunadaksa (D) dan tunalaras (E).

Ruang perpustakaan dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku. Ruang perpustakaan terletak di bagian sekolah yang mudah dicapai. Ruang perpustakaan dilengkapi sarana sebagai berikut:

a) Koleksi Buku

- (1) Buku teks pelajaran 1 eksemplar/mata pelajaran/peserta didik, ditambah 2 eksemplar/mata pelajaran termasuk dalam daftar buku teks pelajaran yang ditetapkan oleh Menteri Pendidikan Nasional dan daftar buku teks muatan lokal yang ditetapkan oleh Gubernur. Jenis terbitan disesuaikan kondisi ketunaan peserta didik. Untuk tunanetra disediakan buku braille, cetak awas diperbesar dan *audiobook*.
- (2) Buku panduan pendidik 1 eksemplar/mata pelajaran/guru mata pelajaran bersangkutan, ditambah 1 eksemplar/mata pelajaran.
- (3) Buku pengayaan 840 judul/sekolah Untuk SDLB terdiri dari 60% non-fiksi dan 40% fiksi. Untuk SMPLB dan SMALB terdiri dari 65% non-fiksi dan 35% fiksi. Jenis terbitan disesuaikan dengan kondisi ketunaan peserta didik. Untuk tunanetra disediakan buku braille, cetak awas diperbesar dan *audiobook*.
- (4) Buku referensi 10 judul/sekolah untuk SDLB 20 judul/sekolah untuk SMPLB 30 judul/sekolah untuk SMALB. sekurang-kurangnya meliputi Kamus Besar Bahasa Indonesia, kamus bahasa Inggris, ensiklopedi, buku statistik daerah, buku telepon, kitab undang-undang dan peraturan, dan kitab suci. Untuk tunarungu meliputi Kamus Sistem Isyarat Bahasa Indonesia (SIBI). Jenis terbitan disesuaikan dengan kondisi ketunaan peserta didik. Untuk tunanetra disediakan buku braille, cetak awas diperbesar dan *audiobook*.
- (5) Sumber belajar lain minimal 10 judul/sekolah untuk SDLB 20 judul/sekolah untuk SMPLB 30 judul/sekolah untuk SMALB sekurang-kurangnya meliputi: majalah, surat kabar, globe, peta, gambar pahlawan nasional, CD pembelajaran, dan alat peraga matematika. Jenis terbitan disesuaikan dengan kondisi ketunaan peserta didik. Untuk tunanetra disediakan buku braille, cetak awas diperbesar dan *audiobook*.

b) Sarana Perpustakaan

- (1) Rak buku minimal 1 set/sekolah kuat, stabil, dan aman, dapat menampung seluruh koleksi dengan baik serta memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi buku dengan mudah.
- (2) Rak majalah minimal 1 buah/sekolah kuat, stabil, dan aman, dapat menampung seluruh koleksi majalah serta memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi majalah dengan mudah.
- (3) Rak surat kabar sebanyak 1 buah/sekolah kuat, stabil, dan aman, dapat menampung seluruh koleksi surat kabar serta memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi surat kabar dengan mudah.
- (4) Meja baca minimal 10 buah dengan kondisi kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.
- (5) Kursi baca 10 buah/sekolah kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan peserta didik. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
- (6) Kursi kerja 1 buah/petugas kuat, stabil, dan aman dengan ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
- (7) Meja kerja/sirkulasi 1 buah/petugas kuat, stabil, dan aman dengan ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
- (8) Lemari katalog 1 buah/sekolah kuat, stabil, dan aman. Cukup untuk menyimpan kartu-kartu katalog. Lemari katalog dapat diganti dengan meja untuk menempatkan katalog.

- (9) Lemari 1 buah/sekolah kuat, stabil, dan aman dengan ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan untuk pengelolaan perpustakaan serta dapat dikunci.
 - (10) Papan pengumuman 1 buah/sekolah kuat, stabil, dan aman. Dengan ukuran minimum 1 m².
 - (11) Meja multimedia 1 buah/sekolah Kuat, stabil, dan aman dengan ukuran memadai untuk menampung
- c) Media Pendidikan
Peralatan multimedia satu set sekurang-kurangnya terdiri dari 1 set komputer (CPU, monitor minimum 15 inci, printer), TV, radio, dan pemutar VCD/DVD. Khusus untuk SDLB-A, SMPLB-A, dan SMALB-A komputer dilengkapi dengan perangkat lunak *screen reader*, *screen review*, atau *text-to-speech*, serta printer braille.
- d) Peralatan Pendidikan
- (1) Papan braille 6 buah/sekolah;
 - (2) *Braille kit* 2 buah/sekolah Khusus untuk tunanetra;
 - (3) Reglet dan pena 10 set/sekolah terbuat dari besi stainless atau plastik dengan sel 4-6 baris dan 27-30 kolom;
 - (4) Peta timbul 1 buah/sekolah Khusus untuk tunanetra;
 - (5) Abacus 6 buah/sekolah Khusus untuk tunanetra;
 - (6) *Magnifier lens set* 2 buah/sekolah khusus untuk tunanetra;
 - (7) Sistem Simbol Braille Indonesia 2 buah/sekolah khusus untuk tunanetra;
 - (8) Papan geometri 6 buah/sekolah khusus untuk tunanetra;
 - (9) Globe timbul 1 buah/sekolah Khusus untuk tunanetra.
- e) Perlengkapan Lain
- (1) Buku inventaris 1 buah/sekolah;
 - (2) Kotak kontak 1 buah/ruang;
 - (3) Jam dinding 1 buah/ruang; dan
 - (4) Tempat sampah 1 buah/ruang.

6. Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah, menyatakan bahwa setiap sekolah untuk semua jenis dan jenjang yang mempunyai jumlah tenaga perpustakaan sekolah/madrasah lebih dari 1 (satu) orang mempunyai lebih dari 6 (enam) rombongan belajar (rombel), dan memiliki koleksi minimal 1000 (seribu) judul materi perpustakaan memiliki Kepala Perpustakaan.

Kepala Perpustakaan dari tenaga pendidik harus memenuhi syarat sekurang-kurangnya (a) diploma empat (D4) atau sarjana (S1); (b) memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah; (c) masa kerja minimal 3 (tiga) tahun. Kepala Perpustakaan melalui jalur tenaga kependidikan harus memenuhi salah satu syarat berikut: (a) diploma dua (D2) Ilmu Perpustakaan dan Informasi bagi pustakawan dengan masa kerja minimal 4 tahun; atau berkualifikasi diploma dua (D2) non-Ilmu Perpustakaan dan Informasi dengan sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah dengan masa kerja minimal 4 tahun di perpustakaan sekolah/madrasah.

Tenaga Perpustakaan Sekolah untuk setiap perpustakaan sekolah memiliki sekurang-kurangnya 1 (satu) tenaga perpustakaan yang berkualifikasi SMA atau sederajat dan bersertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah. Kompetensi Kepala Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan Sekolah sebagai berikut:

- a) Kepala Perpustakaan Sekolah
- 1) Kompetensi Manajerial, meliputi:
 - (a) Memimpin tenaga perpustakaan sekolah/madrasah, meliputi: (1) mengarahkan tenaga perpustakaan untuk bekerja secara efektif dan efisien; (2) menggerakkan tenaga perpustakaan agar bekerja secara efektif dan efisien; (3) membina tenaga perpustakaan untuk pengembangan pribadi dan karir; (4) menjadi teladan dalam melaksanakan tugas
 - (b) Merencanakan program, meliputi : (1) merencanakan program pengembangan; (2) merencanakan pengembangan sumber daya perpustakaan; (3) merencanakan anggaran perpustakaan.
 - (c) Melaksanakan program pengembangan perpustakaan sekolah, meliputi: (1) melaksanakan program pengembangan perpustakaan; (2) melaksanakan pengembangan sumber daya perpustakaan; (3) memanfaatkan anggaran sesuai program perpustakaan sekolah/madrasah; (4) mengupayakan bantuan finansial dari berbagai sumber.
 - (d) Memantau pelaksanaan program perpustakaan, meliputi: (1) memantau pelaksanaan program pengembangan perpustakaan sekolah; (2) melakukan pemantauan pengembangan sumber daya perpustakaan sekolah; (3) memantau penggunaan anggaran perpustakaan.
 - (e) Mengevaluasi program pengembangan perpustakaan sekolah, antara lain meliputi: (1) mengevaluasi pengembangan sumber daya perpustakaan; (2) mengevaluasi program perpustakaan; (3) mengevaluasi pemanfaatan anggaran perpustakaan.
 - 2) Kompetensi Pengelolaan Informasi, meliputi:
 - (a) Mengembangkan koleksi perpustakaan sekolah, meliputi: (1) memiliki pengetahuan mengenai penerbitan; (2) memiliki pengetahuan tentang karya sastra Indonesia dan dunia; (3) memiliki pengetahuan tentang sumber biografi tokoh nasional dan dunia; (4) menggunakan berbagai alat bantu seleksi untuk pemilihan materi perpustakaan; (5) mengkoordinasi pemilihan materi perpustakaan bekerja sama dengan tenaga pendidik bidang studi; (6) membuat kriteria tentang buku hadiah dan lembaga donor; (7) mengevaluasi dan menyeleksi sumber daya informasi; (8) bekerja sama dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) dalam pengembangan koleksi perpustakaan; (9) melakukan pemesanan, penerimaan, dan pencatatan; (10) mendayagunakan teknologi tepat guna untuk keperluan perawatan bahan perpustakaan.
 - (b) Mengorganisasi informasi, meliputi: (1) membuat deskripsi bibliografis (pengatalogan) sesuai dengan standar nasional; (2) menentukan deskripsi subjek dan menggunakan *dewey decimal classification* edisi ringkas; (3) menggunakan daftar tajuk subjek dalam bahasa Indonesia; (4) menjajarkan kartu katalog; (5) memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengorganisasian dan penelusuran informasi
 - (c) Memberikan jasa dan sumber informasi, meliputi: (1) merancang dan memberikan jasa informasi termasuk referensi; (2) menyelenggarakan jasa sirkulasi; (3) memiliki pengetahuan mengenai sumber referensi; (4) memberikan bimbingan penggunaan perpustakaan bagi Komunitas sekolah/madrasah
 - (d) Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi, meliputi: (1) memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan kebutuhan; (2) membimbing komunitas sekolah dalam penggunaan teknologi informasi dan komunikasi

- 3) Kompetensi Kependidikan, meliputi:
 - (a) Memiliki wawasan kependidikan, meliputi: (1) memahami tujuan dan fungsi sekolah dalam konteks pendidikan nasional; (2) memahami kebijakan pengembangan kurikulum yang berlaku; (3) memahami peran perpustakaan sebagai sumber belajar; (4) memfasilitasi peserta didik untuk belajar mandiri.
 - (b) Mengembangkan keterampilan memanfaatkan informasi, meliputi: (1) menganalisis kebutuhan informasi komunitas sekolah; (2) memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi proses pembelajaran; (3) membantu komunitas sekolah menggunakan sumber informasi secara efektif
 - (c) Mempromosikan perpustakaan, meliputi: (1) mengorganisasi promosi perpustakaan; (2) menginformasikan kepada komunitas sekolah tentang materi perpustakaan yang baru; (3) membimbing komunitas sekolah untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan.
 - (d) Memberikan bimbingan literasi informasi, meliputi: (1) mengidentifikasi kemampuan dasar literasi informasi pengguna; (2) menyusun panduan dan materi bimbingan literasi informasi sesuai kebutuhan pengguna; (3) membimbing pengguna men-capai literasi informasi; (4) mengevaluasi pencapaian bimbingan literasi informasi; (5) memotivasi dan mengembangk-an minat baca bagi komunitas sekolah; (6) menciptakan kiat pengembangan perpustakaan sekolah/madrasah

- 4) Kompetensi Kepribadian, meliputi:
 - (a) Memiliki integritas yang tinggi, antara lain: (1) disiplin, bersih, dan rapi; (2) jujur dan adil; (3) sopan, santun, sabar, dan ramah.
 - (b) Memiliki etos kerja yang tinggi, antara lain: (1) mengikuti prosedur kerja; (2) mengupayakan hasil kerja yang bermutu; (3) bertindak secara tepat; (4) fokus pada tugas yang diberikan; (5) meningkatkan kinerja; (6) melakukan evaluasi diri

- 5) Kompetensi Sosial, meliputi:
 - (a) Membangun hubungan sosial, antara lain: (1) berinteraksi dengan komunitas sekolah/madrasah; (2) bekerjasama dengan komunitas sekolah/madrasah
 - (b) Membangun komunikasi, meliputi: (1) memberikan jasa untuk komunitas sekolah/madrasah; (2) mengintensifkan komunikasi internal dan eksternal.

- 6) Kompetensi Pengembangan Profesi, meliputi:
 - (a) Mengembangkan ilmu, antara lain: (1) membuat karya tulis, di bidang ilmu perpustakaan dan informasi; (2) meresensi dan meresume buku; (3) menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang ilmu perpustakaan dan informasi; (4) membuat indeks; (5) membuat bibliografi; (6) membuat abstrak
 - (b) Menghayati etika profesi, meliputi: (1) menerapkan kode etik profesi; (2) menghormati hak atas kekayaan intelektual; (3) menghormati privasi pengguna
 - (c) Menunjukkan kebiasaan membaca, antara lain: (1) menyedia-kan waktu untuk membaca setiap hari; (2) gemar membaca

b. Tenaga Perpustakaan Sekolah

1) Kompetensi Manajerial

- (a) Melaksanakan kebijakan, antara lain : (1) melaksanakan pengemb-angan perpustakaan sekolah; (2)mengorganisasi sumber daya perpustakaan sekolah; (3) melaksanakan fungsi, tugas, dan program perpustakaan; (4) mengevaluasi program dan kinerja perpustakaan.

- (b) Melakukan perawatan koleksi, antara lain : (1) melakukan perawatan preventif; (2) melakukan perawatan kuratif
 - (c) Melakukan pengelolaan anggaran dan keuangan, meliputi: (1) membantu menyusun anggaran perpustakaan; (2) menggunakan anggaran secara efisien, efektif, dan bertanggung jawab; (3) melaksanakan pelaporan penggunaan keuangan dan anggaran
- 2) Kompetensi Pengelolaan Informasi, meliputi:
- (a) Mengembangkan koleksi perpustakaan, meliputi: (1) memiliki pengetahuan mengenai penerbitan; (2) memiliki pengetahuan karya sastra Indonesia dan dunia; (3) memiliki pengetahuan sumber biografi tokoh nasional dan dunia; (4) menggunakan berbagai alat bantu seleksi untuk pemilihan materi perpustakaan; (5) berkoordinasi dengan tenaga pendidik bidang studi terkait dalam pemilihan materi perpustakaan; (6) melakukan pemesanan, penerimaan, dan pencatatan
 - (b) Melakukan pengorganisasian informasi, meliputi: (1) membuat deskripsi bibliografis (pengatalogan) sesuai dengan standar nasional; (2) menentukan deskripsi subjek dan menggunakan *dewey decimal classification* edisi ringkas; (3) menggunakan daftar tajuk subjek dalam bahasa Indonesia; (4) menjajarkan kartu katalog; (5) memanfaatkan teknologi untuk pengorganisasian informasi dan penelusuran
 - (c) Memberikan jasa dan sumber informasi, meliputi: (1) memberikan layanan baca di tempat; (2) memberikan jasa informasi dan referensi; (3) menyelenggarakan jasa sirkulasi (peminjaman buku); (4) memberikan bimbingan penggunaan perpustakaan bagi komunitas sekolah/madrasah; (5) melakukan kerja sama dengan perpustakaan lain
 - (d) Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi, meliputi: (1) membimbing komunitas sekolah dalam penggunaan teknologi informasi dan komunikasi; (2) menggunakan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan kebutuhan; (3) memahami tujuan dan fungsi sekolah dalam konteks pendidikan nasional
- 3) Kompetensi Kependidikan, meliputi:
- (a) Memiliki wawasan kependidikan, antara lain: (1) memahami kebijakan pengembangan kurikulum yang berlaku; (2) memahami peran perpustakaan sebagai sumber belajar; (3) memfasilitasi peserta didik untuk belajar mandiri
 - (b) Mengembangkan keterampilan memanfaatkan informasi, antara lain: (1) menganalisis kebutuhan informasi komunitas sekolah; (2) mampu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi proses pembelajaran; (3) membantu komunitas sekolah menggunakan sumber informasi secara efektif
 - (c) Melakukan promosi perpustakaan, antara lain : (1) menginformasikan kepada komunitas sekolah mengenai materi perpustakaan yang baru; (2) membimbing komunitas sekolah untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan; (3) mengorganisasi pajangan dan pameran materi perpustakaan; (4) membuat dan menyebarkan media promosi jasa perpustakaan
 - (d) Memberikan bimbingan literasi informasi, antara lain: (1) mengidentifikasi kemampuan dasar literasi informasi pengguna; (2) menyusun panduan dan materi bimbingan literasi informasi sesuai dengan kebutuhan pengguna; (3) membimbing pengguna men-capai literasi informasi; (4) mengevaluasi pencapaian bimbingan literasi informasi; (5) memotivasi dan mengembangkan minat baca komunitas sekolah.

- 4) Kompetensi Kepribadian, meliputi:
 - (a) Memiliki integritas yang tinggi, antara lain: (1) disiplin, bersih, dan rapi; (2) jujur dan adil; (3) sopan, santun, sabar, dan ramah
 - (b) Memiliki etos kerja yang tinggi, antara lain: (1) mengikuti prosedur; (2) mengupayakan hasil; (3) bertindak secara tepat; (4) fokus pada tugas; (5) meningkatkan kinerja; (6) melakukan evaluasi diri
- 5) Kompetensi Sosial, meliputi:
 - (a) Membangun hubungan sosial, antara lain: (1) berinteraksi dengan komunitas sekolah/madrasah; (2) bekerjasama dengan komunitas sekolah/madrasah
 - (b) Membangun komunikasi, antara lain: (1) memberikan jasa untuk komunitas sekolah/madrasah; (2) mengintensifkan komunikasi internal dan eksternal
- 6) Kompetensi Pengembangan Profesi, meliputi:
 - (a) Mengembangkan ilmu, antara lain : (1) membuat karya tulis di bidang ilmu perpustakaan dan informasi; (2) meresensi dan meresume buku; (3) menyusun pedoman dan petunjuk teknis ilmu perpustakaan dan informasi; (4) membuat indeks; (5) membuat bibliografi; (6) membuat abstrak
 - (b) Menghayati etika profesi, antara lain: (1) menerapkan kode etik profesi; (2) menghormati hak atas kekayaan intelektual; (3) menghormati privasi pengguna
 - (c) Menunjukkan kebiasaan membaca, antara lain: (1) menyediakan waktu untuk membaca setiap hari; (2) gemar membaca.

Standarisasi perpustakaan sekolah sebagaimana diuraikan tersebut di atas, apakah sesuai dengan standar nasional perpustakaan sebagaimana daitur dalam Pasal 11 ayat (1) UU No. 43 Tahun 2007.

F. Perpustakaan Khusus

Perpustakaan khusus menurut Pasal 1 angka 7 UU No. 43 Tahun 2007, adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain. Sejalan dengan definisi tersebut, menurut Pasal 25, Pasal 26, Pasal 27, Pasal 28 UU No. 43 Tahun 2007, bahwa perpustakaan khusus menyediakan bahan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka di lingkungannya. Perpustakaan khusus memberikan layanan kepada pemustaka di lingkungannya dan secara terbatas memberikan layanan kepada pemustaka di luar lingkungannya. Perpustakaan khusus diselenggarakan sesuai dengan standar nasional perpustakaan. Kewajiban pemerintah dan pemerintah daerah memberikan bantuan berupa pembinaan teknis, pengelolaan, dan/atau pengembangan perpustakaan kepada perpustakaan khusus.

Perpustakaan Nasional pada tahun 2002 telah melakukan kajian mengenai perpustakaan khusus. Beberapa pengertian yang termuat dalam hasil kajian tersebut, sebagai berikut:

1. Fasilitas baca, adalah perlengkapan perpustakaan yang disediakan di ruang baca untuk keperluan pejasia pengunjung perpustakaan seperti meja baca, kursi baca dan study carrel.
2. Koleksi perpustakaan adalah semua pustaka baik dalam bentuk buku, film, majalah, dan sejenisnya yang dikumpulkan dan di proses berdasarkan aturan tertentu untuk disajikan dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi pengguna, mencakup koleksi umum, koleksi referensi, dan koleksi inti.
3. Koleksi umum adalah koleksi perpustakaan yang diperuntukkan bagi pemakai perpustakaan tidak terbatas hanya pada kalangan sendiri, tetapi juga dapat digunakan oleh pemakai dari lembaga/organisasi/perorangan yang bergerak

dalam bidang yang sama. Koleksi umum meliputi monografi, majalah dan jurnal yang dilayankan dalam bentuk akses terbuka.

4. Koleksi referensi adalah koleksi perpustakaan mencakup ensiklopedia, kamus, literatur kelabu (tesis, disertasi, laporan hasil penelitian, statistik) yang dengan berbagai pertimbangan dalam hal kelangkaan dan/atau cakupan yang sangat spesifik dilayankan dalam bentuk akses tertutup.
5. Koleksi inti adalah koleksi utama perpustakaan yang digunakan untuk mendukung misi organisasi/instansi induk perpustakaan.
6. Transaksi pinjaman adalah setiap penggunaan koleksi perpustakaan, baik dilakukan di tempat dan atau proses peminjaman untuk dibawa pulang.
7. Jasa perpustakaan adalah kegiatan penyediaan dan pendayagunaan informasi berbasis pustaka yang ditujukan untuk memfasilitasi pemakai yang membutuhkan dan terkait dengan waktu buka perpustakaan), jenis jasa, pelayanan prima dan fasilitas yang tersedia.
8. Pelayanan prima adalah jasa perpustakaan yang berorientasi mengutamakan kepuasan pemakainya serta bersifat proaktif untuk memperoleh nilai tambah (*added value services*) melalui pemanfaatan teknologi informasi.
9. Perpustakaan khusus adalah salah satu jenis perpustakaan yang dibentuk oleh lembaga (pemerintah/swasta) atau perusahaan atau asosiasi yang menangani atau mempunyai misi bidang tertentu dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan bahan pustaka informasi di lingkungannya dalam rangka mendukung pengembangan dan peningkatan lembaga maupun kemampuan sumber daya manusia.
10. Standardisasi adalah proses merumuskan, menetapkan, menerapkan dan merevisi standar sesuai dengan kebutuhan untuk dilaksanakan secara tertib dan bekerjasama semua pihak.
11. Standar adalah spesifikasi teknis atau suatu yang dibakukan termasuk tata cara dan metode yang disusun berdasarkan konsensus semua pihak terkait (*stakeholder*) dengan memperhatikan keselamatan, keamanan, kesehatan, lingkungan hidup, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta pengalaman, perkembangan masa kini dan masa yang akan datang untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya.
12. Tenaga profesional adalah pustakawan yang memiliki kompetensi untuk mengerjakan tugas-tugas perpustakaan yang memerlukan pendekatan ilmiah dan sistematis yang berkaitan dengan misi perpustakaan.
13. Tenaga teknis adalah tenaga perpustakaan yang bertugas mengerjakan pekerjaan teknis perpustakaan sehari-hari.
14. Tenaga administrasi adalah tenaga perpustakaan yang bertugas mengerjakan pekerjaan yang berkaitan dengan kesekretariatan perpustakaan yang berhubungan dengan kepegawaian, keuangan, pengetikan dan pemeliharaan rumah tangga perpustakaan.

Perpustakaan khusus harus memiliki kepastian kelembagaan yang ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan atau berdasarkan keputusan pimpinan institusi (lembaga/perusahaan) yang berwenang serta memiliki kejelasan tentang status kewenangan koordinasi dan komunikasi dengan unit kerja lain, pengelolaan anggaran, pertanggung jawaban kebijakan maupun program organisasi. Oleh sebab itu, perpustakaan khusus harus memiliki visi dan misi serta ruang lingkup kegiatan perpustakaan harus diwadahi dalam struktur organisasi formal.

Struktur organisasi perpustakaan minimal disusun berdasarkan misi, ruang lingkup tugas pokok dan fungsi perpustakaan bersangkutan dengan mempertimbangkan efisiensi, efektivitas, dan daya/hasilguna organisasi dengan mengedepankan pengembangan profesionalisme sumber daya manusia yang akan menjalankan. Organisasi perpustakaan harus mencakup minimal fungsi teknis antara lain dalam pengadaan, pengorganisasian, pemeliharaan/pengawetan. Pendokumentasian dan pendayagunaan bahan pustaka.

Kepala perpustakaan berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada pimpinan unit kerja setingkat diatasnya yang minimal mempunyai kewenangan atau terlibat dalam pengambilan keputusan institusi induk. Kepala Perpustakaan seorang pustakawan profesional yang sekurang-kurangnya harus berijazah formal Strata 1 (S-1) perpustakaan, atau bidang lain ditambah pelatihan penyetaraan atau pelatihan perpustakaan setara 728 jam atau menurut peraturan perundang-undangan.

Tata kerja dan hubungan fungsional antar unit kerja dalam organisasi perpustakaan harus diatur dan dideskripsikan secara jelas, tidak ada tumpang tindih yang bersifat menghambat dan dituangkan dalam pedoman tertulis. Organisasi perpustakaan harus mawadahi dan memiliki pembagian kerja secara jelas tugas jabatan fungsional dan struktural. Perpustakaan menetapkan uraian tugas secara tertulis (*job description*) dari masing-masing fungsi dan atau kegiatan serta membagi sumberdaya manusia yang ada secara proporsional kedalam masing-masing job description.

Perpustakaan perlu didukung sistem administrasi dan manajemen yang profesional dan berorientasi pada efisiensi dan integritas seluruh aspek perpustakaan. Oleh sebab itu, harus menetapkan kebijakan dan rencana strategis yang berorientasi kepada pengguna untuk menghasilkan jasa prima. Organisasi perpustakaan membentuk forum komunikasi pustakawan internal sebagai wadah pembinaan kemampuan fungsional dan profesionalisme pustakawan yang keberadaannya langsung dibina pimpinan perpustakaan.

Perpustakaan menetapkan program umum yang meliputi visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan mutu dan moto perpustakaan, serta pola umum perencanaan jangka panjang dan menengah. Untuk itu, perpustakaan menyusun dan menetapkan tata tertib penyelenggaraan perpustakaan dengan pendekatan manajemen sistem mutu untuk menghasilkan pejaso prima di semua sektor yang ada di lingkungan perpustakaan. Selain itu, perpustakaan harus memiliki anggaran yang jelas dan memadai untuk melaksanakan misi perpustakaan dan peruntukannya 60% untuk pengadaan koleksi.

Dalam penyelenggaraan perpustakaan, pimpinan perpustakaan harus menetapkan program kerja strategis (5 tahunan) dan program tahunan termasuk jaminan memperoleh anggaran perpustakaan minimal untuk pengembangan koleksi, pengorganisasian, pendokumentasian dan pendaya-gunaan bahan pustaka serta penyelenggaraan jasa perpustakaan. Selain itu, perpustakaan menetapkan sistem dan format pelaporan yang harus dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja dan atau fungsi kegiatan untuk keperluan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja organisasi. Perpustakaan khusus perlu menjalin kerjasama dengan perpustakaan lain dan lembaga terkait lainnya dalam rangka penyelenggaraan jasa perpustakaan.

Perpustakaan khusus harus menyelenggarakan program pengembangan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia yang ada di lingkungan perpustakaan, baik dari aspek peningkatan kemampuan kepustakawanan maupun jenjang karir pustakawan melalui pelatihan, pendidikan dan pengembangan potensinya.

Untuk meningkatkan kinerjanya, perpustakaan perlu menyelenggarakan pertemuan berkala antara pengguna (anggota) dan staf senior pejaso perpustakaan minimal 1 (satu) kali setahun dalam bentuk diskusi, seminar atau sejenisnya. Agar pelaksanaan tugas perpustakaan dapat berjalan secara proporsional, perpustakaan wajib memiliki tenaga profesional, tenaga semi profesional dan tenaga non profesional perpustakaan. Perbandingan jumlah tenaga profesional dengan tenaga semi profesional dan non profesional, memenuhi rasio 1 : 2 : 4.

1. Jumlah Tenaga Perpustakaan
Untuk menyelenggarakan perpustakaan secara optimal, perpustakaan memiliki sekurang-kurangnya 4 (empat) orang tenaga perpustakaan, dan ditambah secara bertahap sesuai dengan volume kerja perpustakaan dalam upaya untuk menciptakan jasa perpustakaan.
2. Kebutuhan Mutu (kualifikasi)
Tenaga semi profesional perpustakaan sekurang-kurangnya berijazah formal D II perpustakaan atau D II bidang lain ditambah pelatihan penyetaraan perpustakaan atau pelatihan perpustakaan setara 728 jam atau menurut peraturan perundang-undangan.
Tenaga non professional perpustakaan terdiri dari 2 (dua) kategori, yaitu tenaga teknis perpustakaan dan tenaga pendukung perpustakaan. Tenaga teknis perpustakaan sekurang-kurangnya berpendidikan sekolah lanjutan tingkat atas (SLTA) ditambah dengan pelatihan teknis perpustakaan minimal 480 jam atau menurut peraturan perundang-undangan. Sedangkan tenaga pendukung perpustakaan (administrasi) sekurang-kurangnya berpendidikan sekolah lanjut tingkat pertama (SLTP) ditambah pelatihan administrasi perpustakaan minimal 100 jam atau menurut peraturan perundang-undangan.
3. Pengembangan
Perpustakaan perlu memiliki kebijakan pengembangan sumber daya manusia perpustakaan sesuai dengan volume kegiatan dan kebutuhan keahlian cakupan bidang tugasnya.

Pengembangan sumber daya manusia dilakukan melalui pendidikan berlanjut, pendidikan informal, dan/atau keikutsertaan secara aktif dalam berbagai seminar, lokakarya yang sesuai dengan substansi tugas sehari-hari minimal 1 (satu) tahun sekali. Sumber daya manusia perpustakaan perlu menjadi anggota dan didorong untuk berperan aktif dalam keanggotaan organisasi profesi kepustakawanan dan organisasi internasional untuk meningkatkan wawasan dan membina kerjasama.

Untuk menjamin pelaksanaan kegiatan perpustakaan berjalan optimal, setiap perpustakaan harus memiliki anggaran yang cukup untuk menjalankan penyelenggaraan perpustakaan dan dituangkan ke dalam pola anggaran tahunan organisasi. Perpustakaan perlu menggali sumber dana lain melalui pengenaan nilai jasa perpustakaan dan atau donasi dari berbagai pihak yang tidak mengikat. Untuk keperluan akuntabilitas dan sistem pengawasan penggunaan anggaran, perpustakaan perlu memiliki sistem dan prosedur pertanggungjawaban anggaran. Perpustakaan perlu mengalokasikan anggaran untuk pemeliharaan dan pengembangan perangkat keras dan perangkat lunak.

Sarana dan prasarana perpustakaan khusus, sekurang-kurangnya memiliki sebagai berikut:

1. Gedung dan ruang
Perpustakaan harus memiliki gedung sendiri, atau sekurang-kurangnya memiliki ruangan sendiri secara terpisah dari ruang kegiatan non Perpustakaan. Perpustakaan harus memiliki ruangan yang sekurang-kurangnya dapat menampung koleksi bahan perpustakaan, ruang baca yang berkapasitas minimal 10 orang pembaca, ruang jasa/sirkulasi dan ruang kegiatan operasional staf perpustakaan.

Lokasi dan posisi ruang perpustakaan harus mudah diketahui dan dijangkau penggunaannya serta memperoleh pencahayaan dan sirkulasi udara yang cukup efektif dan nyaman. Ruang perpustakaan harus memiliki lantai yang mampu mendukung beban minimal 300 per meter persegi. Perpustakaan perlu memiliki ruangan khusus untuk menunjang operasional teknologi. Denah tata ruang (layout) perpustakaan perlu dipaparkan pada tempat yang mudah terlihat oleh pengunjung perpustakaan.

2. Perlengkapan
Perpustakaan harus memiliki perlengkapan meja dan kursi kerja, meja, dan kursi baca, rak untuk buku, rak majalah dan surat kabar, lemari buku serta

meja pejas yang jumlahnya sesuai kebutuhan. Semua perlengkapan di atas harus memenuhi standar baik konstruksi maupun jumlahnya.

Fasilitas rak harus mengikuti standar dan dapat menampung jumlah dan jenis koleksi yang dimiliki. Perpustakaan juga harus memiliki perlengkapan pendukung minimal 1 (satu) buah kursi tamu, alat pengolah data mesin ketik atau komputer dan kendaraan operasional. Fasilitas baca harus dapat menampung jumlah pengunjung rata-rata perhari dan memenuhi standar yang berlaku.

3. Alat Komunikasi

Perpustakaan harus memiliki alat komunikasi minimal pesawat telephon, faximile. Bagi perpustakaan yang sudah berkembang minimal mempunyai jaringan internet.

4. Koleksi dan Pengolahan

Jumlah koleksi perpustakaan diacu pada SK Menpan 33 tahun 1998 yaitu 1000 judul/2000 eksemplar.

Perpustakaan harus mempunyai program pengembangan koleksi tahunan yang menunjang "isi dan misi, tugas pokok dan fungsi, program serta pemakai potensialnya. Koleksi perpustakaan minimal 10 % dari jumlah koleksinya merupakan koleksi mutakhir yang sesuai dengan perkembangan dan tuntutan bidang yang dilayani perpustakaan. Perpustakaan harus memiliki program penyiangan untuk seluruh koleksi perpustakaan yang minimal disiangi setiap 5 (lima) tahun sekali. Perpustakaan minimal harus melanggan 1 (satu) judul majalah yang berkaitan dengan kekhususan misinya untuk setiap tahunnya. Setiap koleksi yang ada di perpustakaan harus dideskripsikan untuk memenuhi system simpan dan temu kembali, minimal menggunakan AACRII.

Setiap koleksi diklasifikasi menggunakan *dewey decimal classification* (DOC) atau klasifikasi lain yang berlaku internasional, regional atau nasional sesuai kebutuhan perpustakaan. Kata!og subyek minimal menggunakan salah satu dari acuan sebagai berikut: Daftar tajuk Subyek, *Library of Congress Subyekt Heading* (LCSH), dan yang berlaku secara internasional, regional atau nasional sesuai cakupan bidang perpustakaan atau jenis perpustakaan khusus.

Dalam hal perpustakaan berkehendak melakukan kerjasama jasa secara on-line merujuk pada standar INDOMARC atau standar MARC yang berlaku ditingkat internasional atau regional sesuai kebutuhan sistem kerjasama jaringan yang dibangun.

Perpustakaan mempunyai program pelestarian bahan perpustakaan minimal satu kali setahun. Penempatan buku di rak dijajar secara sistematis dengan memperhatikan kenyamanan dan kesehatan pengguna dan kemudahan akses dalam upaya pemeliharaan bahan pustaka. Koleksi perpustakaan mencakup dokumen/literatur/bahan perpustakaan cetak, multimedia, dan digital.

Apabila jasa perpustakaan menganut sistem terbuka untuk pemakainya. maka perpustakaan yang bersangkutan harus menyediakan semua basis jasa perpustakaan. Semua jenis jasa perpustakaan harus mengikuti azas jasa perpustakaan prima bagi pemakainya. Waktu jasa perpustakaan sesuai dengan kebutuhan instansi/perusahaan dan pemakainya

Sebagai sarana untuk menyelenggarakan jasa perpustakaan yang efektif, perpustakaan minimal harus menyediakan katalog dari seluruh koleksi, 1 (satu) mesin fotokopi 1 (satu) saluran komunikasi.

Dalam hal penyelenggaraan jasa perpustakaan, perpustakaan wajib mem-berikan semua basis jasa perpustakaan berdasarkan kepuasan pemakai dengan menyediakan fasilitas pemandu untuk jasa referensi dan pembaca, jasa referensi melalui telepon pada jam buka jasa perpustakaan, petunjuk penggunaan semua fasilitas perpustakaan, basis data untuk penelusuran koleksinya dan jasa

referensi melalui email atau fax serta menerapkan Total Quality Management (TQM). Untuk peningkatan penyelenggaraan jasa perpustakaan mengikuti perkembangan teknologi informasi serta diupayakan realisasinya dalam program penyelenggaraan jasa perpustakaan. Perlu juga memperhatikan azas dan kaidah manajemen mutu yang berlaku.

Untuk meningkatkan kinerja jasa, perpustakaan perlu membina kerja sama dengan perpustakaan lain dengan tetap memperhatikan keamanan dan ketersediaan koleksi. Sebagai keluaran dan upaya pendayagunaan koleksi, perpustakaan harus menerbitkan dan mempublikasikan literature sekunder seperti katalog perpustakaan, bibliografi subyek, daftar koleksi terbaru dan daftar koleksi tambahan. Perpustakaan mendistribusikan semua terbitan baik secara manual maupun elektronik kepada lembaga induknya, perpustakaan lain, dan pemakai perpustakaan yang dianggap potensial. Perpustakaan perlu menerbitkan suatu terbitan berkala minimal setahun sekali.

G. Layanan Perpustakaan

Menurut Pasal 14 UU No. 43 Tahun 2007, bahwa layanan perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka. Pelayanan perpustakaan tersebut menerapkan tata cara dan/atau prosedur layanan perpustakaan berdasarkan standar nasional perpustakaan. Di samping itu perpustakaan dapat mengembangkan layanan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Layanan perpustakaan dapat diselenggarakan secara terpadu yang diwujudkan melalui kerja sama antar perpustakaan melalui jejaring telematika.

Penerapan teknologi informasi di perpustakaan sudah menjadi tuntutan untuk segera digunakan di perpustakaan di Provinsi DKI Jakarta, yaitu:

1. Tuntutan terhadap penggunaan koleksi secara bersama (*resource sharing*)
Sebagaimana diketahui bersama tidak ada satu perpustakaan di dunia ini mampu memenuhi koleksinya sendiri, karena itu perpustakaan akan saling membutuhkan koleksi perpustakaan lain dalam rangka memberikan layanan yang memuaskan bagi kepentingan pemustaka. Oleh karena itu penggunaan bersama koleksi perpustakaan akan sangat membantu dalam memberikan pelayanan terutama bagi perpustakaan skala kecil yang koleksinya sangat masih sedikit.

Pola penggunaan koleksi secara bersama dapat berjalan dengan baik apabila setiap perpustakaan dapat memberikan informasi apa yang dimiliki oleh perpustakaan masing-masing. Peran "*union catalog*" sangat besar dalam menyukseskan pola penggunaan koleksi secara bersama ini. Union catalog yang baik adalah *union catalog* yang secara rutin isinya selalu diperbaharui. Sehubungan itu, teknologi komputer sangat berperan dalam mempercepat pembaharuan isi (*updating*) dari union catalog ini.

2. Kebutuhan untuk mengefektifkan sumberdaya manusia
Pemerintah pernah menerapkan kebijaksanaan "*zero growth*" untuk pegawai negeri sipil (PNS). Hasil dari kebijakan pemerintah tersebut berimplikasi semakin berkurangnya tenaga teknisi perpustakaan. Dalam rangka mempertahankan mutu pelayanan perpustakaan sementara tenaga teknisi perpustakaan berkurang, maka dapat mengandalkan teknologi komputer. Untuk melayani peminjaman bahan pustaka yang seharusnya diperlukan 5 (lima) sampai 6 (enam) orang, dapat digantikan dengan satu unit komputer yang dioperasikan satu orang saja. Tenaga teknisi lain dapat dialokasikan untuk mengerjakan pekerjaan lain. Dengan efisiensi tenaga teknisi perpustakaan tersebut, pengelola perpustakaan dapat memikirkan dan mengalokasikan tenaga untuk layanan lain yang dapat diberikan kepada pemustaka.
3. Tuntutan terhadap efisiensi waktu
Dulu pemakai mungkin sudah puas dengan layanan penelusuran artikel bila artikel dapat ditemukan sekalipun layanan tersebut memakan waktu sampai

berminggu-minggu. Sekarang pemakai mungkin menuntut layanan perpustakaan hampir instan. Saat ini pertanyaan diajukan, saat itu pula jawaban diharapkan bisa diterima (layanan prima). Layanan yang demikian dapat dipenuhi dengan bantuan teknologi komputer. Pemustaka dapat mengirimkan permintaannya melalui elektronik mail (e-mail) yang pada saat itu pula dapat diterima oleh perpustakaan. Kemudian petugas perpustakaan melakukan akses ke pangkalan data/informasi yang ada di komputer baik di perpustakaan atau di perpustakaan lain. Jawaban yang diperolehnya (hanya dalam beberapa saat) kemudian dikirim kembali kepada si penanya dengan menggunakan e-mail yang dalam waktu relatif singkat dapat diterima oleh si penanya.

4. Kebutuhan akan ketepatan layanan informasi

Selain kecepatan dalam memperoleh informasi, pemustaka membutuhkan ketepatan informasi yang didapatkan dari perpustakaan. Pertanyaan mengenai informasi secara spesifik harus bisa dijawab secara spesifik pula. Dengan bantuan teknologi komputer berbagai pertanyaan yang diberikan pemustaka bisa dijawab dengan cepat dan tepat.

5. Keragaman informasi yang dikelola

Informasi yang ada di perpustakaan tidak hanya terbatas kepada buku dan jurnal ilmiah saja. Informasi lain seperti audio visual, multimedia, bahan mikro, media optik dan sebagainya juga dikoleksi oleh perpustakaan. Banyak koleksi perpustakaan yang harus di baca dengan menggunakan teknologi komputer. Selain itu untuk mengelola informasi yang sangat beragam tersebut diperlukan bantuan alat terutama teknologi komputer.

Ada dua bentuk pemakaian teknologi informasi perpustakaan. *Pertama*, perpustakaan dapat memakai sumber yang sudah ada, dengan menelusuri pangkalan data yang disediakan oleh penyedia data (vendor seperti BIOSIS dsb), mengirim surat elektronik melalui internet, memasang data di "bulletin boards" atau "listservs" dan sebagainya. *Kedua*, perpustakaan bisa menyediakan data yang disimpan baik di Web atau didistribusikan melalui CD-ROM.

1. Pengadaan Koleksi Menggunakan Teknologi Informasi

Biasanya pustakawan atau pemustaka memakai katalog penerbit untuk menentukan buku dan jurnal yang sesuai dengan kebutuhan pemakai perpustakaan. Di perpustakaan kecil, kadang kala tidak mudah untuk menemukan informasi mengenai publikasi. Dengan internet bisa menolong kita seperti memanfaatkan katalog dari perpustakaan lain untuk memilih judul yang relevan dalam subyek tertentu. Katalog tersebut akan memberikan semua informasi bibliografis yang diperlukan untuk memesan, termasuk ISBN, dan berikut harga.

Penerbit saat ini sudah banyak membuat katalog dengan versi elektronik dan bahkan katalog dapat diperoleh dari internet. Pustakawan bisa mencari buku dan jurnal dengan menelusuri melalui subyek, pengarang atau judul, dan dari sini mereka bisa langsung memesan buku yang ditemukan. Penerbit akan mengirim buku melalui pos. Untuk transaksi tipe ini biasanya dibutuhkan kartu kredit.

2. Pengolahan Koleksi Menggunakan Teknologi Informasi

Salah satu masalah sebagian besar perpustakaan di Indonesia, jika buku bahasa Inggris dibeli, staf pengatalogan sulit memahami isinya dengan baik hingga bisa mengkatalog buku tersebut secara akurat. Bahkan dengan kemampuan bahasa Inggris, pengatalogan dan pengklasasan sangat memakan waktu. Dengan mengacu pada beberapa katalog online pustakawan bisa menemukan rekaman katalog dan memakainya untuk katalog mereka sendiri. Secara ideal, rekaman yang ditemukan akan didownload langsung ke dalam komputer lokal.

Jika perpustakaan belum memiliki sistem katalog komputer atau jika sistem yang dipakai tidak cukup canggih untuk "interface" dengan Internet, pustakawan masih bisa memakai rekaman dari katalog itu, dengan cara menyalin nomor klas dan tajuk subyek merupakan data yang berguna sekali.

Cara tersebut, pustakawan bisa mempersingkat waktu untuk pengkatalogan buku asing.

Perpustakaan Nasional saat ini sudah menerbitkan bibliografi nasional dalam bentuk digital dalam CD-ROM. Data dari bibliografi nasional ini dapat juga dijadikan salah satu sumber informasi dalam melakukan pengatalogan dan pengklasasian, khususnya perpustakaan kecil yang jumlah pustakawan masih terbatas. Namun data bibliografi dibuat Perpustakaan Nasional belum bisa diakses dari internet.

3. Pelayanan Koleksi Menggunakan Teknologi Informasi

Internet tidak menawarkan keuntungan secara langsung kepada pustakawan dalam hal sirkulasi. Akan tetapi memberi keuntungan kepada si pemakai. Kalau sebuah katalog perpustakaan sudah dapat diakses melalui Internet, pemakai dapat mengecek dari rumah apakah suatu buku ada. Kalau buku tersebut sedang dipinjam, dapat memesan dengan mencantumkan nama mereka untuk kemudian disisihkan untuk mereka pinjam. Pemakai dapat juga memeriksa dari rumah atau kantor, buku mana saja yang mereka pinjam pada saat itu, dari file keanggotaan mereka sendiri.

Perpanjangan dapat juga dilakukan dari rumah. Pemberitahuan mengenai pinjaman yang sudah lewat batas dapat dikirim kepada pemakai melalui e-mail.

4. Peminjaman Antar Perpustakaan & Pengiriman Dokumen (*Document Delivery*) Menggunakan Teknologi Informasi

Peminjaman antar perpustakaan adalah tidak lazim di Indonesia, karena ketidakpastian dari kantor pos dan kurangnya koleksi buku-buku. Di negara maju servis semacam ini banyak sekali digunakan. Terutama saat ini, dimana dana untuk perpustakaan dikurangi, perpustakaan seringkali memutuskan untuk tidak membeli sebuah buku kalau mereka mengetahui ada perpustakaan lain atau dekat memiliki buku tersebut. Hal tersebut, berarti perpustakaan lebih memilih kelengkapan dari pada koleksi yang duplikat. Dengan melihat katalog perpustakaan lain di Internet, para pustakawan dapat memastikan terlebih dahulu apakah perpustakaan itu mempunyai buku yang dicari. Kalau perpustakaan tidak memiliki buku, pustakawan dapat mememesannya langsung dari Webpage perpustakaan itu.

Di Indonesia peminjaman antar perpustakaan masih menyangkut per-tukaran dari fotokopi artikel jurnal. Beberapa perpustakaan besar sudah membuat database online yang berisi informasi koleksi semua jurnal yang dimilikinya, bahkan beberapa menyediakan informasi koleksi virtual yang dilanggannya. Informasi ini sangat berguna untuk melakukan "sharing" informasi dengan perpustakaan lain. Fotokopi kemudian dapat dipesan melalui e-mail.

5. Rujukan (*Reference*)

Pelayanan rujukan pada prinsipnya adalah memberikan jawaban atas pertanyaan yang diberikan dari pemakai perpustakaan. Dalam memberikan jawaban, pustakawan dapat menggunakan bahan referensi baik yang tercetak maupun digital/virtual. Pertanyaan yang berhubungan dengan pengertian suatu istilah dapat dicari jawabannya di kamus. Sebagian pertanyaan lainnya memerlukan jawaban berupa satu kalimat tapi tidak seharusnya lebih mudah untuk menjawab.

Beberapa pertanyaan yang lebih susah juga merupakan tugas seorang pustakawan untuk menjawab setiap pertanyaan sebaik-baiknya. Satu sumber sangat bermanfaat bagi para pustakawan yang mencari informasi adalah Usenet. Banyak dari pustakawan tidak dapat menemukan jawaban di koleksi buku tetapi dapat mengajukan perpustakaan kepada grup Usenet dan biasanya mendapatkan banyak jawaban dari seluruh dunia. Beberapa grup Usenet ada sub-bagian dinamakan FAQ ("frequently-asked Questions") atau "Pertanyaan yang sering ditanyakan." Kadang-kadang FAQ tersebut ada suatu tempat yang baik untuk memulai jikalau suatu pustakawan mencari jawaban.

Misalnya, sci.physics FAQ dapat memberikan jawaban untuk banyak pertanyaan ilmu pengetahuan yang populer, seperti "Kenapa air panas lebih cepat beku daripada air dingin?" Seorang pustakawan dapat mencari jawaban berjam-jam melalui buku teks sebelum menemukan jawaban tadi. Dengan FAQs atau grup Usenet umum, dapat dilakukan dalam sekejap saja. Sumber lain dari jawaban yang sulit adalah listserv dinamai Stumpers (pertanyaan yang sukar dijawab). Listserv adalah serupa dengan grup Usenet tapi pesan dapat dikirim langsung ke alamat e-mail dari orang yang berlangganan.

Cara lain untuk menemukan jawaban dari pertanyaan referensi adalah mencarinya di World Wide Web. Setelah pustakawan mengetahui sumber yang sering dipakai di perpustakaanannya, pustakawan tersebut pasti akan ketemu banyak informasi yang relevan. Beberapa institusi besar telah memasang halaman Web yang saling berhubungan dengan halaman lainnya. Dengan bentuk ini sangat berguna untuk membantu pencari data lainnya.

Beberapa situs yang dimiliki institusi pemerintah antara lain Biro Pusat Statistik (BPS) telah membuat sebuah situs yang menyediakan jalan masuk ke statistik yang paling baru di beberapa topik. Selain itu, beberapa kementerian, lembaga keuangan bank dan lembaga lain membuat homepage dan menghubungkan ke informasi database yang berguna. Satu index untuk situs Indonesia adalah Jendela Indonesia. Walaupun Net sumber yang baik untuk jawaban pertanyaan singkat, juga memungkinkan untuk menemukan beberapa artikel, laporan dan informasi lainnya dari beberapa topik, yang dalam bentuk "full-text".

Kepercayaan dari artikel atau laporan full-text berhubungan dengan sumbernya. Para pustakawan dapat bergantung keakuratan dari sebuah artikel dari jurnal yang dipercaya seperti Nature daripada artikel yang dikirim dari individu walaupun juga bisa akurat dan berharga – pustakawan dan peminjam harus mempelajari setiap sumber. Artikel full-text dari beberapa jurnal bisa ditemukan, misalnya dari Asian Libraries, New Scientist dan Tempo interactive dan masih banyak lagi, dapat membaca beberapa jurnal elektronik setelah berlangganan tapi banyak yang gratis. Sebagai tambahan, banyak dokumen pemerintah sekarang diterbitkan secara penuh di dalam Net.

Bentuk lain dari sumber-sumber full-text yang dapat ditemukan di Internet adalah kamus (misalnya, seleksi dari kamus bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya dari Oxford di situs dinamai Dictionaries and Reference Works. Beberapa kamus untuk para spesialis juga ada, seperti FOLDOC (Free Online Dictionary of Computing). Contoh lain, Bartlett' sumber Familiar Quotations, Encyclopedia Britanica, dan sebagainya.

Satu cara untuk membentuk sistem elektronik untuk informasi kilat adalah untuk mendirikan apa yang disebut Mailing List. Mailing List dapat digunakan untuk sarana penyebaran ingin mengirim daftar isi dari beberapa jurnal setiap bulan. Pustakawan itu akan membuat daftar dari alamat e-mail dan akan menciptakan semacam Mailing List. Mailing List juga dapat digunakan untuk penyebaran informasi yang selektif. Pustakawan dapat mencari situs Internet yang relevan secara rutin dan jika ada sesuatu yang menarik dari grup Mailing List, mereka dapat mengirimnya melalui e-mail. Mailing List, pustakawan hanya perlu mengirim artikel sekali saja, dan akan menjangkau semua orang yang ada di daftarnya.

Jika sebuah perpustakaan tidak dapat berlangganan jurnal tertentu, masih dapat memperolehnya dari Internet. Salah satu cara untuk mendapatkan artikel jurnal tersebut kita dapat mencarinya melalui mesin pencari seperti Google, Altavista dan lain-lain. Artikel jurnal dapat langsung didownload ke keomputer dan bisa memperoleh artikel jurnal digital baik yang gratis maupun melalui pembayaran.

Untuk layanan yang lebih konvensional dapat menyimpan daftar arikel (indeks) di web yang miliki (web dapat miliki secara gratis). Pemakai yang tertarik dapat meminta fotokopi dari artikel dan dikirim melalui pos. Artikel dapat pula dikirim melalui e-mail sesudah di scan terlebih dahulu.

Banyak situs yang dapat dipakai pustakawan untuk meng-upgrade di bidang-nya termasuk jurnal elektronik. Pilihan lain adalah untuk menjadi anggota dari beberapa grup Usenet terutama untuk pustakawan. Salah satu contoh disebut lispub-libs. Khusus untuk pustakawan di perpustakaan umum yang mau mengetahui bagaimana memanfaatkan Internet dan sumbernya. Banyak dari masukan baru-baru ini mengenai konferensi atau lokakarya yang akan datang. Pilihan yang ketiga adalah untuk membuat atau menjadi anggota dari listserv untuk pustakawan.

Layanan kepada pemustaka merupakan indikator mutu dari perpustakaan. Ibarat restoran yang menyajikan masakan sedap kepada para pelanggannya sehingga pelanggan merasa puas, maka perpustakaan harus bisa memberikan informasi yang dapat memuaskan penggunaannya. Layanan yang baik, cepat, akurat dengan informasi yang sesuai kebutuhan pemustaka harus selalu diusahakan. Layanan demikian dapat diberikan dengan bantuan teknologi informasi dan komunikasi. Tantangan bagi perpustakaan di Provinsi DKI Jakarta dimasa depan adalah bagaimana tenaga perpustakaan dan pemustaka menguasai teknologi informasi dan komunikasi yang memang dibutuhkan untuk meningkatkan layanan perpustakaan.

Pelayanan perpustakaan sekolah ditujukan untuk memberi bantuan kepada peserta didik dan pendidik untuk mendapatkan bahan bacaan dan informasi yang perlukan. Pemustaka sekolah boleh sebagai penghubung antara koleksi perpustakaan dengan peserta didik dan pendidik. Kegiatan pelayanan di perpustakaan sekolah karena skala kecil dapat menggunakan manual. Namun tidak demikian bagi Sekolah Berstandar Internasional (SBI) sudah seharusnya menggunakan teknologi Informasi sebagaimana diuraikan sebelumnya.

Peraturan dan/atau tata tertib pelayanan perpustakaan diperbuat dengan lengkap dan jelas, tidak ada keraguan bagi peserta didik dan pendidik saat memanfaatkan jasa pelayanan perpustakaan. Hal yang perlu diperhatikan adalah peraturan dan tata tertib perpustakaan jangan sampai mempersulit atau memberi hambatan bagi pemakai perpustakaan. Sebaliknya harus dapat mendorong pemakai perpustakaan mempergunakan kesempatan tersebut. Peraturan dan tata tertib perpustakaan sekolah mencakup: (1) jam buka perpustakaan, dibuat secara tepat sehingga dapat memberi waktu yang cukup bagi peserta didik dan pendidik dalam mempergunakan perpustakaan. Jangan Perpustakaan Sekolah hanya dibuka pada jam istirahat saja; (2) keanggotaan, terdiri dari peserta didik dan pendidik, maka perlu dicantumkan dalam peraturan keanggotaan perpustakaan syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh setiap anggota; (3) Peminjaman buku berdasarkan peraturan dan tata tertib peminjaman disusun secara jelas, yaitu : (a) hari-hari (waktu) peminjaman; (b) lama peminjaman; (c) jumlah buku yang boleh dipinjam sekaligus; (d) sanksi atas pelanggaran peraturan peminjaman.

Sistem peminjaman apabila buku perpustakaan telah diolah dan telah mempunyai kartu buku dan katalog buku, cukup menggunakan kartu buku. Untuk mencatatkan peminjam dan lamanya pinjaman. Apabila buku di perpustakaan masih kecil jumlahnya atau masih berjumlah kurang dari 1500 eksemplar dan belum diolah menurut sistem yang ditentukan, sistem pencatatan peminjaman cukup dengan mempergunakan buku tulis.

Keanggotaan perpustakaan sekolah meliputi : peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan. Untuk tertib administrasi perpustakaan sekolah dibuat-kan buku induk keanggotaan perpustakaan sekolah perbuat untuk: pendidik (guru) dan tenaga kependidikan/pegawai administrasi sekolah, peserta didik. Untuk menjadi

anggota perpustakaan sekolah ditentukan persyaratan sebagai berikut: (a) pendidik/guru, tenaga kependidikan/pegawai sekolah dan peserta didik aktif di sekolah mendaftarkan diri di perpustakaan; (b) menyerahkan 1 lembar pasfoto ukuran 3 x 4 cm (kecuali menggunakan foto berbasis komputer); (c) memiliki kartu peminjaman; (d) bersedia mematuhi peraturan. Untuk menjadi anggota perpustakaan sekolah tidak perlu terlalu dibebani dengan berbagai persyaratan yang memberatkan anggota.

H. Aksesibilitas Bagi Penyandang Cacat

Berdasarkan Pasal 5 ayat (3) UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, menyatakan bahwa masyarakat yang memiliki cacat dan/atau kelainan fisik, emosional, mental, intelektual, dan/atau sosial berhak memperoleh layanan perpustakaan yang disesuaikan dengan kemampuan dan keterbatasan masing-masing. Ketentuan tersebut sejalan dengan UU No.4 tahun 1997 tentang Penyandang Cacat. Pengertian penyandang cacat sebagaimana termuat dalam Pasal 1 angka 1, adalah setiap orang yang mempunyai kelainan fisik dan/atau mental, yang dapat mengganggu atau merupakan rintangan dan hambatan baginya untuk melakukan kegiatan sehari-hari secara selayaknya, terdiri dari penyandang cacat fisik, penyandang cacat mental, penyandang cacat fisik dan mental. Berdasarkan definisi tersebut, dapat diklasifikasikan jenis penyandang cacat sebagai berikut: (1) penyandang cacat fisik: kecacatan yang mengakibatkan gangguan pada fungsi tubuh, antara lain gerak tubuh, penglihatan, pendengaran, dan kemampuan bicara (2) penyandang cacat mental: kelainan mental dan/atau tingkah laku, baik cacat bawaan maupun akibat dari penyakit (3) penyandang cacat fisik dan mental: keadaan seseorang yang menyandang dua jenis kecacatan sekaligus.

Jumlah penyandang cacat dari tahun ketahun seharusnya meningkat menjadi peluang bagi banyak pihak untuk ikut membantu memecahkan berbagai permasalahan para penyandang cacat, baik yang berhubungan bagaimana mereka berinteraksi sosial, menyelesaikan permasalahan yang dihadapi dan memenuhi kebutuhan hidupnya sehingga pada akhirnya mereka dapat berfungsi sosial dengan baik. Dalam hal ini pihak yang dimaksud tentu saja termasuk pustakawan, sebagai intelektual yang bergerak di bidang penyedia layanan informasi maka pustakawan juga harus memiliki gagasan atau ide yang aktual dalam memberikan pelayanan kepada penyandang cacat berbeda dengan pelayanan yang selama ini diberikan kepada orang normal.

Penyandang cacat sebagai pengguna (*user*) layanan perpustakaan memiliki keterbatasan secara fisik misalnya kesulitan mencapai ruangan yang harus melalui banyak anak tangga sehingga harus disediakan *lift* khusus, atau bagi penyandang cacat runtu mereka sangat memerlukan tanda-tanda (*signs*) yang cukup jelas untuk memudahkan dalam mencari bahan koleksi yang dibutuhkan. Artinya bagi penyandang cacat perlu diterapkan jenis pelayanan dan kondisi lingkungan gedung perpustakaan yang berbeda atau khas yang dapat memudahkan mereka untuk mendapatkan informasi. Bagi pustakawan kondisi tersebut seharusnya tidak menjadi hambatan, apalagi penyandang cacat juga memiliki hak yang sama dengan orang normal di berbagai bidang kehidupan sebagaimana diatur dalam Pasal 6 UU No. 4 tahun 1997 yang menyatakan setiap penyandang cacat berhak memperoleh: (1) pendidikan pada semua satuan, jalur, jenis dan jenjang pendidikan; (2) pekerjaan dan penghidupan yang layak sesuai jenis dan derajat kecacatan, pendidikan dan kemampuannya; (3) perlakuan yang sama untuk berperan dalam pembangunan dan menikmati hasil-hasilnya; (4) aksesibilitas dalam rangka kemandiriannya; (5) rehabilitasi, bantuan sosial dan pemeliharaan taraf kesejahteraan sosial; (6) hak yang sama untuk menumbuhkembangkan bakat, kemampuan dan kehidupan sosialnya, terutama bagi penyandang cacat anak dalam lingkungan keluarga dan masyarakat.

Keterbatasan dalam segi fisik bagi anggota masyarakat penyandang cacat, untuk mengupayakan kemandirian penyandang cacat guna mendapatkan informasi melalui perpustakaan, maka perlu diupayakan desain sebuah perpustakaan yang mudah diakses oleh mereka. Aksesabilitas menurut Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 30/Prt/M/2006 tentang Pedoman Teknis Fasilitas Dan Aksesibilitas Pada Bangunan Gedung dan Lingkungan, adalah kemudahan yang disediakan bagi semua orang termasuk penyandang cacat dan lansia guna mewujudkan kesamaan kesempatan dalam segala aspek kehidupan dan penghidupan. Aksesabilitas juga ditujukan pada kondisi suatu tapak, bangunan, fasilitas, atau bagian darinya yang memenuhi persyaratan teknis aksesabilitas dan menganut empat azas, yaitu azas kemudahan, kegunaan, keselamatan dan azas kemandirian. Azas kemudahan berarti setiap orang dapat mencapai semua tempat atau bangunan yang bersifat umum dalam suatu lingkungan, azas kegunaan berarti setiap orang harus dapat mempergunakan semua tempat atau bangunan yang bersifat umum dalam suatu lingkungan, azas keselamatan berarti setiap bangunan yang bersifat umum dalam suatu lingkungan terbangun, harus memperhatikan keselamatan bagi semua orang termasuk penyandang cacat, dan terakhir azas kemandirian berarti setiap orang harus bisa mencapai, masuk dan mempergunakan semua tempat atau bangunan yang bersifat umum dalam suatu lingkungan tanpa membutuhkan bantuan orang lain.

Ruang lingkup dalam persyaratan teknis aksesabilitas pada bangunan umum yaitu semua bangunan, tapak bangunan dan lingkungan luar bangunan, baik yang dimiliki pemerintah dan swasta maupun perorangan, yang berfungsi selain sebagai rumah tinggal pribadi, yang didirikan, dikunjungi dan mungkin digunakan masyarakat umum, termasuk penyandang cacat. Jenis bangunan umum tersebut sangat beragam mulai dari bangunan perkantoran, bangunan perdagangan, bangunan pelayanan transportasi dan restoran, hingga pada perpustakaan termasuk bangunan pendidikan selain sekolah dan museum.

Upaya untuk menghasilkan sebuah gedung perpustakaan yang fungsional tentu melibatkan pihak yang berkompeten dalam bidang tersebut misalnya arsitek, konsultan perpustakaan, perancang interior, dan kontraktor bangunan disamping tentu saja melibatkan pimpinan perpustakaan dan pustakawan. Sebelum pihak yang berkompeten tersebut mendesain gedung perpustakaan setidaknya harus mempertimbangkan beberapa hal seperti untuk apakah perpustakaan didirikan? Apa fungsi dan program yang ingin dilaksanakan? Berapa jumlah pekerja yang diperlukan atau yang tersedia? Siapa saja yang akan dilayani oleh perpustakaan? Bahan pustaka, peralatan, furnitur, apa saja yang akan ditampung dalam ruangan atau gedung perpustakaan? Berapa anggaran yang tersedia untuk pembangunan gedung tersebut?

Diantara pihak terlibat dalam pembangunan gedung perpustakaan tersebut, arsitek dan pustakawan merupakan pihak yang paling banyak berperan sejak awal hingga selesainya pembangunan gedung perpustakaan. Menurut Soejono Trimono (1986) setiap pembangunan gedung perpustakaan, terdapat empat tahap yang harus dilalui oleh pihak arsitek dan pustakawan. *Pertama*, persiapan penyusunan desain secara skematis (*schematic design phase*) yaitu tahap pengumpulan dan penggalian data serta informasi. Pada tahap ini tugas arsitek antara lain: (a) mengumpulkan informasi tentang ketentuan atau persyaratan yang diminta oleh pustakawan dan pimpinan instansi (tempat perpustakaan bernaung) berkaitan dengan fungsi perpustakaan yang akan dijalankan dan kondisi keuangan (dana) yang dimiliki oleh pustakawan dan pimpinan instansi (b) memberikan saran dan tanggapan terhadap persyaratan yang diajukan oleh pihak pustakawan dan pimpinan institusi berkaitan dengan perencanaan gedung perpustakaan terutama dalam hal estetika (bagaimana penampilan dan rasa) semestinya, teknologi (bagaimana gedung perpustakaan dapat dibangun dan mengontrol kondisi interior) dan ekonomi (ketersediaan dana) dan fungsi (apa manfaat gedung).

Tugas pustakawan diantaranya: (a) mengumpulkan data tentang fungsi dan kegiatan yang akan dijalankan oleh perpustakaan; (b) jumlah koleksi, jenis bahan pustaka yang akan ditampung dan proyeksi perkembangannya dimasa mendatang; (c) peralatan dan perabot yang akan diletakkan didalam gedung; (d) jumlah pengguna dan staf yang harus ditampung dalam gedung; (e) lokasi gedung dan lain-lain. Di samping itu, pustakawan harus mampu menyusun pernyataan tertulis (*written statement*) yang berisi tentang dua hal, yakni (a) apa yang diharapkan pustakawan pada gedung perpustakaan yang baru, sehingga harapan tersebut dapat direalisasikan oleh arsitek ke dalam desain gedung yang fungsional dan indah; (b) berguna bagi pustakawan dan pimpinan instansi untuk mempergunakannya sebagai acuan mensupervisi konstruksi gedung perpustakaan. *Kedua*, penggarapan desain gedung (*design development phase*). Pada tahap ini pustakawan, pimpinan instansi dan arsitek harus berperan lebih aktif dibandingkan pada tahap pertama, karena pihak-pihak tersebut harus mengambil keputusan yang berkaitan : (a) rencana gedung yang akan dibuat; (b) ukuran yang harus dipenuhi; (c) cara dan jalannya konstruksi bangunan; (d) warna, hiasan dan lain-lain penyelesaian akhir; (e) bahan bangunan yang akan dipakai; (f) pengaturan udara, suara, air, cahaya; (g) pemasangan instalasi untuk perlengkapan perpustakaan; (h) Daya tampung gedung; (i) lokasi yang strategis. Berkaitan dengan kegiatan tersebut di atas, tugas arsitek memberikan penjelasan secara menyeluruh atas gambar dan/atau desain gedung yang telah direncanakan sesuai dengan informasi yang diperoleh dari pustakawan dan pimpinan instansi. Adapun tugas pustakawan meliputi : (1) memberikan tanggapan atas penjelasan yang disampaikan oleh arsitek; (2) menentukan skala prioritas sesuai dengan dana yang dimiliki dan alternatif yang dapat diambil bila dana tidak memungkinkan; (3) penyelesaian dokumen pendirian gedung (*construction document phase*), merupakan tahap yang banyak membutuhkan waktu bagi pihak arsitek dan teamnya. Tugas arsitek pada tahap ini, meliputi: (a) menyiapkan dokumen konstruksi yang akan diberikan kepada kontraktor pembangunan gedung perpustakaan; (b) mengurus ijin administratif untuk mendapat persetujuan mendirikan bangunan. Sedangkan tugas pustakawan adalah berupaya memahami bahasa teknik yang tercantum dalam dokumen konstruksi sehingga lebih mudah dalam melakukan supervisi; (4) penyelesaian administrasi umum pada pembangunan gedung (*general administration of construction phase*). Pada tahap ini pekerjaan pembangunan gedung dilaksanakan oleh kontraktor yang ditunjuk oleh institusi penangung perpustakaan. Tugas arsitek pada tahap ini adalah mensupervisi pelaksanaan pembangunan gedung agar sesuai dengan dokumen konstruksi dan juga mensupervisi biaya yang dikeluarkan oleh pihak kontraktor. Adapun tugas pustakawan antara lain : (a) bila pembangunan gedung telah selesai, maka pustakawan melakukan evaluasi terhadap bangunan gedung; (b) memberikan penjelasan/informasi kepada pengguna perpustakaan mengenai fasilitas gedung perpustakaan yang dapat mereka dimanfaatkan.

Keberadaan gedung dan/atau ruang perpustakaan bagi penyandang cacat adalah sebagai pusat sumber belajar dan sumber informasi bagi masyarakat penggunaanya dalam hal ini penyandang cacat. Perpustakaan selain harus mempertimbangkan ruangan yang dipergunakan untuk menampung dan melindungi koleksinya, juga sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kepustakawanan dan informasi.

Pembangunan gedung perpustakaan harus memperhatikan tujuan yang ingin dicapai, fungsi perpustakaan yang ingin dilaksanakan dan siapa masyarakat pengguna yang akan dilayani oleh perpustakaan. Tujuan akan menentukan jenis perpustakaan, artinya menentukan bentuk desain ruangan yang dibutuhkan agar dapat mencapai misi perpustakaan. Fungsi perpustakaan, akan menentukan banyak dan jenis kegiatan perpustakaan yang akan dilaksanakan, tentu saja juga berpengaruh pada jumlah, macam dan susunan ruangan yang diperlukan untuk menampung semua kegiatan. Karena memiliki tujuan dan fungsi yang berbeda, setiap perpustakaan memiliki keunikan sesuai dengan sifat khas lembaga yang

menaunginya dan masyarakat yang dilayani, akibatnya setiap perpustakaan memiliki desain ruangan yang berbeda pula.

Proses pembangunan maupun pengembangan sebuah gedung atau ruang perpustakaan bukan hal mudah karena keberadaan gedung perpustakaan dituntut untuk mampu mencapai tujuan dan program perpustakaan yang bersangkutan termasuk lembaga induk yang menaunginya. Oleh karena itu, agar tujuan dan program yang telah ditentukan dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan, maka perpustakaan harus melaksanakan fungsinya.

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam mendesain ruang perpustakaan (Darmono, 2001) yaitu: (1) perkembangan perpustakaan yang cepat menuntut pemikiran yang cermat terhadap daya tampung dan kemungkinan perluasan gedung perpustakaan untuk masa kini maupun apa yang diproyeksikan di masa mendatang; (2) mendirikan sebuah gedung perpustakaan, diperlukan pengetahuan yang cukup tentang segala aspek yang merupakan ciri khas gedung perpustakaan yang bersangkutan; (3) sifat-sifat khas masyarakat pengguna perpustakaan serta hubungan perpustakaan dengan unit lain dalam instansi menuntut persyaratan khusus atas gedung perpustakaan.

Berbagai ide dan keinginan pustakawan yang berkaitan dengan pembangunan gedung perpustakaan harus dapat diuraikan dalam sebuah *written statement* yang akan dipakai sebagai bahan dan pedoman bagi arsitek dalam membuat desain gedung yang diinginkan. Adapun isi dari *written statement* dimaksud adalah pernyataan yang tepat tentang program instruksi di suatu lembaga pendidikan, oleh karena itu dipakailah istilah *educational specifications* karena perencanaan gedung berkaitan dengan sector pendidikan. Definisi *educational specifications* (*ed.specs*) menurut Soejono Trimo (1986) adalah *semua petunjuk dan interpretasi dari pejabat lembaga pendidikan yang berwenang kepada arsitek, yang berhubungan dengan program-program pendidikan yang harus dapat ditampung oleh ruang/gedung perpustakaan*. Secara ringkas dapat dikatakan bahwa *ed.specs* adalah komunikasi tertulis, berkaitan dengan prosedur, kebutuhan dan pelayanan pada suatu perpustakaan.

Penggunaan istilah *educational* dalam *written statement* pembangunan gedung perpustakaan menunjukkan hubungan yang erat antara perpustakaan dengan unsur didalam institusi penaung dimana perpustakaan itu berada. Perpustakaan hanya salah satu sub sistem dalam lembaga penaungnya, oleh karena itu factor kondisi lingkungan dari sistem tersebut harus pula tercantum didalam *educational specifications*. Ada 7 (tujuh) unsur yang perlu dijabarkan setiap pustakawan melalui *ed. specs*. agar komposisi gedung perpustakaan yang diharapkan (fungsional) dapat diwujudkan oleh arsitek. Unsur-unsur pokok *ed.specs* tersebut, sebagai berikut:

1. Fungsi dan program perpustakaan: merupakan unsure pertama yang harus dipertimbangkan. Semua fungsi dan program yang akan dilaksanakan oleh perpustakaan harus relevan dengan tujuan, fungsi dan program lembaga penaungnya.
2. Jenis-jenis kegiatan yang perlu ditampung merupakan interpretasi dari program perpustakaan yang berkaitan dengan kebutuhan terhadap ruangan yang harus disediakan.
3. Jumlah dan jenis tingkat pendidikan orang yang akan ditampung berisi tentang siapa dan berapa jumlah pengguna perpustakaan dan staf yang mengelola perpustakaan, termasuk proyeksi perkembangan jumlah pengguna perpustakaan dimasa mendatang.
4. Ruang yang diperlukan dengan memperkirakan jenis ruangan apa saja yang dibutuhkan dan luas masing-masing ruangan. Berilah ukuran ruangan yang tidak kaku, sehingga memudahkan arsitek dalam mengolah desain gedung agar indah dan sehat.

5. Hubungan antar ruang (unit) dalam sistem dan sub-sistem yang ada dengan cara memperkirakan lokasi gedung yang strategis sehingga hubungan antara ruang/gedung perpustakaan dengan unit lain yang berada dalam satu lingkungan dengan lembaga induknya dapat efektif.
6. Perlengkapan dan perabot yang akan ditampung berdasarkan jumlah, jenis dan ukuran perlengkapan dan perabot harus diutarakan agar arsitek dapat mengatur penempatan ventilasi udara, cahaya, instalasi listrik, dan pengaturan tata ruang yang sesuai dengan keperluan tersebut.
7. Kelengkapan khusus yang diperlukan pustakawan perlu mengemukakan intensitas cahaya, warna ruangan, pengaturan suara yang diinginkan kepada arsitek.

Tanpa *ed.specs* yang baik sulit untuk mewujudkan gedung perpustakaan yang dapat menampung seluruh program dan menjalankan fungsi perpustakaan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, perlu adanya kerja sama yang baik antara pustakawan dengan arsitek sebagai pihak yang akan menerjemahkan keinginan pustakawan kedalam wujud gedung yang diharapkan.

I. Taman Bacaan Masyarakat (TBM)

Penyelenggaraan pendidikan merupakan proses pembudayaan dan pemberdayaan peserta didik yang berlangsung sepanjang hayat. Dalam proses pendidikan setiap peserta didik mengembangkan potensi melalui proses interaksi dengan pendidik, kawan sebaya, lingkungan, dan sumberdaya atau media belajar lainnya. Proses pendidikan ini akan memungkinkan peserta didik menghayati pengalaman belajar untuk mewujudkan empat pilar pendidikan, yaitu belajar untuk mengetahui, belajar untuk mampu melakukan, belajar menjadi diri sendiri, dan belajar untuk hidup bermasyarakat.

Dalam proses pendidikan diperlukan sarana prasarana pendukung untuk memfasilitasi peserta didik dalam menggali ilmu pengetahuan dan teknologi. Salah satu sarana prasarana pendukung tersebut adalah perpustakaan. Melalui perpustakaan peserta didik dapat menggali berbagai ilmu pengetahuan. Peserta didik akan mendapatkan pengalaman belajar yang langsung dari berbagai literatur. Selain itu, dengan tersedianya perpustakaan sebagai sumber ilmu maka dimungkinkan peserta didik dapat berkembang lebih cepat karena membuka jendela dunia melalui membaca.

Membaca merupakan upaya yang ampuh untuk memperoleh akses langsung guna memperoleh ilmu dan pengetahuan serta penguasaan teknologi. Upaya tersebut, sangat bergantung pada intensitas minat baca bagi setiap individu. Minat baca merupakan wujud kecenderungan jiwa yang dapat membuat seseorang menjadi senang dan tertarik bahan bacaan yang dipilihnya. Menurut Bond dalam Sumadi (1987) minat baca adalah gambaran tentang cakupan isi, aktivitas, dan intensitas seseorang dalam membaca bacaan yang telah dipilih. Tingkers (1975: 309) mendefinisikan minat baca sebagai kecenderungan jiwa yang diperoleh secara bertahap untuk merespon secara selektif, positif dan disertai dengan rasa puas terhadap hal-hal khusus yang dibaca. Dengan demikian, minat baca adalah suatu kecenderungan jiwa yang diperoleh dengan cara bertahap untuk merespon kegiatan secara selektif dan positif, yang membuat seseorang menjadi tertarik dan merasa puas terhadap bacaan yang dipilihnya.

Suryabrata (1989:18) mengatakan bahwa kebiasaan membaca seseorang diakui atau tidak sangat berkaitan dengan minat baca yang dimilikinya. Lebih jauh ia mengatakan bahwa seseorang yang berminat terhadap sesuatu akan bersungguh-sungguh melakukan sesuatu diminati. Begitu juga dengan minat baca seseorang terhadap suatu bacaan. Apabila ia berminat terhadap sesuatu bacaan, maka akan bersungguh-sungguh membaca bahan bacaan yang

diminatinya untuk mendapatkan berbagai informasi atau tujuan lain dari hasil bacaan itu.

David (1984:199) mengatakan bahwa pada masa sekarang dan akan datang kegiatan membaca harus digalakkan sejalan dengan pesatnya perkembangan pendidikan itu sendiri. Ia menambahkan bahwa salah satu usaha untuk mencerdaskan kehidupan bangsa adalah melalui kegemaran dan kegiatan membaca. Karena media bacaan yang tersedia tidak akan berarti apabila tidak dibaca. Minat baca menurutnya akan berperan sebagai kekuatan yang akan mendorong (*motivating force*) seseorang untuk belajar.

Sementara itu, pemerintah perlu mendukung dan memfasilitasi masyarakat untuk mendapatkan dan mengakses informasi seluas-luasnya. Dalam hal ini, pemerintah telah menetapkan tiga pilar pembangunan pendidikan nasional, yaitu (a) pemerataan dan perluasan akses pendidikan, (b) peningkatan mutu, relevansi dan daya saing, dan (c) peningkatan tata kelola, akuntabilitas, dan pencitraan.

Pemerataan dan perluasan akses pendidikan diarahkan pada upaya memperluas daya tampung satuan pendidikan yang sesuai dengan prioritas nasional, serta memberikan kesempatan yang sama bagi semua peserta didik dari golongan masyarakat yang berbeda baik secara sosial ekonomi, gender, lokasi tempat tinggal dan tingkat kemampuan intelektual serta kondisi fisik. Kebijakan ini ditujukan untuk meningkatkan kapasitas penduduk Indonesia untuk dapat belajar sepanjang hayat dalam rangka peningkatan daya saing bangsa di era global.

Kebijakan untuk pemerataan dan perluasan akses pendidikan dilakukan melalui penguatan program-program, diantaranya; (1) kebijakan strategis untuk mendukung program wajib belajar. Program ini sangat strategis untuk menjangkau peserta didik yang memiliki berbagai keterbatasan dalam mengikuti pendidikan formal, terutama anak-anak dari keluarga tidak mampu, daerah terpencil, daerah tertinggal, daerah konflik, atau anak-anak yang terpaksa bekerja; dan (2) peningkatan peranserta masyarakat dalam perluasan akses pendidikan secara terpadu.

Peningkatan mutu, relevansi, dan daya saing di masa depan diharapkan dapat memberikan dampak bagi perwujudan eksistensi manusia dan interaksinya sehingga dapat hidup bersama dalam keragaman sosial dan budaya. Selain itu, upaya peningkatan mutu dan relevansi dapat meningkatkan taraf hidup masyarakat serta daya saing bangsa. Kebijakan strategis yang akan ditempuh dalam rangka peningkatan mutu relevansi, dan daya saing, adalah (1) meningkatkan kualifikasi dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan nonformal secara berkesinambungan; dan (2) meningkatkan sistem insentif bagi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan nonformal secara bertahap.

Kebijakan strategis dalam rangka peningkatan tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan, meliputi: (1) meningkatkan mutu layanan sehingga dapat optimal dalam melaksanakan tugas pokok; (2) mengembangkan sistem pembinaan karir dan penilaian kinerja bagi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan nonformal secara transparan dan akuntabel; (3) mengembangkan penilaian kinerja; (4) mengembangkan sistem penghargaan, kesejahteraan dan perlindungan bagi pengelola TBM; dan (5) mengembangkan institusi yang lebih kondusif guna mewujudkan transparansi dan akuntabel dalam pengelolaan program TBM.

TBM telah ada sejak tahun 50-an yang dikenalkan oleh Jawatan Pendidikan Masyarakat Kementerian Pendidikan, Pengajaran, dan Kebudayaan dengan nama Taman Pustaka Rakyat (TPR) yang dikelompokkan ke dalam tiga tingkatan, yaitu; Tingkat A sebagai TPR tingkat propinsi, tingkat B sebagai TPR

tingkat kabupaten, dan Tingkat C sebagai TPR tingkat kecamatan. Selanjutnya, keberadaan TPR dikembangkan kembali Direktorat Pendidikan Masyarakat Depdiknas pada tahun 1992 yang dikenal dengan nama Taman Bacaan Masyarakat atau TBM. Tujuan utamanya adalah untuk mendukung program keaksaraan sehingga para aksarawan baru (warga belajar/ masyarakat yang baru mengenal baca, tulis dan hitung secara sederhana) mendapat layanan bahan bacaan untuk mempertahankan dan meningkatkan kemampuan membaca sehingga mereka tidak kembali menjadi buta aksara.

Dewasa ini, TBM sebagai lembaga yang lahir dari dan untuk masyarakat merupakan potensi dalam memberdayakan warga belajar dan masyarakat umum dalam memperoleh informasi dan pengetahuan untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat. Namun dalam kenyataan di lapangan menunjukkan bahwa TBM belum berfungsi secara optimal karena berbagai faktor, terutama pengelola TBM yang sebagian besar belum sesuai dengan kriteria yang diharapkan.

Kondisi TBM saat ini dalam memberikan layanan dengan menyediakan bahan bacaan kepada masyarakat sekitarnya. Pengelolaan TBM pada umumnya lebih luwes (fleksibel) dalam arti tidak menggunakan kelengkapan administrasi dan prosedur peminjaman seperti perpustakaan. TBM dapat menambah koleksinya sewaktu-waktu dan dapat pula menyewakan bahan bacaan kepada peminjam apabila diperlukan waktu lebih lama. TBM dapat menggunakan rumah, kios, atau ruangan khusus sesuai dengan kemampuan pengelolanya. Jumlah TBM yang ada saat ini belum dapat menjangkau untuk melayani kebutuhan bahan bacaan bagi seluruh masyarakat sampai ke tingkat kecamatan dan kelurahan. Berdasarkan laporan dari hasil pengamatan (2007) menunjukkan bahwa hanya sebagian kecil TBM yang memiliki koleksi bahan bacaan yang baik dan dapat memberikan layanan yang memuaskan kepada masyarakat. Sebagian besar TBM koleksi bahan bacaannya sedikit sekali dan didominasi buku-buku paket A dan B. Sementara ketersediaan berbagai jenis bahan bacaan merupakan prasyarat dalam upaya mewujudkan masyarakat gemar membaca dan belajar.

Beberapa TBM telah memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung pelayanan bahan bacaan dan kegiatan belajar. Namun sebagian besar TBM masih menggunakan sarana dan prasarana yang sederhana.

Dalam rangka mewujudkan masyarakat gemar membaca dan belajar sehingga menjadi masyarakat terdidik, diperlukan berbagai sumber bacaan yang lengkap sesuai dengan kebutuhannya baik pada jalur pendidikan formal, nonformal maupun informal. Bahan bacaan dapat disediakan melalui perpustakaan dan TBM. Di samping jumlah judul buku yang banyak dan bervariasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat pengguna, penyebarannya juga harus dapat menjangkau seluruh wilayah pemukiman masyarakat baik tingkat kecamatan maupun Kelurahan. Guna memperkuat keberadaan dan peran TBM, maka dimasa depan perlu dilakukan revitalisasi kelembagaan, ketenagaan dan manajemen terutama yang terkait dengan : (a) dasar hukum kelembagaan yang kuat; (b) koleksi bahan bacaan dalam jumlah, jenis, dan bentuk sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang dilayaninya; (c) petugas terampil memberikan layanan bahan bacaan kepada masyarakat, mendorong masyarakat untuk gemar membaca dan belajar serta mengembangkan kegiatan TBM dengan mendayagunakan berbagai sumber daya yang ada; (d) sarana dan prasarana untuk mendukung berbagai jenis layanan dan kegiatan TBM; (e) layanan bahan cetak dan elektronik, berbagai informasi yang diperlukan oleh masyarakat serta memberikan bimbingan belajar atau latihan keterampilan; (f) intensifikasi pembentukan TBM minimal satu di setiap desa atau kelurahan.

Pengelola TBM perlu memiliki kompetensi kepribadian, sosial, manajerial dan kewirausahaan dengan pertimbangan sebagai berikut.

1. Kompetensi kepribadian, diperlukan karena pengelola TBM harus dapat menunjukkan kepribadian yang baik seperti etos kerja yang tinggi, perilaku

yang sesuai dengan norma agama dan sosial serta bertanggung jawab dalam mengelola TBM dan menyediakan layanan bahan bacaan bagi masyarakat. Selain itu, pengelola TBM harus dapat diteladani baik oleh masyarakat sekitar maupun oleh warga belajar.

2. Kompetensi sosial, diperlukan karena fungsi TBM adalah melayani kebutuhan bacaan dan sumber informasi lainnya bagi masyarakat dan warga belajar. Oleh karena itu, pengelola TBM harus memiliki kemampuan berkomunikasi dan membina hubungan dengan masyarakat pengguna TBM. Selain itu, TBM juga harus mampu berkembang seiring dengan perkembangan masyarakat penggunanya. Oleh sebab itu, pengelola TBM harus mampu membina kemitraan dengan masyarakat maupun pihak terkait lainnya dalam rangka mendukung perkembangan TBM kearah yang lebih baik.
3. Kompetensi manajerial, diperlukan karena TBM merupakan lembaga yang memiliki sumber daya dalam rangka melayani kebutuhan bacaan dan sumber informasi lainnya bagi masyarakat dan warga belajar. Oleh sebab itu, agar sumber daya tersebut dapat berfungsi optimal maka diperlukan pengelolaan secara efektif dan efisien. Kompetensi manajerial tersebut mencakup kemampuan dalam merencanakan program TBM, mengorganisasikan sumber daya TBM, dan melaksanakan layanan bagi masyarakat pengguna TBM.
4. Kompetensi kewirausahaan, diperlukan karena TBM merupakan lembaga nonprofit memerlukan dukungan pembiayaan untuk keberlangsungan operasional TBM. Sementara sumber dana utama untuk operasional hanya berasal dari masyarakat, sehingga diperlukan kompetensi kewirausahaan dapat memberikan kontribusi pembiayaan untuk menjaga keberlangsungan layanan TBM bagi masyarakat. Oleh karena itu, kompetensi kewirausahaan yang diperlukan bagi pengelola TBM adalah mengembangkan kegiatan usaha, memberikan layanan yang baik, mengembangkan kemitraan, dan mengembangkan kegiatan usaha.

Beberapa pengertian yang terkait dengan TBM, sebagai berikut:

1. Standar adalah suatu kriteria minimal yang harus dipenuhi dan menjadi acuan untuk menentukan sesuatu. Standar pengelola diartikan sebagai kriteria minimal baik kualifikasi maupun kompetensi yang harus dipenuhi oleh pengelola TBM.
2. Kualifikasi akademik adalah tingkat pendidikan yang harus dipenuhi oleh Pengelola TBM untuk dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya secara efektif dan efisien.
3. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, kecakapan, sikap dan tindakan yang dimiliki pengelola sebagai syarat untuk melaksanakan tugas di bidang pekerjaan tertentu.
4. Kompetensi kepribadian adalah cerminan kepribadian yang ditunjukkan dengan sifat-sifat bijaksana, berwibawa, dan berakhlak mulia serta menjadi teladan bagi peserta didik, sesama pendidik dan tenaga kependidikan, serta masyarakat.
5. Kompetensi sosial adalah kemampuan sebagai bagian dari masyarakat untuk dapat berkomunikasi, bergaul dan beradaptasi secara efektif dengan peserta didik, sesama pendidik dan tenaga kependidikan, dan masyarakat sekitar.
6. Kompetensi manajerial adalah kemampuan dalam merencanakan, melaksanakan, mengarahkan/mengorganisasikan, mengevaluasi dan memonitoring penyelenggaraan program.
7. Kompetensi kewirausahaan adalah kemampuan, kecakapan dan keterampilan dalam melakukan kegiatan usaha dan kegiatan lain yang terkait dengan kewirausahaan.
8. Taman Bacaan Masyarakat adalah lembaga yang dibentuk oleh, dari dan untuk masyarakat dengan menyediakan berbagai jenis bahan bacaan/ belajar yang dapat menjadi rujukan dalam mendapatkan informasi dan sumber pengetahuan bagi masyarakat.

9. Pengelola TBM adalah orang yang bertanggungjawab dan berperan dalam mengembangkan dan mengelola TBM.
10. Standar kualifikasi dan kompetensi pengelola TBM adalah persyaratan minimum dari segi pendidikan akademik dan kemampuan yang harus dipenuhi untuk melaksanakan sebagai pengelola TBM secara efektif dan efisien.

Secara umum standar pengelola TBM bertujuan untuk menjadi acuan secara nasional bagi semua pihak yang berkepentingan dalam upaya membina dan meningkatkan mutu layanan serta merevitalisasi manajemen kelembagaan TBM. Secara khusus standar pengelola TBM mempunyai tujuan memberikan pedoman/acuan bagi:

1. Pengambil kebijakan dan pengelola TBM dalam menyusun kebijakan dan program yang berkenaan dengan pembinaan, pengembangan, dan peningkatan pengelolaan TBM.
2. Pemangku kepentingan terkait dalam merekrut tenaga pengelola TBM dan mengembangkan program pelatihan bagi pengelola TBM serta penilaian kinerja pengelola TBM
3. Pengelola TBM untuk menyelaraskan unjuk kerjanya sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Penyusunan standar pengelola TBM diharapkan dapat bermanfaat bagi pemangku kepentingan terkait, antara lain:

1. Sebagai acuan dalam rangka (a) meningkatkan kualifikasi dan kompetensi pengelola TBM; (b) mengambil kebijakan dan mengembangkan program pendidikan dan pelatihan bagi pengelola TBM; (c) memberikan dukungan, pembinaan, dan pengembangan TBM.
2. Pengelola TBM; menjadi acuan dalam peningkatan kemampuan dan kualifikasi pendidikan yang dilakukan secara mandiri sesuai dengan standar yang ditentukan.
3. Masyarakat sebagai *stakeholders*; sebagai acuan dalam (a) merekrut tenaga pengelola; (b) melakukan penilaian kinerja sebagai pengelola; (c) memberikan masukan kepada lembaga TBM guna meningkatkan mutu layanan bagi masyarakat.

Keberadaan TBM sangat diperlukan guna mendukung penyediaan layanan bagi masyarakat dalam meningkatkan wawasan, pengetahuan, keterampilan, dan taraf hidupnya. Oleh karena itu, TBM dapat berperan sebagai tempat untuk:

1. Layanan informasi umum
TBM menjadi tempat untuk mendapatkan layanan berbagai informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat melalui penyediaan bahan bacaan yang memuat berbagai informasi dan/atau pengetahuan praktis dan umum yang dibutuhkan masyarakat.
2. Memperluas wawasan dan pengetahuan
Melalui TBM dapat memperluas wawasan dan pengetahuan masyarakat, karena TBM menyediakan bahan bacaan yang dapat menambah wawasan dan pengetahuan masyarakat.
3. Hiburan yang edukatif
TBM dapat memberikan hiburan yang edukatif bagi pengguna melalui penyediaan bahan bacaan yang humoris, fiksi, novel, komik, maupun otobiografi tokoh/negarawan/artis serta dengan penataan ruangan, sarana dan prasarana sehingga tercipta suasana yang nyaman. Peran ini akan terwujud apabila TBM juga menyediakan perlengkapan elektronik yang dapat ditonton, seperti TV, DVD, komputer, internet dan sebagainya.
4. Pembina watak dan moral
TBM menjadi tempat pembinaan watak dan moral dengan menyediakan bahan bacaan tentang psikologi, agama, moral dan etika, sejarah dan sebagainya. Selain itu, pengelola TBM dapat memfasilitasi kegiatan dalam rangka membentuk dan membina moral masyarakat pengunjung, seperti pengajian agama, penyuluhan dan sebagainya.

5. Belajar keterampilan

TBM dapat memfasilitasi masyarakat akan belajar keterampilan tertentu sesuai minatnya, dengan menyediakan bahan bacaan tentang berbagai keterampilan bersifat praktis, seperti pertukangan, pertanian, peternakan, elektronika, komputer dan sebagainya.

Untuk mewujudkan peran di atas, tugas yang harus dilakukan oleh pengelola TBM sebagai berikut: (1) melakukan sosialisasi/promosi TBM kepada masyarakat sekitar melalui berbagai kegiatan; (2) memberikan layanan kepada pengunjung untuk membaca dan meminjam bahan bacaan yang tersedia, melakukan aktivitas lainnya yang dapat meningkatkan kemampuan membaca, merangsang minat baca dan lain-lain; (3) memberikan layanan kepada pengunjung TBM secara optimal sesuai dengan waktu yang telah ditentukan; (4) menghimpun bahan bacaan dan koleksi lainnya yang diperlukan masyarakat dari para donatur serta melakukan penataan di ruang display dengan sebaik-baiknya; (5) memfasilitasi dan membantu pengunjung untuk mendapatkan bahan bacaan dan informasi yang diperlukan; (6) pengelola TBM secara efektif dan efisien dengan melaksanakan perencanaan program, mengorganisasikan sumber daya yang ada, dan mengembangkan TBM secara berkelanjutan; (7) mengembangkan kegiatan usaha yang dapat memberikan keuntungan finansial untuk mendukung operasional TBM; (8) menjalin kemitraan atau kerja sama dengan lembaga/institusi lain dalam rangka mengembangkan lembaga dan program TBM.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, TBM mempunyai peran penting dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan nonformal dengan menyediakan bahan bacaan yang bermutu untuk masyarakat dalam rangka mewujudkan masyarakat gemar belajar dan pembelajaran sepanjang hayat. Untuk itu, pengelolaan TBM perlu mengacu pada standar minimal yang terkait dengan kelembagaan dan pengelolaan maupun tenaga kependidikannya.

J. Dewan Perpustakaan Daerah

Berdasarkan Pasal 44 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) UU No. 43 Tahun 2007, menyatakan bahwa Gubernur menetapkan Dewan Perpustakaan Provinsi atas usul kepala perpustakaan provinsi (dalam hal ini Kepala BPAD). Dewan Perpustakaan Daerah tersebut bertanggung jawab kepada Gubernur. Dewan berjumlah 15 (lima belas) orang yang berasal dari: (1) unsur pemerintah daerah 3 (tiga) orang; (2) wakil organisasi profesi pustakawan 2 (dua) orang; (3) unsur pemustaka 2 (dua) orang; (4) akademisi 2 (dua) orang; (5) wakil organisasi penulis 1 (satu) orang; (6) sastrawan 1 (satu) orang; (7) wakil organisasi penerbit 1 (satu) orang; (8) wakil organisasi perekam 1 (satu) orang; (9) wakil organisasi toko buku 1 (satu) orang; (10) tokoh pers 1 (satu) orang. Dewan Perpustakaan Daerah dipimpin oleh seorang Ketua dibantu seorang Sekretaris yang dipilih dari dan oleh anggota dewan perpustakaan.

Dewan Perpustakaan bertugas: (1) memberikan pertimbangan, nasihat, dan saran bagi perumusan kebijakan dalam bidang perpustakaan; (2) menampung dan menyampaikan aspirasi masyarakat terhadap penyelenggaraan perpustakaan; (3) melakukan pengawasan dan penjaminan mutu layanan perpustakaan. Dalam melaksanakan tugas, menurut Pasal 46 UU No. 43 Tahun 2007, Dewan Perpustakaan Daerah dapat menjalin kerja sama dengan perpustakaan pada tingkat daerah, nasional, dan internasional. Dalam melaksanakan tugas, Dewan Perpustakaan Daerah dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

K. Pembinaan dan Pengawasan

Pembinaan adalah pemberian pedoman, standar pelaksanaan, perencanaan, penelitian, pengembangan, bimbingan, pendidikan dan pelatihan, konsultasi, dan supervisi.

Gubernur melakukan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan yang dilakukan perpustakaan sesuai kewenangan yang ditetapkan dalam UU No. 43 Tahun 2007. Pengawasan dimaksud ditujukan untuk menjamin agar pelaksanaan kegiatan perpustakaan berjalan secara efisien dan efektif sesuai pembinaan yang dilakukan dan rencana yang ditetapkan. Pengawasan atas pelaksanaan kegiatan perpustakaan dilakukan melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

1. Pemantauan

Kegiatan pemantauan bertujuan untuk : (a) mengetahui sarana dan prasarana termasuk koleksi perpustakaan; (b) memastikan semua pihak yang terlibat dalam pengelolaan dan/atau penyelenggaraan perpustakaan telah menjalankan peran dan fungsinya sesuai tugas masing-masing. Kegiatan pemantauan dilakukan melalui : (a) pemantauan secara rutin terhadap kegiatan yang dilakukan pengelola perpustakaan dan/atau aparat pembina perpustakaan sesuai dengan rencana dan hasil diharapkan; (b) kegiatan dilakukan secara bersama-sama antara pemantau dan pihak dipantau; (c) pengamatan, diskusi terfokus dan mempelajari berbagai hal yang berkaitan dengan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan pengelola perpustakaan. Kegiatan pemantauan dilakukan Kepala BPAD, Kepala KPAK, Dewan Perpustakaan Daerah, Walikota/Bupati, Camat, dan Lurah.

2. Evaluasi

Kegiatan evaluasi bertujuan untuk mengetahui hambatan, peluang, dan tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan pengelola perpustakaan dan pembina sebagai bahan acuan upaya perbaikan serta penyempurnaan kebijakan. Kegiatan evaluasi antara lain dilakukan melalui menilai dan memeriksa kembali atas pelaksanaan kegiatan yang dilakukan pengelola perpustakaan dan pembina. Kegiatan evaluasi dapat dilakukan dengan cara melibatkan pengelola perpustakaan, Anggota Dewan Perpustakaan Daerah, aparat Kelurahan, Kecamatan, Kota/Kabupaten Administrasi, dan SKPD Provinsi

3. Pelaporan

Kegiatan pelaporan bertujuan untuk menginformasikan berbagai masukan, proses, kendala serta tingkat pencapaian hasil sebagai bahan/dokumen perkembangan pelaksanaan kegiatan pembinaan yang dilakukan. Kegiatan pelaporan dilakukan melalui : (a) penyampaian hasil kinerja yang sekaligus merupakan bentuk pertanggungjawaban dari pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Dewan Perpustakaan Daerah dan SKPD/UKPD pembina perpustakaan; (b) laporan dibuat setiap bulan, triwulan, semester, atau satu tahunan dan akhir tahapan kegiatan dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

L. Sanksi

Sanksi merupakan bagian penutup yang penting dalam hukum,²⁵ dan setiap aturan hukum yang berlaku di Indonesia pada umum selalu ada sanksi pada akhir aturan tersebut. Pembebanan sanksi di Indonesia tidak hanya terdapat dalam undang-undang dan peraturan daerah,²⁶ melainkan terdapat dalam bentuk peraturan perundang-undangan lain, seperti peraturan pemerintah, peraturan presiden, peraturan menteri, peraturan kepala daerah atau bentuk lain di bawah undang-undang dan peraturan daerah, namun jenisnya berbeda dengan undang-undang dan peraturan daerah berupa sanksi administratif. Pencantuman sanksi dalam peraturan perundang-undangan merupakan kelengkapan yang perlu dicantumkan dalam aturan hukum. Artinya kepada siapa saja yang melanggar

25 Philipus M. Hardjon, dkk., *Pengantar Hukum Administrasi Indonesia (Introduction to The Indonesia Administrative Law)*, Gadjah Mada University Press, Yogyakarta, 2002, hlm. 245.

26 Dalam Lampiran No. 90 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang, bahwa ketentuan pidana hanya dimuat dalam Undang-Undang dan Peraturan daerah.

aturan hukum tersebut akan dijatuhi sanksi administrasi, perdata, dan pidana, maka kepada pelanggar dapat dijatuhi sanksi secara kumulatif.²⁷

Aturan hukum tidak bergigi atau tidak dapat ditegakkan atau tidak akan dipatuhi jika pada bagian akhir tidak mencantumkan sanksi. Tidak ada gunanya memberlakukan kaidah-kaidah hukum manakala kaidah-kaidah itu tidak dapat dipaksakan melalui sanksi dan menegakkan kaidah-kaidah dimaksud secara prosedural atau hukum acara.²⁸ Oleh sebab itu, sanksi selalu ada pada aturan hukum yang dikualifikasikan sebagai aturan hukum yang memaksa. Ketidaktaatan atau pelanggaran terhadap suatu kewajiban yang tercantum dalam aturan hukum mengakibatkan terjadinya ketidak teraturan yang sebenarnya tidak diinginkan oleh aturan hukum yang bersangkutan. Hal tersebut sesuai dengan fungsi sanksi yang dipakai untuk penegakkan hukum terhadap ketentuan yang biasanya berisi suatu “perintah” dan “larangan” atau “yang mewajibkan”.²⁹ Dengan demikian, sanksi pada hakikatnya merupakan instrumen yuridis yang biasanya diberikan apabila kewajiban atau larangan atau perintah yang ada dalam ketentuan hukum dilanggar,³⁰ dan dibalik ketentuan perintah dan larangan tersedia sanksi untuk memaksa kepatuhan.³¹

Dalam beberapa kepustakaan hukum administrasi dikenal beberapa jenis sanksi administratif, antara lain sanksi administratif meliputi:³²

1. Paksaan pemerintah

Paksanaan pemerintah sebagai tindakan yang nyata dari penguasa guna mengakhiri suatu keadaan yang dilarang oleh suatu kaidah hukum administrasi atau bila masih melakukan apa yang seharusnya ditinggalkan para warga negara karena bertentangan dengan undang-undang.

2. Penarikan kembali keputusan

Sanksi ini digunakan dengan mencabut atau menarik kembali suatu keputusan atau ketetapan yang menguntungkan dengan mengeluarkan ketetapan baru. Sanksi ini diterapkan dalam hal terjadi pada penetapan tertulis yang telah diberikan, juga terjadi pada pelanggaran undang-undang yang berkaitan dengan izin yang dipegang oleh si pelanggar.³³ Dalam keadaan tertentu sanksi ini tidak terlalu perlu didasarkan pada suatu peraturan perundang-undangan, apabila keputusan atau ketetapan yang berlaku untuk waktu yang tidak tertentu dan menurut sifatnya dapat diakhiri atau ditarik kembali izin, dan tanpa adanya suatu peraturan perundang-undangan yang tegas untuk itu, penarikan kembali tidak dapat diadakan secara berlaku surut.³⁴ Pencabutan atau penarikan yang menguntungkan merupakan suatu sanksi situatif yaitu sanksi yang dikeluarkan bukan dengan maksud sebagai reaksi terhadap perbuatan yang tercela dari segi moral, melainkan dimaksudkan untuk mengakhiri keadaan yang secara objektif tidak dapat dibenarkan lagi.³⁵

3. Pengenaan denda administratif

Sanksi pengenaan denda administratif ditujukan kepada yang melanggar peraturan perundang-undangan, dan kepada si pelanggar dikenakan sejumlah uang tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan yang bersangkutan, kepada pemerintah diberikan wewenang menerapkan sanksi tersebut.

4. Pengenaan uang paksa oleh pemerintah

27 Habib Adjie, *Sanksi Perdata dan Administratif Terhadap Notaris : sebagai Pejabat Publik*, Refika Aditama, Bandung, 2008, hlm. 90.

28 Philipus M. Hardjon, dkk, *op cit*, hlm. 262.

29 Philipus M. Hardjon, *Pemerintahan menurut Hukum*, Yuridika, Surabaya, 1992 hlm. 6.

30 Tatiek Sri Djatmiati, *Prinsip Izin Industri di Indonesia, Disertasi*, Program Pascasarjana, Universitas Airlangga, Surabaya, 2004, hlm. 82.

31 Philipus M. Hardjon, *op cit*, hlm. 5.

32 Philipus M. Hadjon, dkk, *op. cit.*, hlm. 245, dan Habib Adjie, *op. cit.* hlm. 108

33 Indroharto, *Usaha Memahami Undang-Undang Tentang Peradilan Tata Usaha Negara Buku I, Beberapa Pengertian Dasar Hukum Tata Usaha Negara*, Sinar Harapan, Jakarta, 1996, hlm. 242.

34 Philipus M. Hadjon, dkk, *op. cit.*, hlm. 247.

35 Indroharto, *op. cit.* hlm. 243.

Sanksi pengenaan uang paksa oleh pemerintah ditujukan untuk menambah hukuman yang pasti, di samping denda yang telah disebutkan dengan tegas dalam peraturan perundang-undangan yang bersangkutan.

Penerapan sanksi dalam Peraturan Daerah pada umumnya terdiri atas sanksi administratif dan sanksi pidana. Dengan memahami teori sanksi akan memudahkan penagaturan sanksi dalam Peraturan Daerah baik kepada pelaku maupun kepada pejabat yang diberi tugas dalam kaitannya dengan pengelolaan dan/atau penyelenggaraan perpustakaan. Penjatuhan sanksi administratif dan pidana mempunyai sasaran, sifat, dan prosedur berbeda.³⁶

Sanksi administratif dengan sasaran adalah perbuatan yang dilakukan bersangkutan, sedangkan sanksi pidana dengan sasaran adalah pelaku (orang) yang melakukan tindakan hukum tersebut. Sifat sanksi administratif reparatoir atau korektif, yaitu untuk memperbaiki suatu keadaan agar tidak dilakukan lagi oleh yang bersangkutan. Regresif dimaksud adalah segala sesuatunya dikembalikan kepada suatu keadaan ketika sebelum terjadinya pelanggaran. Dalam aturan tertentu, di samping dijatuhi sanksi administratif juga dapat dijatuhi sanksi pidana secara kumulatif yang bersifat condermnator (punitif) atau menghukum.

Tabel-2.2
Perbandingan Sanksi Administratif, Perdata, dan Pidana³⁷

| | Sanksi Administratif | Sanksi Perdata | Sanksi Pidana |
|----------|--|--|---|
| Sasaran | Perbuatan | Perbuatan | Pelaku |
| Sifat | <ul style="list-style-type: none"> • Reparator/Korektif • Regresif • Condemnatoir/Punitif (sebagai kumulasi sanksi jika diatur dalam aturan hukum yang bersangkutan). | <ul style="list-style-type: none"> • Reparatoir/Korektif (pemulihan/perbaikan) • Regresif (pengembalian kepada keadaan semula) | Condemnatoir/Punitif (penghukuman / pidana) |
| Prosedur | Langsung | Gugatan perdata (pengadilan) | Pengadilan |

Memahami sasaran, sifat, dan prosedur sanksi sebagaimana dikemukakan di atas, penerapan sanksi kepada pelaku atau masyarakat dalam transportasi tidak sulit, karena dalam undang-undang telah diatur secara tegas. Sanksi yang ditujukan kepada pejabat yang diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab tidak banyak undang-undang mengatur secara tegas. Meskipun demikian, penggunaan kata “setiap orang” dalam undang-undang dapat ditafsirkan termasuk pejabat yang diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab di bidanya.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, penerapan sanksi dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perpustakaan, sebagai berikut:

1. Sanksi Administratif

Sanksi administratif ditujukan kepada badan hukum dalam bentuk peringatan tertulis dan denda administratif, sedangkan kepada orang per orang sanksi administratif berupa denda administratif. Sanksi administratif terdiri atas :

a) peringatan tertulis

Pemberikan peringatan tertulis dilakukan melalui penerbitan surat peringatan tertulis dari Gubernur. Surat peringatan tertulis tersebut

36 Philipus M. Hadjon, *Penegakkan Hukum Administrasi Dalam Pengelolaan Lingkungan Hidup (Paparannya dan Kajian Hukum Administrasi Positif)*, Makalah Lokakarya Penengakan Hukum Lingkungan, PPLH Lembaga Penelitian Universitas Airlangga, Surabaya, Univivesitas Airlangga, Surabaya, 1996, hlm. 12.

37 Habib Adjie, *op. cit.* hlm. 123

memuat: (1) rincian pelanggaran yang dilakukan; (2) kewajiban untuk memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah. Surat peringatan tertulis diberikan paling banyak 3 (tiga) kali. Apabila surat peringatan tertulis diabaikan, Gubernur melakukan tindakan berupa pengenaan sanksi penghentian sementara kegiatan dan/atau penutupan kegiatan.

Penghentian sementara kegiatan dilakukan melalui tahapan: (1) Gubernur menerbitkan surat peringatan tertulis yang menyatakan penghentian sementara kegiatan apabila tidak dipenuhinya ketentuan yang terkait dengan tidak memenuhi persyaratan yang ditetantukan; (2) apabila peringatan tertulis diabaikan, Gubernur menerbitkan surat keputusan penghentian sementara kegiatan; (3) setelah kegiatan dihentikan, Gubernur melakukan pengawasan agar kegiatan yang dihentikan benar-benar tidak beroperasi kembali sampai terpenuhinya kewajiban.

Sedangkan penutupan lokasi dilakukan melalui tahapan: (1) Gubernur menerbitkan surat peringatan tertulis; (2) apabila peringatan tertulis diabaikan, Gubernur menerbitkan surat keputusan penutupan lokasi; (3) penutupan lokasi dapat dilakukan secara paksa; (3) setelah dilakukan penutupan lokasi, Gubernur wajib melakukan pengawasan untuk memastikan lokasi yang ditutup tidak dibuka kembali sampai yang melakukan pelanggaran memenuhi kewajibannya.

b) Pencabutan izin

Pencabutan izin dilakukan melalui tahapan: (1) Gubernur menerbitkan surat peringatan tertulis; (2) apabila surat peringatan tertulis diabaikan, Gubernur mencabut izin menerbitkan surat keputusan pencabutan izin; (3) berdasarkan surat keputusan pencabutan izin, Gubernur memberitahukan kepada orang yang melakukan pelanggaran mengenai status izin yang telah dicabut sekaligus perintah untuk menghentikan kegiatan yang telah dicabut izinnya; (4) apabila perintah penghentian kegiatan diabaikan, Gubernur wajib melakukan tindakan penertiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c) denda administratif

Selain sanksi administratif sebagaimana diuraikan tersebut di atas, Gubernur dapat memberikan sanksi denda administratif yang besarnya sesuai tingkat atau derajat pelanggaran yang dilakukan. Denda tersebut wajib disetorkan ke Kas Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan daerah.

2. Sanksi Pidana

Sanksi Pidana sebagaimana telah diuraikan sebelumnya dilakukan oleh Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia selaku koordinator dan pengawas melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) daerah sesuai bidangnya. PPNS dalam melaksanakan tugasnya wajib berkoordinasi dengan Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia. PPNS wajib menyerahkan berkas perkara hasil penyidikan pelanggaran yang dilakukan beserta barang bukti kepada pengadilan melalui Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Setiap pelanggaran yang diperiksa menurut acara pemeriksaan cepat dapat dikenai pidana denda berdasarkan penetapan pengadilan. Acara pemeriksaan cepat dimaksud dapat dilaksanakan tanpa kehadiran pelanggar. Jika pelanggar yang tidak dapat hadir dapat menitipkan denda kepada bank yang ditunjuk oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah. Jumlah denda yang dititipkan kepada bank sebesar denda maksimal yang dikenakan untuk setiap pelanggaran yang dilakukan sesuai dengan undang-undangan yang terkait. Bukti penitipan uang denda wajib dilampirkan dalam berkas bukti pelanggaran.

Dalam hal putusan pengadilan menetapkan pidana denda lebih kecil daripada uang denda yang dititipkan, sisa uang denda harus diberitahukan kepada pelanggar untuk diambil. Sisa uang denda yang tidak diambil dalam waktu 1 (satu) tahun sejak penetapan putusan pengadilan disetor-kan ke kas negara dan/atau ke kas daerah.

Besar denda yang ditetapkan dalam undang-undang yang terkait dengan perpustakaan, diantaranya Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Pornografi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 181 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4928). Pengelola perpustakaan yang menyimpan koleksi pornografi dipidana sebagaimana diatur dalam Pasal 32 Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Pornografi sebagai berikut:

Setiap orang yang memperdengarkan, mempertontonkan, memanfaatkan, memiliki, atau menyimpan produk pornografi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah).

A. Judul Rancangan Peraturan Daerah

Pribahasa mengatakan "apalah arti sebuah nama", tidak demikian bagi peraturan perundang-undang, karena judul suatu peraturan perundang-undang mencerminkan materi muatan peraturan undang-undang tersebut sebagaimana diatur dalam UU No. 10 Tahun 2004, maka judul Rancangan Peraturan Daerah sebagai berikut:

Alternatif 1

Rancangan Peraturan Daerah tentang Perpustakaan

Alternatif 2

Rancangan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Perpustakaan.

B. Landasan Filosofis dan Sosiologis

1. Landasan Filosofis

Sejalan dengan pengertian landasan filosofis sebagaimana telah diuraikan sebelumnya, maka landasan filosofis pengaturan perpustakaan sebagai berikut:

Alternatif 1

bahwa dalam rangka meningkatkan kecerdasan masyarakat perlu ditumbuhkembangkan minat dan kegemaran membaca melalui perpustakaan yang mampu menjamin kebutuhan masyarakat untuk saat ini dan akan datang yang sesuai dengan kedudukan dan peran Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Alternatif 2

bahwa dalam rangka upaya peningkatan kecerdasan masyarakat melalui penumbuhkembangan minat dan kegemaran membaca diperlukan perpustakaan yang menjamin kebutuhan akan bahan perpustakaan sehingga mampu menjawab berbagai tantangan perubahan dan perkembangan baik lokal, nasional, maupun global sesuai dengan keberadaan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. Landasan Sosiologis

Landasan sosiologis dimaksud adalah kondisi perpustakaan saat ini dan yang diharapkan dengan adanya Peraturan Daerah ini. Atas dasar pengertian tersebut, maka landasan sosiologis perlu diatur dan/atau dibentuk Peraturan Daerah ini, sebagai berikut:

Alternatif 1

bahwa untuk meningkatkan peran dan fungsi perpustakaan sebagai pusat informasi, sumber ilmu pengetahuan, wahana pembelajaran, rekreasi, dan pelestarian budaya daerah yang merupakan bagian dari kebudayaan nasional, maka perlu dilakukan pengembangan perpustakaan.

Alternatif 2

bahwa dalam rangka meningkatkan peran dan fungsi perpustakaan sebagai pusat informasi, sumber ilmu pengetahuan, wahana

pembelajaran, rekreasi, dan pelestarian budaya daerah yang merupakan bagian dari kebudayaan nasional, maka perlu dilakukan pengembangan perpustakaan.

C. Landasan Yuridis

Beberapa peraturan perundang-undangan baik nasional maupun daerah yang dapat dijadikan dasar hukum dibentuknya Rancangan Peraturan Daerah ini, meliputi:

1. Undang-Undang Nomor 4/PNPS/1963 tentang Pengamanan Terhadap Barang-Barang Cetakan yang Isinya Dapat Mengganggu Ketertiban Umum (Lembaran Negara Tahun 1963 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2533).
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3418).
3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3702).
4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3886).
5. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4220).
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).
7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389).
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844).
9. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744).
10. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
11. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843).
12. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846).
13. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Pornografi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4928).
14. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038).
15. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071).

16. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496).
17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737).
18. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4761).
19. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149).
20. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pengendalian Pencemaran Udara (Lembaran Daerah Tahun 2005 Nomor 23).
21. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Serah Simpan Karya Cetak Karya Rekam (Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 6).
22. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Sistem Pendidikan (Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 8).
23. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10).
24. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 2).

D. Pengertian Dasar

Beberapa batasan / pengertian umum yang dapat dijadikan rumusan dalam Ketentuan Umum dalam Raperda atau untuk penjelasan, sebagai berikut:

1. 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.
2. Perpustakaan umum daerah, yang selanjutnya disebut Perpumda, adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial-ekonomi.
3. 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.
4. Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan SKDP, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.
5. Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan satuan pendidikan bersangkutan yang layanannya diperuntukkan bagi peserta didik dan tenaga pendidik pada satuan pendidikan bersangkutan.
6. Perpustakaan masyarakat adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh masyarakat dan diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial-ekonomi.
7. Taman Bacaan Masyarakat, yang selanjutnya disingkat TBM, adalah suatu tempat yang menyediakan bahan kepustakaan yang dibutuhkan masyarakat, sebagai tempat penyelenggaraan program pembinaan kemampuan membaca dan belajar serta sebagai tempat untuk mendapatkan informasi bagi masyarakat.
8. Perpustakaan keliling adalah perpustakaan yang menggunakan sarana angkutan dalam melayani pengguna.

9. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
10. Koleksi nasional adalah semua karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang diterbitkan atau tidak diterbitkan baik yang berada di dalam maupun di luar negeri yang dimiliki oleh perpustakaan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Koleksi daerah adalah semua karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang diterbitkan atau tidak diterbitkan, baik yang berada di daerah, di dalam maupun di daerah dan/atau di luar negeri yang dimiliki perpustakaan di Provinsi DKI Jakarta.
12. Tenaga perpustakaan adalah seseorang yang bertugas pada institusi perpustakaan untuk merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi program, kegiatan dan pengembangan perpustakaan.
13. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
14. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, adalah perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
15. Bahan perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam.
16. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili di daerah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang perpustakaan.

E. Materi Muatan

Pemerintah Daerah (Gubernur dan BPAD) berwenang mengatur, membina, mengembangkan, mengevaluasi, dan mengawasi pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan.

1. Penyelenggaraan Perpustakaan

- a) Perpustakaan umum daerah (provinsi, kota dan kabupaten administrasi, kecamatan, kelurahan), dan perpustakaan keliling yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan menetap.

Yang dimaksud dengan perpustakaan umum daerah adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial-ekonomi.

Tujuan penyelenggaraan perpustakaan umum daerah untuk :

- (1) mendukung pelestarian budaya daerah;
- (2) memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat;
- (3) pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya daerah.

- b) Perpustakaan sekolah (TK, SD, SMP, SMA, dan SMK).

Tujuan penyelenggaraan perpustakaan sekolah untuk melayani peserta didik pendidikan kesetaraan yang dilaksanakan di lingkungan satuan pendidikan yang bersangkutan.

- c) Perpustakaan masyarakat.

Yang dimaksud dengan perpustakaan masyarakat adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh masyarakat dan diperuntukkan bagi bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial-ekonomi.

Berdasarkan skala pelayanan, perpustakaan masyarakat terdiri dari : skala provinsi, skala kota administrasi, skala kecamatan, skala kelurahan.

- d) Perpustakaan khusus.

Yang dimaksud dengan perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga

pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.

Perpustakaan khusus terdiri dari:

- (a) Perpustakaan Perangkat Daerah (SKPD/UKPD);
- (b) Perpustakaan Lembaga Kemasyarakatan/Organisasi Profesi;
- (c) Perpustakaan Lembaga Pendidikan Keagamaan;
- (d) Perpustakaan Rumah Ibadah (masjid, gereja, dll);
- (e) Perpustakaan Organisasi Kepemudaan.

2. Persyaratan penyelenggaraan perpustakaan

Setiap penyelenggaraan perpustakaan (kecuali perpustakaan sekolah sesuai dengan persyaratan Menteri Pendidikan Nasional) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a) memiliki koleksi perpustakaan.

Koleksi perpustakaan diseleksi, diolah, disimpan, dilayankan, dan dikembangkan sesuai kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Perpustakaan tidak boleh mengkoleksi bahan perpustakaan yang dilarang menurut Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1963 adalah barang-barang cetakan yang isinya dapat mengganggu ketertiban umum, khususnya mengenai buletin, surat kabar harian, majalah dan penerbitan berkala dan bahan perpustakaan yang isinya pornografi

Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan keilmuan, bahan perpustakaan yang dilarang peraturan perundang-undangan disimpan sebagai koleksi khusus di Perpustakaan Umum Daerah untuk didayagunakan secara terbatas.

b) memiliki tenaga perpustakaan.

Tenaga perpustakaan terdiri atas :

(1) Pustakawan, harus memenuhi kualifikasi sesuai dengan standar nasional perpustakaan.

(2) Tenaga teknis perpustakaan

Yang dimaksud dengan tenaga teknis perpustakaan adalah tenaga non-pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan, misalnya, tenaga teknis komputer, tenaga teknis audio-visual, dan tenaga teknis ketatausahaan.

Tugas tenaga teknis perpustakaan dapat dirangkap oleh pustakawan sesuai dengan kondisi perpustakaan yang bersangkutan.

(3) Tenaga Ahli dalam bidang perpustakaan

Yang dimaksud tenaga ahli di bidang perpustakaan adalah seseorang yang memiliki kapabilitas, integritas, dan kompetensi di bidang perpustakaan.

Perpustakaan umum daerah dipimpin oleh pustakawan atau oleh tenaga ahli dalam bidang perpustakaan.

Tugas, tanggung jawab, pengangkatan, pembinaan, promosi, pemindahan tugas, dan pemberhentian tenaga perpustakaan yang berstatus pegawai negeri sipil (PNS) dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, dan yang bukan PNS sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh penyelenggara perpustakaan yang bersangkutan.

Tenaga perpustakaan berhak atas:

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

Tenaga perpustakaan berkewajiban:

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

Tenaga perpustakaan selain harus memenuhi standar tenaga perpustakaan juga mencakup kualifikasi akademik, kompetensi, dan sertifikasi.

- c) memiliki sarana dan prasarana perpustakaan.

Sarana dan prasarana perpustakaan sesuai dengan standar nasional perpustakaan, dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

- d) memiliki sumber pendanaan.

- e) memberitahukan keberadaannya ke BPAD.

Setiap penyelenggaraan perpustakaan dan taman bacaan yang diselenggarakan masyarakat, wajib didaftarkan pada BPAD..

Dengan memberitahukan keberadaan perpustakaan ke BPAD, suatu perpustakaan secara formal dimasukkan dalam sistem perpustakaan daerah yang merupakan bagian dari sistem nasional perpustakaan untuk secara bersinergi dan terkoordinasi dengan perpustakaan lainnya mendukung pencapaian tujuan nasional mencerdaskan kehidupan masyarakat dan bangsa.

3. Layanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka.

Setiap perpustakaan menerapkan tata cara layanan perpustakaan berdasarkan standar nasional perpustakaan melalui pemanfaatan sumber daya perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.

Persyaratan menjadi anggota, dan sanksi menjadi anggota

Jam layanan perpustakaan

4. Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan

Setiap perpustakaan dikelola sesuai dengan standar nasional perpustakaan

Pengembangan perpustakaan merupakan upaya peningkatan sumber daya, pelayanan, dan pengelolaan perpustakaan, baik dalam hal kuantitas maupun kualitas, dan dilakukan berdasarkan karakteristik, fungsi dan tujuan, serta dilakukan sesuai dengan kebutuhan pemustaka dan masyarakat dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi, serta dilakukan secara berkesinambungan.

Lingkup pengembangan meliputi:

- a) Pengembangan Koleksi

Anggota masyarakat dapat menyerahkan koleksi pustakanya kepada perpustakaan umum daerah, perpustakaan masyarakat, dan perpustakaan khusus.

Perpustakaan umum daerah yang dalam pengembangan koleksinya wajib menyimpan bahan perpustakaan berupa karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam, atau karya tentang daerah yang ditulis oleh warga negara Indonesia dan diterbitkan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia maupun di luar negeri.

Naskah Kuno yang dimiliki masyarakat dan/atau Pemerintah Daerah dapat dialihmediakan untuk dilestarikan dan didayagunakan.

Yang dimaksud alihmedia adalah pengalihan bentuk bahan perpustakaan dari bentuk tercetak ke media lain, seperti mikrofilm, CD, digital.

Naskah kuno berisi warisan budaya karya intelektual daerah dan/atau bangsa Indonesia yang sangat berharga dan hingga saat ini masih tersebar di masyarakat dan untuk melestarikannya perlu peran serta pemerintah daerah.

- b) Pengembangan Tenaga perpustakaan

Pendidikan dan Pelatihan Perpustakaan

c) Pengembangan Sarana dan Prasarana

d) Pengembangan Layanan

Setiap perpustakaan mengembangkan layanan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Pemerintah Daerah dapat mengembangkan perpustakaan umum daerah bertaraf internasional.

5. Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pembudayaan kegemaran membaca dilakukan melalui :

a. keluarga, dapat difasilitasi oleh Pemerintah Daerah melalui buku murah dan berkualitas

b. satuan pendidikan, dilakukan dengan mengembangkan dan memanfaatkan perpustakaan sebagai proses pembelajaran.

c. masyarakat, melalui penyediaan sarana perpustakaan di tempat umum yang mudah dijangkau, murah, dan bermutu.

Untuk menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata dan membudayakan kegemaran membaca, BPAD, KPAK dan Masyarakat menyelenggarakan taman bacaan dan rumah baca di tempat dan/atau fasilitas umum, seperti di:

a) tempat pelayanan kesehatan;

b) tempat penyelenggaraan pendidikan;

c) tempat kerja/perkantoran;

d) pusat perbelanjaan, mall;

e) rumah susun/apartemen/hotel;

f) ruang tunggu pelayanan;

g) tempat rekreasi dan hiburan umum.

Untuk meningkatkan budaya kegemaran membaca, Kepala BPAD melakukan Gerakan Gemar Membaca dengan melibatkan seluruh masyarakat, antara lain dengan cara gerakan buku murah, penerjemahan, penerbitan buku berkualitas, dan sebagainya.

Kepala Dinas Pendidikan wajib melakukan membina pembudayaan kegemaran membaca pada satuan pendidikan kepada peserta didik dengan memanfaatkan perpustakaan.

Perpustakaan Umum Daerah wajib mendukung dan memasyarakatkan gerakan gemar membaca melalui penyediaan karya tulis, karya cetak, dan karya rekam.

Gubernur memberikan penghargaan kepada masyarakat yang berhasil melakukan gerakan pembudayaan gemar membaca, yang secara operasional dilaksanakan oleh Kepala BPAD.

6. Akreditasi dan Sertifikasi (PP No. 38 Tahun 2007)

Penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan pelaksana sampai dengan pustakawan penyelia dan pustakawan pertama sampai dengan pustakawan muda.

7. Kerjasama

Perpustakaan dapat melakukan kerja sama dengan berbagai pihak untuk :

a. meningkatkan layanan kepada pemustaka. Kerjasama dimaksud bertujuan untuk meningkatkan jumlah pemustaka yang dapat dilayani

b. meningkatkan mutu layanan perpustakaan dengan memanfaatkan sistem jejaring perpustakaan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Layanan perpustakaan terpadu diwujudkan melalui kerja sama antar perpustakaan melalui jejaring telematika.

8. Dewan Perpustakaan Daerah

Gubernur menetapkan Dewan Perpustakaan Daerah atas usul Kepala BPAD. Dewan Perpustakaan Daerah bertugas:

- a. memberikan pertimbangan, nasihat, dan saran bagi perumusan kebijakan dalam bidang perpustakaan;
- b. menampung dan menyampaikan aspirasi masyarakat terhadap penyelenggaraan perpustakaan; dan
- c. melakukan pengawasan dan penjaminan mutu layanan perpustakaan.

Dewan Perpustakaan Daerah dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Gubernur melalui BPAD.

Dewan Perpustakaan Daerah berjumlah 15 (lima belas) orang yang berasal dari:

- a. unsur pemerintah daerah sebanyak 3 (tiga) orang;
- b. wakil organisasi profesi pustakawan sebanyak 2 (dua) orang;
- c. unsur pemustaka sebanyak 2 (dua) orang;
- d. akademisi sebanyak 2 (dua) orang;
- e. wakil organisasi penulis sebanyak 1 (satu) orang;
- f. sastrawan sebanyak 1 (satu) orang;
- g. wakil organisasi penerbit sebanyak 1 (satu) orang;
- h. wakil organisasi perekam sebanyak 1 (satu) orang;
- i. wakil organisasi toko buku sebanyak 1 (satu) orang; dan
- j. tokoh pers sebanyak 1 (satu) orang.

Dewan Perpustakaan Daerah dipimpin oleh seorang ketua dibantu oleh seorang sekretaris yang dipilih dari dan oleh anggota dewan perpustakaan.

Susunan Organisasi Dewan Daerah terdiri atas Ketua merangkap anggota, Wakil Ketua merangkap anggota, Sekretaris merangkap anggota, dan dipilih dari dan oleh anggota dewan perpustakaan Daerah.

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Perpustakaan Daerah, dibentuk Sekretariat Dewan Perpustakaan Daerah, dan Dewan Perpustakaan Daerah dapat membentuk kelompok kerja tenaga ahli yang bersifat ad-hoc.

Sekretariat Dewan Perpustakaan Daerah dilaksanakan oleh satu unit kerja di BPAD. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sekretariat Dewan Perpustakaan Daerah secara fungsional bertanggung jawab kepada Dewan Perpustakaan Daerah..

Dewan Perpustakaan Daerah bersidang setiap bulan, dan secara berkala Ketua Dewan Perpustakaan Daerah menyampaikan laporan kepada Gubernur melalui Kepala BPAD dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah.

Dewan Perpustakaan Daerah dapat melakukan sebagai berikut:

- a. kerjasama dan koordinasi sinergis antar dewan perpustakaan
- b. melakukan komunikasi langsung serta membina kerjasama dengan perpustakaan dan/atau lembaga terkait atau masyarakat peduli perpustakaan yang ada di wilayah tanggung jawab masing-masing.

Dewan Perpustakaan Daerah memiliki kewenangan menggali dan mengungkap permasalahan penyelenggaraan sistem perpustakaan serta menyampaikan pendapat yang bersifat obyektif dan konstruktif.

Keanggotaan Dewan Perpustakaan Daerah diangkat untuk masa jabatan selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya. Untuk dapat diangkat menjadi anggota Dewan Perpustakaan Daerah, seorang calon anggota dewan harus memenuhi persyaratan:

- a. warga negara Indonesia;
- b. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- c. sehat jasmani dan rohani;

- d. berusia maksimal 65 (enam puluh lima) tahun;
- e. mempunyai kualifikasi pendidikan di bidang perpustakaan atau bidang lain sekurang-kurangnya sarjana/S-1 atau yang sederajat;
- f. menguasai sekurang-kurangnya 1 (satu) bahasa asing;
- g. memiliki pengalaman kerja dan/atau kepedulian di bidang perpustakaan atau informasi secara terus menerus (dengan tanda bukti) minimal 3 tahun; dan
- h. memiliki kinerja baik bagi perkembangan perpustakaan dan/atau pembangunan kemasyarakatan di Indonesia.

Seleksi calon anggota Dewan Perpustakaan Daerah dilakukan oleh tim paling lambat 6 bulan sebelum masa jabatan anggota Dewan yang sedang berjalan selesai. Tim Seleksi dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Kepala BPAD. Seleksi calon anggota Dewan Perpustakaan Daerah harus dilakukan secara transparan, terbuka, visioner, dan obyektif. Hasil seleksi calon anggota Dewan Perpustakaan Daerah diusulkan oleh Kepala BPD kepada Gubernur.

Gubernur dapat menolak Calon Anggota Dewan yang diusulkan Kepala BPAD apabila yang bersangkutan tidak memenuhi persyaratan. Calon yang diangkat dan ditetapkan oleh Gubernur menjadi anggota Dewan Perpustakaan Daerah dilantik oleh Gubernur.

Pemberhentian Anggota Dewan Perpustakaan Daerah, selain karena berakhirnya masa jabatan, keanggotaan dewan perpustakaan dapat diberhentikan apabila :

- a. berhalangan tetap yang dibuktikan oleh pihak yang kompeten;
- b. dinyatakan bersalah karena melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
- c. mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
- d. tidak hadir dalam sidang 3 (tiga) kali berturut-turut tanpa keterangan; atau
- e. meninggal dunia.

Posisi anggota yang diberhentikan dilakukan pergantian antar waktu melalui prosedur dan persyaratan yang telah ditetapkan.

Pemilihan Pimpinan Dewan Perpustakaan Daerah (Ketua, Wakil Ketua dan Sekretaris) dipilih antar dan oleh para calon anggota dewan yang telah disetujui Gubernur. Masa jabatan Ketua paling lama 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali maksimal 2 (dua) kali masa jabatan. Dalam hal Ketua berhalangan tetap atau meninggal dunia, Kepala BPAD wajib mengusulkan calon pengganti dari salah satu anggota dewan.

Masyarakat dalam pembentukan, penyelenggaraan, pengelolaan, pengembangan, dan pengawasan perpustakaan dilakukan dengan mekanisme penyampaian aspirasi, masukan, pendapat dan usulan melalui Dewan Perpustakaan.

Dalam melakukan pengawasan dan penjaminan mutu layanan perpustakaan, Dewan Perpustakaan Daerah dapat bekerja sama dengan lembaga independen yang kompeten.

Dewan Perpustakaan Daerah dalam melaksanakan tugas dibiayai oleh APBD.

9. Asosiasi Pustakawan Daerah

Pustakawan dapat membentuk Asosiasi Pustakawan Daerah yang berfungsi untuk memajukan dan memberi perlindungan profesi kepada pustakawan. Setiap pustakawan dapat menjadi anggota Asosiasi Pustakawan Daerah. Pembinaan dan pengembangan organisasi profesi pustakawan difasilitasi oleh Pemerintah Daerah, dan/atau masyarakat.

Asosiasi Pustakawan Daerah juga berfungsi sebagai berikut:

- a. memberi perlindungan hukum kepada pustakawan;
- b. dapat menjalin kerja sama dengan asosiasi pustakawan pada tingkat daerah, nasional, dan internasional.
- c. dapat menjadi anggota profesi pustakawan nasional;

10. Pembinaan dan Pengawasan

Pemerintah Daerah dan Masyarakat melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan.

11. Pendanaan

Pendanaan perpustakaan menjadi tanggung jawab penyelenggara perpustakaan.

Pemerintah Daerah mengalokasikan anggaran perpustakaan dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD).

Pendanaan perpustakaan didasarkan pada prinsip kecukupan dan berkelanjutan. Yang dimaksud dengan prinsip kecukupan dan berkelanjutan adalah prinsip pengalokasian anggaran yang memungkinkan seluruh fungsi perpustakaan dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya, lancar, meningkat, dan berkelanjutan.

Pendanaan perpustakaan bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- b. sebagian anggaran pendidikan. Yang dimaksud dengan sebagian anggaran pendidikan adalah anggaran yang dialokasikan untuk fungsi pendidikan, yang besarnya didasarkan pada prinsip kecukupan dan berkelanjutan.
- c. sumbangan masyarakat yang tidak mengikat;
- d. kerja sama yang saling menguntungkan;
- e. bantuan luar negeri yang tidak mengikat;
- f. hasil usaha jasa perpustakaan; dan/atau
- g. sumber lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan pendanaan kepada perpustakaan madrasah, perpustakaan perguruan tinggi, dan perpustakaan yang diselenggarakan masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah, dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

12. Saksi Administrasi

Setiap orang yang menyelenggarakan perpustakaan tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah ini dapat dikenakan sanksi administrasi, berupa peringatan dan/atau penutupan sementara.

13. Ketentuan Pidana

Perpustakaan yang meng koleksi bahan pustaka mengganggu ketertiban umum dan pornografi dikenakan pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

14. Ketentuan Lain-lain

Perpustakaan madrasah diselenggarakan sesuai peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Menteri Agama, yang secara operasional menjadi tugas dan fungsi Kanwil Departemen Agama.

Keberadaan perpustakaan tidak dapat dipisahkan dari peradaban dan budaya umat manusia. Tinggi rendahnya peradaban dan budaya suatu bangsa dapat dilihat dari kondisi perpustakaan yang dimiliki. Hal itu karena ketika manusia purba mulai menggores dinding gua tempat mereka tinggal, sebenarnya mereka mulai merekam pengetahuan mereka untuk diingat dan disampaikan kepada pihak lain. Mereka menggunakan tanda atau gambar untuk meng-ekspresikan pikiran dan/atau apa yang dirasakan serta menggunakan tanda-tanda dan gambar tersebut untuk mengomunikasikannya kepada orang lain. Waktu itulah eksistensi dan fungsi perpustakaan mulai disemai. Penemuan mesin cetak, pengembangan teknik rekam, dan pengembangan teknologi digital yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi mempercepat tumbuh kembangnya perpustakaan. Pengelolaan perpustakaan menjadi semakin kompleks. Dari sini awal mulai berkembang ilmu dan teknik mengelola perpustakaan.

Perpustakaan sebagai sistem pengelolaan rekaman gagasan, pemikiran, pengalaman, dan pengetahuan umat manusia, mempunyai fungsi utama melestarikan hasil budaya umat manusia tersebut, khususnya yang berbentuk dokumen karya cetak dan karya rekam lainnya, serta menyampaikan gagasan, pemikiran, pengalaman, dan pengetahuan umat manusia itu kepada generasi-generasi selanjutnya. Sasaran dari pelaksanaan fungsi ini adalah terbentuknya masyarakat yang mempunyai budaya membaca dan belajar sepanjang hayat. Di sisi lain, perpustakaan berfungsi untuk mendukung Sistem Pendidikan Nasional sebagaimana diatur dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2006 tentang Sistem Pendidikan.

Perpustakaan merupakan pusat sumber informasi, ilmu pengetahuan, teknologi, kesenian, dan kebudayaan. Selain itu, perpustakaan sebagai bagian dari masyarakat dunia ikut serta membangun masyarakat informasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dituangkan dalam *Deklarasi World Summit of Information Society-WSIS*, 12 Desember 2003.

Deklarasi WSIS bertujuan membangun masyarakat informasi yang inklusif, berpusat pada manusia dan berorientasi secara khusus pada pembangunan. Setiap orang dapat mencipta, mengakses, menggunakan, dan berbagi informasi serta pengetahuan hingga memungkinkan setiap individu, komunitas, dan masyarakat luas menggunakan seluruh potensi mereka untuk pembangunan berkelanjutan yang bertujuan pada peningkatan mutu hidup.

Jakarta telah berumur lebih Indonesia telah merdeka lebih dari 460 tahun, tetapi perpustakaan ternyata belum menjadi bagian hidup keseharian masyarakat. Beberapa hasil penelitian menyebutkan bahwa perlu dikembangkan suatu sistem nasional perpustakaan. Sistem itu merupakan wujud kerja sama dan perpaduan dari berbagai jenis perpustakaan di Indonesia demi memungkinkan institusi perpustakaan menjalankan fungsi utamanya menjadi wahana pembelajaran masyarakat dan demi mempercepat tercapainya tujuan nasional mencerdaskan kehidupan bangsa.

Pemberlakuan kebijakan otonomi daerah berdasarkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah berimplikasi pada ketidakjelasan kewenangan pusat dan daerah dalam bidang perpustakaan. Keberagaman kebijakan dalam pengembangan perpustakaan di daerah secara umum pada satu sisi menguntungkan sebagai pendelegasian kewenangan kepada daerah. Namun, di sisi lain dianggap kurang menguntungkan bagi penyelenggaraan perpustakaan yang andal dan profesional sesuai dengan standar ilmu perpustakaan

dan informasi yang baku karena bervariasinya kemampuan manajemen dan finansial yang dimiliki oleh setiap daerah serta adanya perbedaan pemahaman dan persepsi mengenai peran dan fungsi perpustakaan.

Sejumlah warga masyarakat telah mengupayakan sendiri pendirian taman bacaan atau perpustakaan demi memenuhi kebutuhan masyarakat atas informasi melalui bahan bacaan yang dapat diakses secara mudah dan murah. Namun, upaya sebagian kecil masyarakat tidak akan mampu memenuhi kebutuhan masyarakat yang jumlah, variasi, dan intensitasnya jauh lebih besar. Untuk itu, berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan, Pemerintah Daerah diberikan wewenang untuk mengatur, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan di daerahnya. Wewenang tersebut memperkuat kedudukan perpustakaan sebagai sarana yang paling demokratis untuk belajar sepanjang hayat demi memenuhi hak masyarakat untuk memperoleh informasi melalui layanan perpustakaan guna mencerdaskan kehidupan masyarakat kota Jakarta khusus dan bangsa pada umumnya.

Dengan adanya Peraturan Daerah tentang Perpustakaan diharapkan keberadaan perpustakaan benar-benar menjadi wahana pembelajaran sepanjang hayat dan wahana rekreasi ilmiah. Selain itu, juga menjadi pedoman bagi pertumbuhan dan perkembangan perpustakaan menjadi bagian hidup keseharian masyarakat Jakarta.

DAFTAR PUSTAKA

BUKU-BUKU

- Campbell, Jane. *Internet dalam Perpustakaan : bagaimana perpustakaan dapat tetap berada di depan (in the forefront) dalam zaman informasi*. Makalah disampaikan pada tanggal 9 Oktober 1997 di Institut Pertanian Bogor.
- Darmono, 2004, *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, Grasindo, Jakarta.
- David, Mariem. 1984. *Woman, Family and Education*. New York: Nicols Publishing.
- Direktorat Pendidikan Masyarakat. 2007. *Direktori TBM 2007*. Departemen Pendidikan Nasional, Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal.
- Direktorat Pendidikan Masyarakat. 2007. *Pengembangan Budaya Baca melalui Taman Bacaan Masyarakat*. Departemen Pendidikan Nasional, Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal.
- Rahardjo, A. I. *Teknologi Informasi: Ancaman Ataukah Peluang Bagi Profesi Pustakawan Indonesia*. Makalah pada kongres IPI ke VII, Jakarta 1995.
- McCabe and Kennedy, (2003), *Planning the Modern Public Library Building*, Libraries Unlimited, London.
- Mischo, William H. (2005). *Digital Libraries: Challenges and Influential Work*. D-Lib Magazine, vol. 11 7/8. <http://www.dlib.org/dlib/jul05/misch> o/07mischo.html. Diakses tanggal 29 Juli 2005.
- Rowley, Jennifer (1998). *The Electronic Library: Fourth edition of Computers for Libraries*. London: Library Association Publishing.
- Saleh, Abdul R. (2003). *Modul Sarana Penelusuran Informasi*. Bogor: Jurusan Ilmu Komputer – FMIPA IPB.
- _____(2001). *Pengantar pengoperasian internet*. Bahan pelatihan Apresiasi Internet bagi Staf Pengajar Universitas Siliwangi, Tasikmalaya tanggal 23 Juni 2001.
- _____(2004). *Petunjuk praktis membuat dan menampilkan dokumen digital di internet*. Bogor: Penerbit IPB.
- _____(2003). *Warintek as a strategy to improve the performance of Indonesian SME's through dissemination of appropriate technology information: the role of Academic Libraries*. Paper submitted to International Paper Contest, ASIST III.
- Sukoco, Badri Munir, 2007, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Erlangga, Jakarta.
- Sumadi. 1987. *Hubungan Minat Baca dan Bakat Bahasa dengan Prestasi Membaca Pemahaman Siswa SMA Kodya Malang*. Thesis S2 PPs IKIP Malang.
- Suryabrata, Sumadi. 1989. *Proses Belajar Mengajar di Perguruan Tinggi*. Yogyakarta. Andi Offset.

Trimo, Soejono, 1986, *Perencanaan Gedung Perpustakaan*, Angkasa, Bandung.

Tinkers, Miles A. 1975. *Teaching Reading in the Elementary School*. New Jersey: Prentice-Hall. Inc.

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 48, dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3418).

Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3886).

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).

Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389).

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844).

Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744).

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774).

Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843).

Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846).

Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Pornografi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 181 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4928).

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038).

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41 Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496).

Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593).

Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737).

Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pengendalian Pencemaran Udara (Lembaran Daerah Tahun 2005 Nomor 23).

Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Serah Simpan Karya Cetak Karya Rekam (Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 6).

Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Sistem Pendidikan (Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 8).

Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10).

Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 2).