

SALINAN

BUPATI MAJALENGKA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA
NOMOR 63 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan peran dan fungsi Perpustakaan sebagai bagian dari upaya mencerdaskan bangsa, maka perlu pedoman mengenai penyelenggaraannya;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, serta menindaklanjuti ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 5. Undang-Undang ...

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2021 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Perpustakaan.
6. Kecamatan ...

6. Kecamatan adalah kecamatan di Daerah.
7. Kelurahan adalah kelurahan di Daerah.
8. Desa adalah desa di Daerah.
9. 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.
10. Perpustakaan Daerah adalah Perpustakaan daerah yang berfungsi sebagai Perpustakaan pembina, Perpustakaan rujukan, Perpustakaan penelitian, dan Perpustakaan pelestarian yang berkedudukan di ibu kota kabupaten.
11. Perpustakaan Pembina adalah Perpustakaan yang melaksanakan fungsi pembinaan teknis seluruh jenis Perpustakaan di Daerah dan Kabupaten, dengan mengacu pada kebijakan Perpustakaan nasional dan provinsi.
12. 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.
13. Perpustakaan khusus adalah Perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga Pemerintah Daerah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah dan/atau organisasi lain.
14. Perpustakaan sekolah/madrasah adalah Perpustakaan yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan yang layanannya diperuntukkan bagi peserta didik, tenaga pendidik, dan pihak-pihak yang bersangkutan.
15. Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah Perpustakaan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di perguruan tinggi.
16. Perpustakaan keliling adalah Perpustakaan yang menggunakan sarana angkutan dalam melayani pemustaka.
17. Perpustakaan Digital adalah pengembangan Perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
18. Penyelenggaraan Perpustakaan adalah suatu kegiatan perencanaan, pengelolaan, pelestarian, pengembangan, pembinaan dan pengawasan Perpustakaan.
19. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili di suatu Wilayah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang Perpustakaan.
20. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan atau karya rekam.

21. Karya ...

21. Karya Cetak adalah semua jenis terbitan dari setiap karya intelektual dan/atau artistik yang dicetak dan digandakan dalam bentuk buku, majalah, surat kabar, peta, brosur dan sejenisnya yang diperuntukkan bagi umum.
22. Karya Rekam adalah semua jenis rekaman dari setiap karya intelektual dan/atau artistik yang direkam dan digandakan dalam bentuk pita, piringan, dan bentuk lain sesuai dengan perkembangan teknologi yang diperuntukkan bagi umum.
23. Koleksi Daerah adalah seluruh media informasi yang menjadi milik Perpustakaan di Kabupaten dalam bentuk karya tulis, karya cetak dan atau karya rekam yang diterbitkan atau tidak diterbitkan, baik yang berada di daerah, nasional maupun di luar negeri.
24. Koleksi Perpustakaan adalah seluruh informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan kepada masyarakat.
25. Naskah Kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri yang berumur paling rendah 50 (lima puluh) tahun, dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan.
26. Bibliografi adalah daftar data bibliografis bahan Perpustakaan tentang muatan lokal yang sudah diterbitkan di daerah, luar daerah maupun luar negeri yang disusun berdasarkan urutan pengarang, judul dan/atau subjek dalam format secara tercetak maupun secara terdigitalisasi.
27. 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.
28. 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.
29. Pemustaka adalah pengguna Perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan Perpustakaan.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Paragraf 1
Maksud

Pasal 2 ...

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan Perpustakaan, menjamin pengelolaan dan pengembangan Perpustakaan di daerah yang berkualitas, berintegritas dan berkesinambungan.

Paragraf 2 Tujuan

Pasal 3

Peraturan Bupati ini dibentuk dengan tujuan untuk menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam :

- a. memberikan pedoman dalam mewujudkan keberlangsungan pengelolaan dan pengembangan Perpustakaan di daerah sebagai wahana pendidikan, penelitian, sumber informasi, ilmu pengetahuan, teknologi, kesenian, wahana pelestarian budaya daerah dan rekreasi sesuai karakteristik budaya daerah;
- b. memberikan pedoman dalam melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca dan memperluas wawasan serta pengetahuan guna mencerdaskan kehidupan masyarakat, dan;
- c. memberikan informasi yang terbuka mengenai penyelenggaraan Perpustakaan.

Bagian Ketiga Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. kewenangan Pemerintah Daerah;
- b. pendaftaran Perpustakaan;
- c. standar koleksi Perpustakaan;
- d. standar sarana dan prasarana;
- e. standar pelayanan Perpustakaan;
- f. standar tenaga Perpustakaan;
- g. standar penyelenggaraan Perpustakaan;
- h. standar pengelolaan Perpustakaan;
- i. Perpustakaan khusus;
- j. naskah kuno;
- k. Gerakan Pemasarakatan Minat Baca; dan
- l. penghargaan.

BAB II KEWENANGAN PEMERINTAH DAERAH

Pasal 5

Pemerintah Daerah dalam melaksanakan kewenangan penyelenggaraan Perpustakaan berwenang:

- a. menetapkan kebijakan dalam pembinaan dan pengembangan Perpustakaan di Daerah;
- b. mengatur ...

- b. mengatur, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan di Daerah;
- c. mengalihmediakan naskah kuno yang dimiliki masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
- d. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan di Daerah;
- e. membina kerja sama dalam pengelolaan berbagai jenis Perpustakaan.

BAB III PENDAFTARAN PERPUSTAKAAN

Pasal 6

- (1) Pembentukan Perpustakaan, taman baca, atau sudut baca yang dibentuk oleh masyarakat, wajib didaftarkan pada Dinas.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipungut biaya.
- (3) Permohonan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan :
 - a. Kartu Tanda Penduduk/Kartu identitas diri lainnya/Akte Pendirian Badan Hukum;
 - b. pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - c. bukti kepemilikan/penguasaan tanah dan/atau bangunan yang digunakan sebagai lokasi Perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca;
 - d. susunan pengurus Perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca; dan
 - e. Profil Perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca yang memuat : jumlah koleksi, jumlah pemustaka, jumlah anggota, sarana dan prasarana, pendanaan, layanan, kerja sama.
- (4) Prosedur permohonan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Kepala Dinas.
- (5) Dalam upaya meningkatkan literasi, seluruh Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa/Kelurahan wajib untuk membentuk sudut baca yang berlokasi di lingkungan masing-masing.

BAB IV STANDAR PERPUSTAKAAN

Pasal 7

- (1) Setiap penyelenggara Perpustakaan yang ada di Daerah berpedoman pada Standar Perpustakaan Nasional.
- (2) Standar Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. standar koleksi Perpustakaan;
 - b. standar sarana dan prasarana;
 - c. standar pelayanan Perpustakaan;
 - d. standar ...

- d. standar tenaga Perpustakaan;
- e. standar penyelenggaraan Perpustakaan;
- f. standar pengelolaan Perpustakaan;

BAB V STANDAR KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu Pengadaan Koleksi Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Dalam rangka pengembangan layanan Perpustakaan, Perpustakaan Daerah, Perpustakaan Kecamatan, Perpustakaan Desa/Kelurahan dan Perpustakaan Sekolah/Madrasah wajib menambah koleksi per tahun.
- (2) Penambahan koleksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui proses :
 - a. penyusunan rencana operasional pengadaan seleksi;
 - b. penghimpunan alat seleksi;
 - c. survei minat pemustaka;
 - d. survei bahan Perpustakaan;
 - e. pembuatan desiderata;
 - f. penyeleksian bahan Perpustakaan;
 - g. pengevaluasian dan penyiangan koleksi bahan Perpustakaan; dan
 - h. penyimpanan dan pelayanan.

Pasal 9

- (1) Penambahan koleksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilakukan dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Penambahan koleksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilakukan penyusunan dan penerbitan literatur sekunder.
- (3) Koleksi daerah diinventarisasi, diterbitkan dalam bentuk katalog induk daerah dan bibliografi daerah yang didistribusikan oleh Perpustakaan Daerah.

Pasal 10

- (1) Kegiatan pelestarian koleksi Perpustakaan dilakukan oleh penyelenggara Perpustakaan untuk menjaga keutuhan informasi koleksi Perpustakaan.
- (2) Kegiatan pelestarian koleksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. alih media;
 - b. perawatan;
 - c. perbaikan dan restorasi; dan
 - d. alih aksara dan alih bahasa.

Bagian Kedua
Jenis Koleksi

Pasal 11

- (1) Perpustakaan Daerah, Perpustakaan Kecamatan, Perpustakaan Desa/Kelurahan dan Perpustakaan Sekolah/Madrasah menghimpun jenis koleksi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, karya rekam serta karya non cetak dan non rekam yang diterbitkan atau tidak diterbitkan.
- (2) Koleksi Perpustakaan disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat yang diarahkan untuk mendukung kebijakan pembangunan daerah, berbagai disiplin ilmu serta pengembangan terbitan lokal dan koleksi muatan lokal (*repository*).
- (3) Jenis koleksi Perpustakaan Daerah, Perpustakaan Kecamatan, Perpustakaan Desa/Kelurahan dan Perpustakaan Sekolah/Madrasah terdiri dari :
 - a. buku teks (monograf) fiksi dan non fiksi; dan
 - b. rujukan.
- (4) Jenis koleksi buku teks (monograf) fiksi dan non fiksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas berbagai disiplin ilmu sesuai kebutuhan masyarakat, serta memiliki jenis koleksi anak, koleksi remaja, dewasa, koleksi referensi, surat kabar dan majalah.
- (5) Jenis koleksi rujukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi :
 - a. kamus (satu bahasa, dua bahasa) poliglot (khusus dan umum);
 - b. ensiklopedi (umum dan khusus);
 - c. *handbooks* dan *manuals*;
 - d. buku pedoman;
 - e. direktori meliputi : direktori lokal, direktori pemerintah, direktori lembaga, direktori inversasi dan direktori profesional;
 - f. almanak;
 - g. peta dan map beserta gazetir;
 - h. map atau atlas desa;
 - i. buku sumber biografi;
 - j. indeks, bibliografi dan abstrak, meliputi : indeks, bibliografi, abstrak, publikasi pemerintah, publikasi hasil penelitian;
 - k. terbitan berkala atau serial;
 - l. kartografis yakni mengumpulkan dan menganalisa data lapangan yang berupa unsur permukaan bumi yang menyajikan unsur tersebut secara grafis dengan skala tertentu sehingga unsur tersebut dapat terlihat jelas, dimengerti dan dipahami dengan bentuk : sketsa, peta, maket, miniatur, atlas dan globe;
 - m. muatan lokal;
 - n. naskah kuno;
 - o. koleksi khusus;
 - p. informasi terseleksi;
 - q. informasi ...

- q. informasi mutakhir;
 - r. pustaka kelabu seperti skripsi, tesis, disertasi, makalah, seminar, simposium, konferensi, laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, laporan kegiatan, pengukuhan, pra cetak, dokumen internal dan sebagainya;
 - s. hasil penelitian;
 - t. laporan akuntan publik
 - u. alat permainan edukatif.
- (6) Karakteristik bahan Perpustakaan rujukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b antara lain:
- a. cakupannya bersifat komprehensif;
 - b. materinya disajikan secara padat dan ringkas;
 - c. susunan materi/topik menurut suatu rancangan tertentu untuk mempermudah dan mempercepat penelusuran informasinya.
 - d. susunan khusus dapat bersifat alfabetis, kronologis, tabulasi dan/atau menurut kelompok atau klasifikasi di bawah item/topik/subjeknya.

Bagian Ketiga Jumlah Koleksi

Pasal 12

- (1) Jumlah judul koleksi Perpustakaan Daerah diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. jumlah judul koleksi Perpustakaan Daerah tipe c paling sedikit terdiri dari 5.000 (lima ribu) judul;
 - b. jumlah judul koleksi Perpustakaan Daerah tipe b paling sedikit terdiri dari 6.000 (enam ribu) judul; dan
 - c. jumlah judul koleksi Perpustakaan Daerah dan tipe A paling sedikit terdiri dari 7.000 (tujuh ribu) judul.
- (2) Jumlah koleksi Perpustakaan Kecamatan dan Perpustakaan Desa/Kelurahan minimal terdiri dari 1.000 (seribu) judul.
- (3) Jumlah koleksi Perpustakaan Khusus paling sedikit terdiri dari 1.000 (seribu) judul, dengan alokasi persentase koleksi yang sesuai dengan subjek/disiplin ilmu atau kepentingan instansi/organisasi induk paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari jumlah koleksi keseluruhan.
- (4) Jumlah koleksi Perpustakaan Sekolah/Madrasah diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. jumlah koleksi Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, komposisi buku pengayaan non fiksi 60% (enam puluh persen) dan fiksi 40% (empat puluh persen), dengan ketentuan:
 - 1) jumlah Rombongan Belajar 1 (satu) sampai dengan 6 (enam), jumlah koleksi paling ...

- 2) paling sedikit 1.000 (seribu) judul;
 - 2) jumlah Rombongan Belajar 7 (tujuh) sampai dengan 12 (dua belas), jumlah koleksi paling sedikit 1.500 (seribu lima ratus) judul; dan
 - 3) jumlah Rombongan Belajar 13 (tiga belas) sampai dengan 24 (dua puluh empat), jumlah koleksi paling sedikit 2.000 (dua ribu) judul.
- b. jumlah koleksi Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah, komposisi buku pengayaan non fiksi 70% (tujuh puluh persen) dan fiksi 30% (tiga puluh persen), dengan ketentuan:
- 1) jumlah Rombongan Belajar 3 (tiga) sampai dengan 6 (enam), jumlah koleksi paling sedikit 1.000 (seribu) judul;
 - 2) jumlah Rombongan Belajar 7 (tujuh) sampai dengan 12 (dua belas), jumlah koleksi paling sedikit 2.000 (dua ribu) judul; dan
 - 3) jumlah Rombongan Belajar 13 (tiga belas) sampai dengan 18 (delapan belas), jumlah koleksi paling sedikit 2.500 (dua ribu lima ratus) judul.
- c. jumlah koleksi Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah, komposisi buku pengayaan non fiksi 70% (tujuh puluh persen) dan fiksi 30% (tiga puluh persen), dengan ketentuan:
- 1) jumlah Rombongan Belajar 3 (tiga) sampai dengan 6 (enam), jumlah koleksi paling sedikit 1.000 (seribu) judul;
 - 2) jumlah Rombongan Belajar 7 (tujuh) sampai dengan 12 (dua belas), jumlah koleksi paling sedikit 1.500 (seribu lima ratus) judul;
 - 3) jumlah Rombongan Belajar 13 (tiga belas) sampai dengan 18 (delapan belas), jumlah koleksi paling sedikit 2.000 (dua ribu) judul; dan
 - 4) jumlah Rombongan Belajar 19 (sembilan belas) sampai dengan 27 (dua puluh tujuh), jumlah koleksi paling sedikit 2.500 (dua ribu lima ratus) judul;

Bagian Keempat
Penambahan Koleksi

Pasal 13

- (1) Jumlah penambahan judul koleksi Perpustakaan diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Perpustakaan Daerah sebesar 0,025 (nol koma nol dua lima) per kapita per tahun.
 - b. Perpustakaan Kecamatan sebesar 0,03 (nol koma nol ...
nol ...

- nol tiga) per kapita per tahun.
- c. Perpustakaan Desa/Kelurahan per tahun sebesar 0,2 (nol koma dua) per kapita.
 - d. Perpustakaan Khusus paling sedikit 2% (dua persen) dari jumlah judul yang ada per tahun.
 - e. Perpustakaan Sekolah/Madrasah menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil persentase penambahan koleksinya.
 - f. Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah melanggan paling sedikit 2 (dua) judul majalah dan 2 (dua) judul surat kabar, sedangkan Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah melanggan paling sedikit 3 (tiga) judul majalah dan 3 (tiga) judul surat kabar.
- (2) Kemutakhiran koleksi Perpustakaan yang terbit tiga tahun terakhir diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Perpustakaan Daerah paling sedikit 5% (lima persen) dari jumlah koleksi yang ada pada tahun berjalan.
 - b. Perpustakaan Kecamatan dan Perpustakaan Desa/Kelurahan memiliki koleksi terbaru paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari jumlah koleksi.
- (3) Contoh perhitungan penambahan judul koleksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini

Bagian Kelima Pengembangan Koleksi

Pasal 14

- (1) Pengembangan koleksi Perpustakaan Daerah mengacu pada kebijakan pengembangan koleksi sebagai pedoman tertulis yang harus ditinjau paling lama setiap 3 (tiga) tahun sekali.
- (2) Kebijakan pengembangan koleksi Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Kebijakan pengembangan koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup seleksi, pengadaan, pengolahan, dan penyiangan bahan Perpustakaan.
- (4) Perpustakaan melakukan cacah ulang (*stock opname*) dan penyiangan koleksi paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun.

Bagian Keenam Pengolahan Bahan Perpustakaan

Pasal 15

- (1) Penyelenggara Perpustakaan Daerah, Perpustakaan Kecamatan ...

Kecamatan, Perpustakaan Desa/Kelurahan dan Perpustakaan Sekolah/Madrasah wajib melakukan pengolahan bahan Perpustakaan.

- (2) Pengolahan bahan Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan sistem yang baku yang mengacu pada peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengolahan bahan Perpustakaan Kecamatan dan Perpustakaan Desa/Kelurahan dilakukan melalui pencatatan dalam buku induk, deskripsi bibliografis, dan klasifikasi.
- (4) Pengolah bahan Perpustakaan Sekolah/Madrasah dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek, dan disusun secara sistematis dengan mengacu pada :
 - a. pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (Peraturan Pengatalogan Indonesia);
 - b. bagan klasifikasi Dewey (*Dewey Decimal Classification*); dan
 - c. pedoman tajuk subjek.

Bagian Ketujuh Pemeliharaan dan Pelestarian

Pasal 16

- (1) Pelestarian koleksi Perpustakaan dilakukan melalui kegiatan :
 - a. pemeliharaan koleksi Perpustakaan;
 - b. perbaikan terhadap koleksi.
- (2) Pelestarian koleksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan seluruh koleksi Perpustakaan secara berkala.
- (3) Perbaikan koleksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap koleksi Perpustakaan yang mengalami kerusakan.
- (4) Perpustakaan melakukan pemeliharaan dan perbaikan bahan Perpustakaan yang rusak paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.

BAB VI STANDAR SARANA DAN PRASARANA

Bagian Kesatu Lokasi

Pasal 17

- (1) Perpustakaan Daerah, Perpustakaan Kecamatan dan Perpustakaan Desa/Kelurahan berlokasi di tempat yang strategis dan mudah dijangkau masyarakat.
- (2) Perpustakaan Khusus terletak dalam satu gedung dengan lembaga induk atau ditempat yang berdekatan dengan gedung lembaga induk
- (3) Perpustakaan Sekolah/Madrasah berada di pusat kegiatan

pembelajaran ...

pembelajaran dan mudah dilihat serta mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan.

Bagian Kedua
Lahan dan Gedung

Pasal 18

- (1) Lahan Perpustakaan berada di bawah kepemilikan dan/atau kekuasaan Pemerintah Daerah Kabupaten/Desa/masyarakat dengan status hukum yang jelas.
 - (2) Luas bangunan gedung Perpustakaan bersifat permanen yang memungkinkan pengembangan fisik secara berkelanjutan, dan diatur dengan ketentuan :
 - a. Perpustakaan Daerah paling sedikit 0,008 m² (nol koma nol nol delapan meter persegi) per kapita.
 - b. Perpustakaan Kecamatan dan Perpustakaan Desa/Kelurahan paling sedikit 56 m² (lima puluh enam meter persegi).
 - c. Perpustakaan Khusus paling sedikit 20 m² (dua puluh meter persegi) dengan ketentuan lantai bangunan yang digunakan untuk penempatan koleksi harus memenuhi persyaratan konstruksi, paling sedikit 400 kg per m² (empat ratus kilogram per meter persegi) atau ekuivalen.
 - d. Luas gedung Perpustakaan sekolah paling sedikit 0,4 m² (nol koma empat meter persegi) x jumlah siswa, dengan ketentuan :
 - 1) luas gedung paling sedikit 72 m² (tujuh puluh dua meter persegi) untuk 3 (tiga) sampai dengan 6 (enam) rombongan belajar.
 - 2) luas gedung paling sedikit 144 m² (seratus empat puluh empat meter persegi) untuk 7 (tujuh) sampai dengan 12 (dua belas) rombongan belajar.
 - 3) luas gedung paling sedikit 216 m² (dua ratus enam belas meter persegi) untuk 13 (tiga belas) sampai dengan 18 (delapan belas) rombongan belajar.
 - 4) luas gedung paling sedikit 288 m² (dua ratus delapan puluh delapan meter persegi) untuk 19 (sembilan belas) sampai dengan 27 (dua puluh tujuh) rombongan belajar.
 - (3) Dalam hal Pemerintah Desa/Kelurahan belum memiliki gedung Perpustakaan permanen, Pemerintah Desa/Kelurahan dapat mendirikan Perpustakaan Desa/Kelurahan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :
 - a. menggunakan balai desa/kelurahan atau kantor LKMD dengan pengaturan atau penataan sedemikian rupa sehingga penyelenggaraan Perpustakaan Desa/Kelurahan tidak terganggu;
 - b. mengusahakan tempat/ruang lain yang dianggap cukup memadai dan representatif;
- (4) Pembangunan ...

- (4) Pembangunan gedung Perpustakaan perlu memperhatikan faktor sebagai berikut :
 - a. memenuhi kriteria yang bersifat teknis untuk memudahkan kelancaran tugas Perpustakaan;
 - b. pengaturan sirkulasi udara, pengaturan ventilasi, penggunaan kipas angin (apabila diperlukan) sehingga udara dapat bergerak searah;
 - c. hindari cahaya langsung dari matahari
 - d. lantai ruang Perpustakaan agar diusahakan tidak menimbulkan bunyi yang dapat mengganggu konsentrasi orang yang sedang membaca;
 - e. dinding Perpustakaan hendaknya menyerap bunyi, disamping itu warna cat dinding hendaknya tidak memantulkan cahaya tetapi sebaliknya menyerap cahaya;
 - f. langit-langit ruang Perpustakaan minimal 3 (tiga) meter;
- (5) Gedung Perpustakaan dilengkapi dengan area parkir, fasilitas umum, dan fasilitas khusus.

Bagian Ketiga Ruang Perpustakaan

Pasal 19

- (1) Ruang Perpustakaan paling sedikit memiliki area koleksi, baca, dan staf yang ditata secara efektif, efisien, dan estetik.
- (2) Ruang Perpustakaan sekolah dapat dilengkapi dengan ruang multimedia.
- (3) Perpustakaan wajib memiliki sarana ruang penyimpanan koleksi, akses informasi, dan sarana pelayanan Perpustakaan.
- (4) Sarana ruang penyimpanan koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit berupa perabot yang sesuai dengan bahan Perpustakaan yang dimiliki.

Bagian Keempat Sarana Perpustakaan

Pasal 20

- (1) Perpustakaan memiliki sarana akses informasi paling sedikit berupa :
 - a. perabot;
 - b. peralatan; dan
 - c. sarana temu kembali bahan Perpustakaan dan informasi.
- (2) Sarana akses informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa perabot dan peralatan yang sesuai dengan jenis pelayanan Perpustakaan
- (3) Sarana dan prasarana Perpustakaan harus memperhatikan kebutuhan pemustaka dengan kelainan fisik, emosional, mental, intelektual dan/atau sosial.

BAB VII
STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu
Jenis dan Jam Pelayanan

Pasal 21

- (1) Standar pelayanan Perpustakaan mengutamakan kebutuhan dan kepuasan pemustaka dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Penyelenggara Perpustakaan menetapkan sistem pelayanan dan peminjaman Perpustakaan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi Perpustakaan.
- (3) Jenis pelayanan Perpustakaan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Perpustakaan Daerah paling sedikit terdiri dari layanan teknis yang mencakup pengadaan dan pengolahan bahan Perpustakaan dan layanan pemustaka yang mencakup pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi.
 - b. Perpustakaan Kecamatan paling sedikit layanan pembaca, sirkulasi, referensi, dan penelusuran informasi
 - c. Perpustakaan Desa/Kelurahan paling sedikit layanan baca di tempat, sirkulasi, referensi, dan penelusuran informasi.
 - d. Perpustakaan Khusus paling sedikit meliputi layanan baca di tempat, sirkulasi dan referensi, penelusuran informasi dan bimbingan pemustaka;
 - e. Perpustakaan Sekolah/Madrasah meliputi pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, dan pelayanan literasi informasi.
- (4) Jam layanan Perpustakaan diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Perpustakaan Daerah dengan jam buka Perpustakaan paling sedikit 8 (delapan) jam per hari.
 - b. Perpustakaan Kecamatan, Perpustakaan Desa/Kelurahan dan Perpustakaan Sekolah/Madrasah dengan jam buka Perpustakaan paling sedikit 6 (enam) jam per hari.
 - c. Perpustakaan Khusus paling sedikit 37,5 jam (tiga puluh tujuh koma lima jam) per minggu.

Bagian Kedua
Anggota, Kunjungan dan Sirkulasi

Pasal 22

- (1) Jumlah anggota Perpustakaan Daerah paling sedikit 2% (dua persen) dari jumlah penduduk Kabupaten.
- (2) Contoh perhitungan jumlah anggota Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam ...

- dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (3) Jumlah kunjungan ke Perpustakaan Daerah paling sedikit 0,10 (nol koma satu nol) per kapita per tahun.
 - (4) Contoh perhitungan jumlah kunjungan ke Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
 - (5) Jumlah transaksi sirkulasi (peminjaman) koleksi diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Perpustakaan Daerah paling sedikit 0,125 (nol koma satu dua lima) dari keseluruhan koleksi.
 - b. Perpustakaan Kecamatan paling sedikit 0,125 (nol koma satu dua lima) per eksemplar per tahun (jumlah transaksi pinjaman dibagi dengan jumlah seluruh koleksi Perpustakaan)
 - c. Perpustakaan Desa/Kelurahan paling sedikit 0,125 (nol koma satu dua lima) per eksemplar per tahun (jumlah transaksi pinjaman dibagi dengan jumlah seluruh koleksi Perpustakaan)
 - (6) Contoh perhitungan sirkulasi koleksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud ada ayat (5) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
 - (7) Perpustakaan Daerah melakukan survey kepuasan pemustaka paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dengan hasil paling sedikit 60% (enam puluh persen) pemustaka menyatakan puas.

Pasal 23

- (1) Layanan Perpustakaan secara terpadu diwujudkan melalui kerjasama antar Perpustakaan dan/atau melalui jejaring telematika
- (2) Setiap Perpustakaan harus mengupayakan pengembangan otomasi Perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Pemerintah Daerah mendorong peningkatan jumlah kunjungan ke Perpustakaan melalui program wajib kunjungan ke Perpustakaan.
- (4) Perpustakaan umum yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah melaksanakan layanan Perpustakaan keliling bagi wilayah yang belum terjangkau oleh layanan Perpustakaan menetap.
- (5) Perpustakaan Sekolah/Madrasah wajib memiliki program wajib baca di Perpustakaan Sekolah/Madrasah dan program literasi informasi yang dilaksanakan paling sedikit 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun untuk setiap angkatan kelas.

BAB VIII STANDAR TENAGA PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu Tenaga Perpustakaan

Pasal 24

- (1) Tenaga Perpustakaan terdiri atas pustakawan dan tenaga ...

- tenaga teknis Perpustakaan.
- (2) Selain tenaga Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perpustakaan dapat memiliki tenaga ahli dalam bidang Perpustakaan.
 - (3) Pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, tenaga ahli bidang Perpustakaan dan kepala Perpustakaan memiliki tugas pokok, kualifikasi dan/atau kompetensi.

Bagian Kedua
Kepala Perpustakaan

Pasal 25

- (1) Perpustakaan Daerah, Perpustakaan Kecamatan, Perpustakaan Desa/Kelurahan dan Perpustakaan Sekolah merupakan satuan organisasi Perpustakaan yang dipimpin oleh tenaga ahli dalam bidang Perpustakaan dan/atau bidang lain ditambah pendidikan dan pelatihan Perpustakaan.
- (2) Kepala Perpustakaan Kecamatan dan Kepala Perpustakaan Desa/Kelurahan memiliki latar belakang pendidikan paling rendah SLTA atau sederajat ditambah pendidikan dan pelatihan (diklat) Perpustakaan.
- (3) Kepala Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Kepala Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah dan Kepala Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah dapat mengangkat kepala Perpustakaan apabila memiliki lebih dari satu orang tenaga Perpustakaan, memiliki lebih dari enam rombongan belajar, dan memiliki koleksi paling sedikit 1.000 (seribu) judul.
- (4) Kualifikasi kepala Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah pustakawan yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah Diploma dua (D-II) dalam bidang Perpustakaan atau bidang lain dari perguruan tinggi yang terakreditasi.

Bagian Ketiga
Pustakawan

Pasal 26

- (1) Pustakawan harus memiliki kompetensi professional dan kompetensi personal.
- (2) Kompetensi professional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup aspek pengetahuan, keahlian dan sikap kerja.
- (3) Kompetensi personal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup aspek kepribadian dan interaksi sosial.
- (4) Pustakawan pada Perpustakaan Daerah memiliki kualifikasi akademik paling rendah Diploma II (D.II) bidang Perpustakaan.

Bagian Keempat
Tenaga Teknis Perpustakaan

Pasal 27

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

Pasal 28

- (1) Perpustakaan Daerah memiliki jumlah tenaga Perpustakaan (staf) paling sedikit 1 (satu) orang per 25.000 (dua puluh lima ribu) penduduk Daerah dan pustakawan yang berkualifikasi di bidang Perpustakaan dan informasi paling sedikit 1 (satu) orang per 75.000 (tujuh puluh lima ribu) penduduk.
- (2) Perpustakaan Kecamatan dan Perpustakaan Desa/Kelurahan memiliki jumlah tenaga Perpustakaan paling sedikit 2 (dua) orang.
- (3) Perpustakaan Sekolah/Madrasah memiliki tenaga Perpustakaan paling sedikit 1 (satu) orang.
- (4) Dalam hal perpustakaan sekolah/madrasah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga Perpustakaan sekolah paling sedikit 2 (dua) orang.

Bagian Kelima
Pendidikan dan Pengembangan

Pasal 29

- (1) Pendidikan dan pengembangan tenaga Perpustakaan merupakan tanggung jawab penyelenggara Perpustakaan.
- (2) Pendidikan dan pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui pendidikan formal dan/atau non formal.
- (3) Pendidikan dan pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kerja sama dengan Perpustakaan nasional, Perpustakaan Provinsi, Perpustakaan Daerah dan organisasi profesi atau dengan lembaga pendidikan dan pelatihan.

**BAB IX
STANDAR PENYELENGGARAAN**

**Bagian Kesatu
Penyelenggaraan Perpustakaan**

Pasal 30

- (1) Setiap Penyelenggaraan Perpustakaan dikelola berdasarkan peraturan peundang-undangan.
- (2) Perpustakaan Daerah dibentuk oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah serta mengacu pada sistem nasional Perpustakaan.
- (3) Perpustakaan Kecamatan dibentuk oleh Pemerintah Kecamatan berdasarkan Keputusan Camat.
- (4) Perpustakaan Desa/Kelurahan dibentuk oleh Pemerintah Desa/Kelurahan berdasarkan Keputusan Kepala Desa/Kelurahan.
- (5) Pendirian Perpustakaan Sekolah/Madrasah ditetapkan oleh Kepala Sekolah berdasarkan jenjang sekolahnya.
- (6) Setiap Penyelenggara Perpustakaan yang telah memiliki Nomor Pokok Perpustakaan (NPP) wajib memberitahukan keberadaannya kepada Dinas.

Pasal 31

- (1) Setiap penyelenggara Perpustakaan di Kecamatan, Desa/Kelurahan, dan Sekolah dilarang menyimpan, menyewakan, dan/atau meminjamkan bahan Perpustakaan yang isinya memuat unsur pornografi dan unsur SARA berdasarkan bukti autentik.
- (2) Penyelenggara Perpustakaan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenai sanksi berupa:
 - a. teguran tertulis;
 - b. rekomendasi penutupan sementara kegiatan.
- (3) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur oleh Kepala Dinas.

**Bagian Kedua
Struktur Organisasi**

Pasal 32

- (1) Struktur organisasi Perpustakaan Daerah mengacu kepada Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
- (2) Stuktur organisasi Perpustakaan Kecamatan terdiri dari:
 - a. Kepala Perpustakaan;
 - b. Pelayanan Teknis (pengadaan dan pengolahan); dan
 - c. Pelayanan Pembaca.
- (3) Stuktur organisasi Perpustakaan Desa/Kelurahan dan Perpustakaan Khusus terdiri dari :
 - a. Kepala Perpustakaan;
 - b. Pelayanan Teknis; dan
 - c. Pelayanan Pemustaka
- (4) Struktur organisasi Perpustakaan Sekolah/Madrasah terdiri ...

terdiri dari :

- a. kepala Perpustakaan;
- b. pelayanan teknis;
- c. pelayanan pemustaka; dan
- d. teknologi informasi dan komunikasi.

BAB X STANDAR PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

Pasal 33

Pengelolaan Perpustakaan Daerah, Perpustakaan Kecamatan, Perpustakaan Desa/Kelurahan dan Perpustakaan Sekolah/Madrasah mencakup kegiatan:

- a. perencanaan,
- b. pelaksanaan,
- c. pengawasan;
- d. pelaporan;
- e. penganggaran.

Bagian Kesatu Perencanaan

Pasal 34

- (1) Perencanaan Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a meliputi rencana strategis, rencana kerja dan rencana kerja tahunan yang disetujui dan ditetapkan secara tertulis oleh Kepala Perpustakaan Daerah.
- (2) Perencanaan Perpustakaan Kecamatan dan Perpustakaan Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a dilakukan berdasarkan karakteristik, fungsi, dan tujuan Perpustakaan serta dilakukan secara berkesinambungan dan disusun dalam rencana kerja tahunan dan program kerja bulanan.
- (3) Perencanaan Perpustakaan Sekolah/Madrasah sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 huruf a disusun berdasarkan visi, misi, tujuan dan kebijakan penyelenggaraan Perpustakaan masing-masing satuan pendidikan.

Bagian Kedua Pelaksanaan

Pasal 35

- (1) Pelaksanaan Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b menerapkan prinsip manajemen yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, pelaporan, dan penganggaran dengan sistem manajemen yang berbasis mutu.
- (2) Pelaksanaan Perpustakaan Kecamatan dan Perpustakaan Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b dilakukan secara mandiri, efisien, efektif, dan akuntabel dengan prosedur yang baku.

(3) Pelaksanaan ...

- (3) Pelaksanaan Perpustakaan Sekolah/Madrasah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b dilakukan secara mandiri, efisien, efektif dan akuntabel.

Bagian Ketiga Pengawasan

Pasal 36

- (1) Pengawasan Perpustakaan Daerah, Perpustakaan Kecamatan, Perpustakaan Desa/Kelurahan dan Perpustakaan Sekolah/Madrasah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c dilakukan melalui supervisi dan evaluasi.
- (2) Supervisi Perpustakaan Daerah, Perpustakaan Kecamatan, Perpustakaan Desa/Kelurahan dan Perpustakaan Sekolah/Madrasah dilakukan secara teratur dan berkesinambungan untuk menilai efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas Perpustakaan.
- (3) Evaluasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh penyelenggara Perpustakaan.

Bagian Keempat Pelaporan

Pasal 37

- (1) Pelaporan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf d dilakukan oleh pimpinan Perpustakaan dan disampaikan kepada penyelenggara Perpustakaan secara berjenjang.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala dengan mengacu pada tugas dan fungsi Perpustakaan.
- (3) Pelaporan berfungsi sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan.

Bagian Kelima PENGANGGARAN

Pasal 38

- (1) Perpustakaan Daerah menyusun rencana anggaran secara berkesinambungan sesuai dengan tugas dan fungsi Perpustakaan.
- (2) Penyusunan anggaran Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada rencana strategis dan rencana kerja/program kerja Perpustakaan.
- (3) Anggaran Perpustakaan Daerah secara rutin bersumber dari melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
- (4) Kepala Perpustakaan Daerah bertanggungjawab terhadap pengusulan, pengelolaan, dan penggunaan anggaran.

Pasal 39 ...

Pasal 39

- (1) Perpustakaan Kecamatan dan Perpustakaan Desa/Kelurahan menyusun rencana penganggaran secara berkesinambungan.
- (2) Pemanfaatan anggaran Perpustakaan Kecamatan dan Perpustakaan Desa/Kelurahan diperuntukan minimal untuk 3 komponen utama yaitu koleksi, pelayanan, dan tenaga Perpustakaan.
- (3) Anggaran Perpustakaan Kecamatan dan Perpustakaan Desa/Kelurahan secara rutin bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Desa/Kelurahan dan dapat diperoleh dari sumber lain yang tidak mengikat.
- (4) Kepala Perpustakaan Kecamatan dan Perpustakaan Desa/Kelurahan bertanggungjawab dalam pengusulan, pengelolaan, dan penggunaan anggaran.

Pasal 40

- (1) Anggaran penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah/Madrasah setiap tahun paling sedikit 5% (lima persen) dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.
- (2) Sumber anggaran Perpustakaan Sekolah/Madrasah berasal dari:
 - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi;
 - c. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - d. Anggaran dari yayasan;
 - e. tanggung jawab sosial dan lingkungan perusahaan; dan/atau
 - f. sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB XI
PERPUSTAKAAN KHUSUS

Pasal 41

- (1) Perpustakaan Khusus menyediakan bahan Perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka di lingkungannya.
- (2) Perpustakaan Khusus memberikan layanan kepada pemustaka di lingkungannya dan secara terbatas memberikan layanan di luar lingkungannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan dan pengembangan Perpustakaan Khusus dilakukan untuk memenuhi untuk memenuhi kebutuhan internal institusi/lembaga dalam mendukung pengembangan dan peningkatan institusi/lembaga dan sumber daya manusia.
- (4) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan meliputi :
 - a. struktur organisasi;
 - b. koleksi ...

- b. koleksi Perpustakaan;
- c. alat akses/kontrol bahan Perpustakaan;
- d. sumber daya manusia;
- e. pendayagunaan Perpustakaan;
- f. penelitian dan pengembangan jasa Perpustakaan;
- g. kerjasama jaringan Perpustakaan;
- h. gedung/ruang Perpustakaan;
- i. peralatan dan perabotan Perpustakaan; dan
- j. pengolahan.

BAB XII NASKAH KUNO

Pasal 42

- (1) Naskah Kuno yang merupakan koleksi Perpustakaan wajib dilestarikan.
- (2) Masyarakat wajib menyimpan, merawat dan melestarikan, serta memanfaatkan Naskah Kuno sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Masyarakat yang memiliki naskah kuno sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib mendaftarkan naskah kuno dengan ketentuan :
 - a. secara langsung kepada Perpustakaan Nasional;
 - b. secara berjenjang melalui Dinas untuk selanjutnya diserahkan kepada Perangkat Daerah yang membidangi urusan Perpustakaan di Provinsi.
- (4) Pendaftaran naskah kuno sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dalam rangka inventarisasi untuk kepentingan penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pemanfaatan.
- (5) Pemerintah Daerah melaksanakan pelestarian naskah kuno antara lain melalui kegiatan alih media atau reproduksi.
- (6) Masyarakat yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.

BAB XIII GERAKAN PEMASYARAKATAN MINAT BACA

Pasal 43

- (1) Pemerintah Daerah, Kecamatan dan Desa/Kelurahan membentuk Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca yang bersifat sosial kemasyarakatan dan independen.
- (2) Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca berafiliasi secara berjenjang dengan Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca di atasnya.
- (3) Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca Kabupaten/Kecamatan/Desa/Kelurahan memiliki Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
- (4) Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca Kabupaten/Kecamatan/Desa/Kelurahan memiliki Badan Pelindung dan Badan Pembina.
- (5) Badan Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertugas memfasilitasi, memberikan saran dan/atau nasehat ...

nasehat tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan organisasi kepada Pengurus Gerakan Pemasarakatan Minat Baca Kabupaten/Kecamatan/Desa/Kelurahan menyangkut kebijakan pelaksanaan Musyawarah, Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga dan pelaksanaan program/kegiatan.

Bagian Kesatu
Kepengurusan

Paragraf 1

Gerakan Pemasarakatan Minat Baca Kabupaten

Pasal 44

- (1) Susunan kepengurusan Gerakan Pemasarakatan Minat Baca Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) terdiri dari:
 - a. ketua;
 - b. wakil ketua;
 - c. sekretaris;
 - d. bendahara; dan
 - e. seksi.
- (2) Pengurus Daerah Gerakan Pemasarakatan Minat Baca Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipilih, ditetapkan dan dilantik oleh Musyawarah Daerah Gerakan Pemasarakatan Minat Baca Kabupaten untuk masa jabatan 4 (empat) tahun, dan disahkan oleh Pengurus Pusat Gerakan Pemasarakatan Minat Baca dan/atau Pengurus Daerah Gerakan Pemasarakatan Minat Baca Provinsi;
- (3) Ketua Pengurus Daerah Gerakan Pemasarakatan Minat Baca Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat menjabat dua periode secara berturut-turut;
- (4) Pengurus Daerah Gerakan Pemasarakatan Minat Baca Kabupaten tidak boleh merangkap menjadi Pengurus Daerah Gerakan Pemasarakatan Minat Baca Provinsi;

Pasal 45

- (1) Pengurus Gerakan Pemasarakatan Minat Baca Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - a. memimpin organisasi;
 - b. menyusun dan melaksanakan program kerja yang mengacu pada program kerja Pengurus Pusat dan Pengurus Daerah Provinsi serta mempertanggungjawabkannya pada Musyawarah Daerah Kabupaten;
 - c. menyelenggarakan Musyawarah Daerah Kabupaten dan melaksanakan Keputusan Musyawarah Daerah Kabupaten;
 - d. membuat laporan tahunan tertulis kepada Pengurus Pusat dan Pengurus Daerah Provinsi;
 - e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan koordinasi dengan Pengurus Pusat dan Pengurus Daerah Provinsi serta Pengurus Daerah Kabupaten lain;
- (2) Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3) mengacu pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca Pusat dan Provinsi.

Pasal 46

- (1) Badan Pelindung Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (4) adalah Bupati.
- (2) Susunan Badan Pembina Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam pasal 43 ayat (4) terdiri dari:
 - a. Ketua Badan Pembina Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca Kabupaten adalah Kepala Perpustakaan Daerah Kabupaten;
 - b. Anggota Badan Pembina Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca Kabupaten adalah :
 - 1) instansi terkait yang bertugas dalam pengembangan minat dan budaya gemar membaca;
 - 2) mereka yang pernah menjadi Ketua Pengurus Daerah Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca Kabupaten; dan
 - 3) pemerhati di bidang Perpustakaan.

Paragraf 2

Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca Kecamatan

Pasal 47

- (1) Pengurus Daerah Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) terdiri dari :
 - a. ketua;
 - b. wakil ketua;
 - c. sekretaris;
 - d. bendahara;
 - e. seksi.
- (2) Pengurus Daerah Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipilih, ditetapkan dan dilantik oleh Musyawarah Daerah Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca Kecamatan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun, dan disahkan oleh Pengurus Daerah Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca Provinsi dan/atau Pengurus Daerah Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca Kabupaten;
- (3) Ketua Pengurus Daerah Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca Kecamatan hanya dapat menjabat dua periode secara berturut-turut;
- (4) Pengurus Daerah Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca ...

Baca Kecamatan tidak boleh merangkap menjadi Pengurus Daerah Gerakan Pemasarakatan Minat Baca Kabupaten;

Pasal 48

- (1) Pengurus Gerakan Pemasarakatan Minat Baca Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - a. memimpin Organisasi;
 - b. menyusun dan melaksanakan program kerja yang mengacu pada program kerja Pengurus Pusat, Pengurus Daerah Provinsi, Pengurus Daerah Kabupaten serta dipertanggungjawabkan pada Musyawarah Daerah Kecamatan;
 - c. menyelenggarakan Musyawarah Daerah Kecamatan dan melaksanakan Keputusan Musyawarah Daerah Kecamatan;
 - d. membuat laporan tahunan tertulis kepada Pengurus Pusat, Pengurus Daerah Provinsi, dan Pengurus Daerah Kabupaten;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Pengurus Pusat, Pengurus Daerah Provinsi, dan Pengurus Daerah Kabupaten serta Pengurus Daerah Kecamatan lain;
- (2) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pemasarakatan Minat Baca Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3) mengacu pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pemasarakatan Minat Baca Pusat, Provinsi dan Kabupaten.

Pasal 49

- (1) Badan Pelindung Gerakan Pemasarakatan Minat Baca Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (4) adalah Camat.
- (2) Susunan Badan Pembina Gerakan Pemasarakatan Minat Baca Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (4) terdiri dari:
 - a. Ketua Badan Pembina Gerakan Pemasarakatan Minat Baca Daerah Kecamatan adalah Kepala Perpustakaan Kecamatan;
 - b. Anggota Badan Pembina Gerakan Pemasarakatan Minat Baca Kecamatan adalah :
 - 1) Instansi terkait yang bertugas dalam pengembangan minat dan budaya gemar membaca;
 - 2) mereka yang pernah menjadi Ketua Pengurus Daerah Gerakan Pemasarakatan Minat Baca Kecamatan;
 - 3) pemerhati di bidang perpustakaan.

Paragraf 3

Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca Desa /Kelurahan

Pasal 50

- (1) Pengurus Daerah Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) terdiri dari :
 - a. ketua;
 - b. wakil ketua;
 - c. sekretaris;
 - d. bendahara;
 - e. seksi.
- (2) Pengurus Daerah Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipilih, ditetapkan dan dilantik oleh Musyawarah Daerah Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca Desa/Kelurahan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun, dan disahkan oleh Pengurus Daerah Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca Provinsi dan/atau Pengurus Daerah Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca Kabupaten, Pengurus Daerah Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca Kecamatan;
- (3) Ketua Pengurus Daerah Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca Desa/Kelurahan hanya dapat menjabat dua periode secara berturut-turut;
- (4) Pengurus Daerah Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca Desa/Kelurahan tidak dibenarkan merangkap menjadi Pengurus Daerah Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca Kecamatan;

Pasal 51

- (1) Pengurus Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. memimpin organisasi
 - b. menyusun dan melaksanakan program kerja mengacu pada program kerja Pengurus Pusat dan Pengurus Daerah Provinsi, Pengurus Daerah Kabupaten, Pengurus Daerah Kecamatan serta dipertanggungjawabkan pada Musyawarah Daerah Desa/Kelurahan;
 - c. menyelenggarakan Musyawarah Daerah Desa/Kelurahan dan melaksanakan Keputusan Musyawarah Daerah Desa/Kelurahan;
 - d. membuat laporan tahunan tertulis kepada Pengurus Pusat dan Pengurus Daerah Provinsi, Kabupaten dan Kecamatan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Pengurus Pusat dan Pengurus Daerah Provinsi, Pengurus Daerah Kabupaten, Pengurus Daerah Kecamatan serta Pengurus Daerah Desa/Kelurahan lain;
- (2) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan ...

Gerakan Pemasarakatan Minat Baca Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3) mengacu pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Pusat, Provinsi, Kabupaten dan Kecamatan.

Pasal 52

- (1) Badan Pelindung Gerakan Pemasarakatan Minat Baca Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (4) adalah Kepala Desa/Kelurahan.
- (2) Susunan Badan Pembina Gerakan Pemasarakatan Minat Baca Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (4) terdiri dari:
 - a. Ketua Badan Pembina Gerakan Pemasarakatan Minat Baca Daerah Desa/Kelurahan adalah Kepala Perpustakaan Desa/Kelurahan;
 - b. Anggota Badan Pembina Gerakan Pemasarakatan Minat Baca Daerah Desa/Kelurahan adalah :
 - 1) Instansi terkait yang bertugas dalam pengembangan minat dan budaya gemar membaca;
 - 2) mereka yang pernah menjadi Ketua Pengurus Daerah Gerakan Pemasarakatan Minat Baca Daerah Desa/Kelurahan;
 - 3) pemerhati di bidang perpustakaan.

Bagian Kedua
Keanggotaan

Pasal 53

Keanggotaan Gerakan Pemasarakatan Minat Baca sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 terdiri dari Perorangan dan Lembaga.

BAB XIV
PENGHARGAAN

Bagian Kesatu
Penghargaan

Pasal 54

- (1) Pemerintah Daerah memberikan penghargaan kepada perorangan, kelompok atau lembaga yang berjasa dalam pemberdayaan Perpustakaan, pembudayaan kegemaran membaca serta pelestarian naskah kuno, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan dalam bentuk:
 - a. piagam
 - b. uang tunai;
 - c. bantuan buku; dan/atau
 - d. sarana dan prasarana pendukung lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan Perpustakaan dan ...

dan peningkatan kegemaran membaca.

**Bagian Kesatu
Mekanisme Seleksi**

Pasal 55

Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) dilakukan melalui proses evaluasi dan pertimbangan.

Proses evaluasi dan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim yang terdiri dari unsur :

- a. Dinas;
- b. pengelola Perpustakaan umum, taman baca dan sudut baca;
- c. pustakawan dan tenaga Perpustakaan;
- d. komunitas dan pegiat literasi.

Proses evaluasi dan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara yang sekurang-kurangnya memuat :

- a. waktu dan tanggal;
- b. kriteria penerimaan penghargaan.

Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**BAB XV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Majalengka
Pada tanggal 30 Desember 2022

BUPATI MAJALENGKA

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan ...

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,


ttd

EMAN SUHERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2022 NOMOR 64

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,


DEDE SUPENA NURBAHAR
NIP. 951225 198503 1 003



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA
NOMOR : 63 TAHUN 2022
TANGGAL : 30 DESEMBER 2022
TENTANG : PEDOMAN PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

1. Contoh Perhitungan penambahan Jumlah Koleksi Perpustakaan per tahun

a. Perpustakaan Daerah

No.	Jumlah Penduduk (Jiwa)	Jumlah Koleksi (Judul)
1	≤ 200.000	5.000
2	200.001 - 1.000.000	5.000 – 25.000
3	1.000.001 - 3.000.000	25.000 – 75.000
4	dst. (kelipatan 100.000)	Penambahan 2.500 judul

b. Perpustakaan Kecamatan

No.	Jumlah Penduduk (Jiwa)	Jumlah Penambahan Koleksi (Judul)
1	< 30.000	900
2	30.001 – 60.000	901 – 1.800
3	60.001 – 90.000	1.801 – 2.700
4	> 90.000 (setiap penambahan sampai 30.000 penduduk)	Penambahan berikutnya 900 judul

c. Perpustakaan Desa/Kelurahan

No.	Jumlah Penduduk (Jiwa)	Jumlah Penambahan Koleksi (Judul)
1	< 3.000	600
2	3.001 – 6.000	601 – 1.200
3	6.001 – 9.000	1.201 – 1.800
4	> 9000 (setiap penambahan sampai 30.000 penduduk)	Penambahan berikutnya 600 judul

d. Perpustakaan Sekolah

No.	Jumlah Koleksi	Jumlah Penambahan Koleksi
1	1.000	10%
2	1.500	8%
3	2.000 dst	6%

2. Contoh perhitungan jumlah anggota Perpustakaan Daerah

No.	Jumlah Penduduk (Jiwa)	Jumlah Anggota
1	< 200.000	4.000
2	200.000 – 300.000	6.000
3	300.000 – 400.000	8.000
4	Dst. (kelipatan 100.000)	Penambahan 2.000 anggota

3. Contoh ...

3. Contoh perhitungan jumlah kunjungan Perpustakaan Daerah

No.	Jumlah Penduduk (Jiwa)	Jumlah Pengunjung
1	< 200.000	2.000
2	200.000 – 300.000	3.000
3	300.000 – 400.000	4.000
4	Dst. (kelipatan 100.000)	Penambahan 1.000 pengunjung

4. Contoh perhitungan sirkulasi (peminjaman) koleksi Perpustakaan

a. Perhitungan sirkulasi koleksi Perpustakaan Daerah

No.	Jumlah Penduduk (Jiwa)	Jumlah Sirkulasi
1	< 200.000	2.500
2	200.000 – 300.000	3.750
3	300.000 – 400.000	5.000
4	Dst. (kelipatan 100.000)	Penambahan 1.250 sirkulasi

b. Perhitungan sirkulasi koleksi Perpustakaan Kecamatan

No.	Jumlah Penduduk (Jiwa)	Jumlah Eksemplar
1	< 20.000	2.500
2	20.001 – 50.000	2.500 – 6.250
3	50.001 – 100.000	6.250 - 12.500
4	dst. (kelipatan 10.000)	Penambahan 1.250 eksemplar

c. Perhitungan sirkulasi koleksi Perpustakaan Desa/Kelurahan

No.	Jumlah Penduduk (Jiwa)	Jumlah Eksemplar
1	< 5.000	625
2	5.001 – 10.000	652 – 1.250
3	10.001 – 15.000	1.250 - 2.500
4	dst. (kelipatan 1.000)	Penambahan 125 eksemplar

BUPATI MAJALENGKA

ttd

KARNA SOBAHI

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,

DEDE SUPENA NURBAHAR
NIP. 19651225 198503 1 003

