



SALINAN

**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 20 TAHUN 2021**

**TENTANG
PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan keberaksaraan, budaya baca, dan meningkatkan kecerdasan masyarakat, khususnya di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia diperlukan perpustakaan;
 - b. bahwa pengaturan tentang penyelenggaraan perpustakaan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia belum memadai sehingga perlu membentuk peraturan tentang penyelenggaraan perpustakaan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang penyelenggaraan perpustakaan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
 4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39);
 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 11 Tahun 2017 tentang Repositori di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut DPR RI adalah sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sekretariat Jenderal DPR RI yang selanjutnya disebut Setjen DPR RI adalah aparatur pemerintah yang di dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Pimpinan DPR RI.
3. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal DPR RI.
4. 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.
5. Perpustakaan Khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.

6. Perpustakaan DPR RI adalah Perpustakaan Khusus yang melakukan penerimaan, pengelolaan, penyimpanan, dan pelayanan Perpustakaan yang berasal dari hasil pelaksanaan tugas dan wewenang DPR RI, serta tugas pokok dan fungsi Setjen DPR RI.
7. Penyelenggaraan Perpustakaan adalah kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, dan pengawasan pada semua jenis perpustakaan sesuai dengan kewenangan agar memenuhi standar nasional Perpustakaan.
8. Penyelenggara Perpustakaan adalah unit kerja yang membidangi Perpustakaan.
9. Tata Kelola Perpustakaan adalah tata cara dalam mengendalikan, menyelenggarakan, dan mengurus sebuah perpustakaan.
10. Layanan Perpustakaan adalah kegiatan atau aktivitas dalam memberikan jasa layanan kepada pemustaka.
11. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
12. 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.
13. Perpustakaan Digital adalah pelayanan Perpustakaan yang berbasis laman dan/atau aplikasi gawai yang menyajikan koleksi dalam bentuk digital dan dilayankan secara daring.
14. Inovasi adalah segala bentuk pembaharuan dalam Penyelenggaraan Perpustakaan.

15. Sistem Informasi Perpustakaan adalah sistem yang digunakan dalam Penyelenggaraan Perpustakaan untuk menyimpan sekaligus menganalisis data yang sudah diinput serta menghasilkan suatu format laporan yang merepresentasikan data yang telah diinput.
16. Naskah Kuno adalah seluruh dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri yang berumur paling kurang 50 (lima puluh) tahun dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan daerah, nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan.
17. Sumber Daya Perpustakaan adalah semua tenaga, sarana dan prasarana, serta dana yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh Perpustakaan.
18. 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.
19. Tenaga Teknis Perpustakaan adalah tenaga non-pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi Perpustakaan.
20. Pemustaka adalah pengguna Perpustakaan di lingkungan DPR RI yang terdiri dari Anggota DPR RI, Pegawai Setjen DPR RI baik Aparatur Sipil Negara (ASN) dan non ASN, tenaga ahli, staf administrasi Anggota DPR RI, dan masyarakat.

21. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok, atau lembaga yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang perpustakaan yang dapat mengakses layanan Perpustakaan DPR RI sesuai dengan Tata Tertib.
22. Pengolahan Bahan Perpustakaan adalah proses registrasi, mendeskripsikan secara bibliografis dan mengklasifikasikan serta memberikan kelengkapan bahan pustaka sehingga menjadi koleksi yang siap dilayankan kepada Pemustaka.
23. Repositori adalah sistem pengumpulan, penerimaan, pengelolaan, penyimpanan, dan pelayanan akses terbuka, pemeliharaan dan pengamanan terhadap produk dan/atau karya yang dihasilkan oleh DPR RI dan Setjen DPR RI.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup meliputi:

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan;
- c. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pengorganisasian;
- e. penyelamatan Naskah Kuno;
- f. promosi;
- g. peran serta Masyarakat;
- h. pembinaan, pengawasan, dan evaluasi; dan
- i. pendanaan.

BAB III PERENCANAAN

Pasal 3

- (1) Unit kerja yang membidangi Perpustakaan menyusun rencana kerja.
- (2) Rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabarkan dalam:
 - a. rencana kerja jangka pendek; dan
 - b. rencana kerja jangka menengah.
- (3) Rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b paling sedikit memuat program peningkatan:
 - a. kualitas dan kuantitas sumber daya manusia; dan
 - b. kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana Perpustakaan.
- (4) Rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai pedoman dalam Penyelenggaraan Perpustakaan.

BAB IV JENIS DAN BENTUK KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Pasal 4

Jenis Koleksi Perpustakaan, meliputi:

- a. Koleksi Kuno;
- b. Koleksi Repositori;
- c. Koleksi umum;
- d. Koleksi terbitan berkala; dan
- e. Koleksi referensi.

Pasal 5

(1) Bentuk Koleksi Perpustakaan meliputi:

- a. Koleksi tercetak; dan
- b. Koleksi non-cetak.

(2) Koleksi tercetak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain:

- a. buku;
- b. majalah/jurnal/buletin;
- c. surat kabar/tabloid; dan
- d. koleksi tercetak lainnya.

(3) Koleksi non-cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain:

- a. sumber elektronik (*e-resources*), meliputi *e-journal*, *e-book*, e-kliping, dan *e-paper*;
- b. bentuk mikro (mikrofilm, mikrofis);
- c. audio visual;
- d. gambar/grafik dalam bentuk foto-foto, lukisan-lukisan; dan
- e. CD/VCD/DVD sejarah, pembelajaran, dan film.

BAB V PELAKSANAAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

Pelaksanaan Perpustakaan meliputi:

- a. pelayanan Perpustakaan;
- b. pengolahan Bahan Perpustakaan;
- c. pelestarian Koleksi Perpustakaan;
- d. pengembangan Koleksi Perpustakaan;

- e. kerja sama; dan
- f. inovasi.

Bagian Kedua Pelayanan Perpustakaan

Pasal 7

- (1) Jenis pelayanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a meliputi pelayanan:
 - a. teknis; dan
 - b. Pemustaka.
- (2) Pelayanan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup pengadaan dan pengolahan Bahan Perpustakaan.
- (3) Pelayanan Pemustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi.

Pasal 8

- (1) Sistem pelayanan Perpustakaan, terdiri atas:
 - a. tertutup; atau
 - b. terbuka.
- (2) Penyelenggara Perpustakaan menetapkan sistem pelayanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan disesuaikan dengan kebutuhan Pemustaka.

Pasal 9

Perpustakaan DPR RI menetapkan waktu dan jumlah jam pelayanan Perpustakaan dengan mempertimbangkan kebutuhan dan kemudahan akses Pemustaka.

Pasal 10

- (1) Perpustakaan DPR RI menyusun standar pelayanan Perpustakaan.
- (2) Standar pelayanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai standar nasional Perpustakaan.

Bagian Ketiga

Pengolahan Bahan Perpustakaan

Pasal 11

- (1) Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b harus dilakukan dengan:
 - a. menggunakan sistem yang baku; dan
 - b. memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Perpustakaan DPR RI harus sesuai standar nasional dan standar internasional.

Bagian Keempat

Pelestarian Koleksi Perpustakaan

Pasal 12

- (1) Pelestarian Koleksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c meliputi:
 - a. perawatan;
 - b. pengawetan;
 - c. perbaikan; dan
 - d. reproduksi.

- (2) Pelestarian Koleksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Bagian Kelima
Pengembangan Koleksi Perpustakaan

Paragraf 1
Pengembangan Koleksi

Pasal 13

- (1) Pengembangan Koleksi Perpustakaan dilakukan untuk jenis Koleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (2) Pengembangan Koleksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan:
 - a. memperhatikan karakteristik, fungsi, dan tujuan Perpustakaan DPR RI sebagai Perpustakaan Khusus;
 - b. memperhatikan kebutuhan Pemustaka;
 - c. memperhatikan kebutuhan alih media; dan
 - d. berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 14

- (1) Pengembangan Koleksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dilakukan berdasarkan pada kegiatan pencacahan dan penyiangan Koleksi Perpustakaan.
- (2) Pelaksanaan kegiatan pencacahan dan penyiangan Koleksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Paragraf 2

Cara Pengembangan Koleksi Perpustakaan

Pasal 15

- (1) Pengembangan Koleksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. pembelian/pengadaan;
 - b. hadiah dan/atau hibah; dan
 - c. alih media.
- (2) Cara pengembangan Koleksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Paragraf 3

Penyelamatan Naskah Kuno

Pasal 16

- (1) Setjen DPR RI dapat menerima Naskah Kuno yang berasal dari masyarakat.
- (2) Naskah Kuno yang diterima Setjen DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didaftarkan di dalam koleksi Perpustakaan DPR RI.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan secara tertulis dengan dilengkapi data yang paling sedikit memuat:
 - a. identitas pemilik;
 - b. riwayat pemilikan Naskah Kuno; dan
 - c. jenis, jumlah, bentuk, dan ukuran Naskah Kuno.

Pasal 17

- (1) Masyarakat yang memiliki Naskah Kuno namun tidak dapat menyimpan, merawat, melestarikan, dan memanfaatkan, dapat menitipkan kepada Perpustakaan DPR RI.
- (2) Masyarakat yang memiliki Naskah Kuno dapat meminjamkan kepada Perpustakaan DPR RI untuk dilakukan alih media ke dalam bentuk digital.

Pasal 18

Ketentuan lebih lanjut tentang pengembangan Koleksi Perpustakaan tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Paragraf 4

Pelaksana Pengembangan Koleksi Perpustakaan

Pasal 19

- (1) Penyelenggara Perpustakaan dalam pengembangan Koleksi Perpustakaan dapat membentuk tim pengembangan Koleksi Perpustakaan.
- (2) Tim pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Penanggung Jawab;
 - b. Koordinator; dan
 - c. Pelaksana.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.

Pasal 20

- (1) Penanggung Jawab pengembangan Koleksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a adalah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi Perpustakaan.
- (2) Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk menyusun dan menetapkan kebijakan pengembangan Koleksi Perpustakaan.

Pasal 21

- (1) Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b adalah pejabat administrator yang membidangi Perpustakaan.
- (2) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan Koleksi Perpustakaan.

Pasal 22

- (1) Pelaksana pengembangan Koleksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c adalah Pustakawan pada Perpustakaan DPR RI.
- (2) Pelaksana pengembangan Koleksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki persyaratan minimal sebagai berikut:
 - a. menguasai dan mampu menggunakan alat bantu seleksi;
 - b. menguasai/memahami dunia penerbitan;
 - c. memahami kebutuhan Pemustaka;
 - d. menguasai teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. memiliki kompetensi dalam menilai Bahan Perpustakaan;

- f. menguasai bahasa asing (minimal pasif), terutama bahasa Inggris;
- g. memahami ketentuan pengadaan Koleksi Perpustakaan.

Bagian Keenam Kerja Sama

Pasal 23

- (1) Perpustakaan DPR RI dapat melakukan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, dengan:
 - a. Perpustakaan lain;
 - b. pelaku usaha;
 - c. perguruan tinggi; dan/atau
 - d. lembaga lain.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk kegiatan berbagi data dan sumber informasi, penelitian, pengembangan sumber daya manusia, konferensi, dan promosi.

Bagian Ketujuh Inovasi

Pasal 24

- (1) Inovasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f dapat dilakukan oleh Penyelenggara Perpustakaan dalam rangka meningkatkan kinerja Penyelenggaraan Perpustakaan.
- (2) Inovasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam bentuk:
 - a. Inovasi tata kelola Perpustakaan;
 - b. Inovasi pelayanan Perpustakaan; atau

c. Inovasi lainnya.

- (3) Inovasi tata kelola Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berbasis inklusi dan budaya lokal.
- (4) Inovasi pelayanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berupa penerapan teknologi informasi dan komunikasi atau penerapan metode tertentu yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan Perpustakaan DPR RI.

BAB VI

PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Bagian Kesatu

Sistem Informasi Perpustakaan

Pasal 25

Dalam mengembangkan pelaksanaan Perpustakaan, unit kerja yang membidangi perpustakaan:

- a. membangun katalog induk;
- b. mengembangkan sistem informasi Perpustakaan; dan
- c. mengembangkan jejaring Perpustakaan.

Pasal 26

- (1) Sistem Informasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b dilakukan secara terintegrasi.
- (2) Sistem Informasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengintegrasikan sistem informasi Perpustakaan dengan sistem informasi lain baik secara internal dan eksternal.

- (3) Pembangunan Sistem Informasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan Penyelenggara Perpustakaan dengan pusat yang membidangi teknologi informasi.

Bagian Kedua Perpustakaan Digital

Pasal 27

- (1) Setjen DPR RI menyelenggarakan Perpustakaan Digital.
- (2) Penyelenggaraan Perpustakaan Digital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terintegrasi dengan Perpustakaan Nasional.
- (3) Penyelenggaraan Perpustakaan Digital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VII PENGORGANISASIAN

Pasal 28

- (1) Perpustakaan DPR RI menyelenggarakan pengembangan sumber daya manusia dalam bidang perpustakaan di Setjen DPR RI.
- (2) Sumber daya manusia bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Pustakawan; dan
 - b. Tenaga Teknis Perpustakaan.
- (3) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui:
 - a. pembinaan dan peningkatan kompetensi; dan

- b. peningkatan keahlian dan/atau keterampilan manajerial.

Pasal 29

- (1) Penyelenggara Perpustakaan bertanggung jawab:
 - a. menyediakan sarana dan prasarana Perpustakaan; dan
 - b. merawat sarana dan prasarana Perpustakaan.
- (2) Penyediaan sarana dan prasarana Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mengacu pada standar nasional Perpustakaan.
- (3) Penyediaan sarana dan prasarana Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan Pemustaka penyandang disabilitas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VIII

PROMOSI

Pasal 30

- (1) Penyelenggara Perpustakaan melakukan Promosi secara berkesinambungan antara lain untuk:
 - a. meningkatkan citra Perpustakaan;
 - b. meningkatkan apresiasi Masyarakat;
 - c. mengoptimalkan penggunaan Perpustakaan; dan
 - d. meningkatkan minat baca.
- (2) Promosi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan antara lain melalui:
 - a. media cetak;
 - b. media elektronik;
 - c. media dalam jaringan;
 - d. media luar ruang; dan/atau

- e. bersemuka.

BAB IX PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 31

Masyarakat dapat berperan serta dalam mendukung Penyelenggaraan Perpustakaan DPR RI berupa:

- a. penyampaian aspirasi, masukan, pendapat, dan usulan melalui penyelenggara Perpustakaan;
- b. menjaga dan memelihara kelestarian dan keselamatan Sumber Daya Perpustakaan;
- c. mendukung upaya penyediaan fasilitas Layanan Perpustakaan;
- d. mematuhi seluruh ketentuan dan peraturan dalam pemanfaatan fasilitas Perpustakaan; dan/atau
- e. menjaga ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan Perpustakaan.

BAB X KOORDINASI

Pasal 32

Perpustakaan DPR RI melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Setjen DPR RI dalam hal:

- a. Penyebaran angket kebutuhan Koleksi Perpustakaan kepada Pemustaka;
- b. Pengumpulan Koleksi Repositori DPR RI.

BAB XI
PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN EVALUASI

Pasal 33

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang menyelenggarakan urusan Perpustakaan melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Penyelenggara Perpustakaan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis dilaksanakan oleh Pejabat Administrator

Pasal 34

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. tata Kelola Perpustakaan; dan
 - b. pelayanan Perpustakaan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) meliputi:
 - a. supervisi;
 - b. evaluasi; dan
 - c. pelaporan.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara berkala satu kali setiap tahun.

Pasal 35

- (1) Supervisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf a dilakukan oleh pejabat administrator unit kerja yang membidangi Perpustakaan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf b terhadap lembaga dan program

Perpustakaan dilakukan oleh Penyelenggara Perpustakaan dan/atau Masyarakat.

- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf c dilakukan oleh pejabat administrator unit kerja yang membidangi Perpustakaan dan disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Pasal 36

Penyelenggaraan Perpustakaan melakukan evaluasi secara berkala dan diubah sesuai dengan perkembangan kebutuhan Pemustaka setiap 3 (tiga) tahun.

BAB XI

PENDANAAN

Pasal 37

Pendanaan Penyelenggaraan Perpustakaan dapat bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 5 Oktober 2021

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

ttd.

LAMPIRAN
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 20
TAHUN 2021 TENTANG
PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

A. Jenis Koleksi Perpustakaan

Adapun jenis Koleksi Perpustakaan DPR RI, antara lain:

1. Koleksi Kuno

Koleksi ini mencakup koleksi yang usianya sudah puluhan tahun yang sudah ada sejak berdirinya Perpustakaan DPR RI.

2. Koleksi Repositori DPR RI

Koleksi ini mencakup produk dan/atau karya yang dihasilkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia berdasarkan Persekjen Nomor 11 Tahun 2017 tentang Repositori di DPR RI.

3. Koleksi Umum

Koleksi ini mencakup semua disiplin ilmu yang meliputi:

- a. Klas 000 Karya umum;
- b. Klas 100 Filsafat;
- c. Klas 200 Agama;
- d. Klas 300 Ilmu-ilmu sosial;
- e. Klas 400 Bahasa;
- f. Klas 500 Ilmu Murni;
- g. Klas 600 Ilmu Terapan/Teknologi;
- h. Klas 700 Seni/Olahraga;
- i. Klas 800 Kesusastraan;

- j. Klas 900 Geografi/Sejarah
4. Koleksi Terbitan Berkala, antara lain:
- a. surat kabar;
 - b. majalah ilmiah;
 - c. majalah populer;
 - d. tabloid;
 - e. buletin.
5. Koleksi Referensi, antara lain:
- a. kamus;
 - b. ensiklopedi;
 - c. direktori;
 - d. *handbook* (buku pegangan);
 - e. *yearbook* (buku tahunan);
 - f. peraturan perundang-undangan.

B. Pencacahan dan Penyiangan Koleksi

Pemeliharaan Koleksi Perpustakaan merupakan salah satu upaya evaluasi dalam Pengembangan Koleksi Perpustakaan. Pemeliharaan Koleksi Perpustakaan bertujuan untuk menjaga informasi Koleksi Perpustakaan agar tetap terjaga dan juga relevan dengan kebutuhan Pemustaka. Pemeliharaan Koleksi Perpustakaan di Perpustakaan DPR RI meliputi pencacahan dan penyiangan. Informasi yang dihasilkan dari kegiatan pencacahan dan penyiangan sangat penting untuk menjadi bahan pertimbangan Pengembangan Koleksi Perpustakaan yang representatif untuk kebutuhan Pemustaka.

Adapun kriteria pencacahan dan penyiangan Koleksi Perpustakaan yang ada di Perpustakaan DPR RI adalah sebagai berikut:

1. Koleksi Perpustakaan yang sudah tidak relevan isinya;
2. Koleksi Perpustakaan yang subyeknya tidak sesuai lagi dengan kebutuhan Pemustaka;

3. Edisi terbaru sudah ada, apabila eksemplar terlalu banyak maka yang lama dapat dikeluarkan dari Koleksi Perpustakaan;
4. Koleksi Perpustakaan yang tingkat kerusakannya sudah tidak bisa diperbaiki lagi;
5. Koleksi Perpustakaan yang isinya tidak lengkap lagi dan tidak dapat diusahakan gantinya;
6. Koleksi Perpustakaan yang jumlah eksemplarnya banyak, tetapi pemanfaatannya rendah, maksimal 2 eksemplar untuk sirkulasi dan 1 eksemplar untuk koleksi cadangan/tandon, sesuai dengan ketentuan Pengadaan Koleksi Perpustakaan;
7. Koleksi Perpustakaan yang diperoleh tanpa diminta dan tidak sesuai dengan kebutuhan Pemustaka atau hadiah;
8. Koleksi Perpustakaan yang termasuk dalam kategori buku yang dilarang menurut hukum untuk beredar.

Kegiatan pencacahan dan penyiangan Koleksi Perpustakaan dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pencacahan Koleksi Perpustakaan

Pencacahan atau disebut juga *stock opname* adalah penghitungan Koleksi Perpustakaan dan mencari tahu berapa jumlah kondisi riil Koleksi Perpustakaan di Perpustakaan dengan data di buku induk atau di aplikasi otomasi Perpustakaan. Kegiatan ini dilakukan dalam bentuk penghitungan koleksi Perpustakaan, di mana kegiatan ini dilakukan untuk menemukan kesesuaian koleksi di rak dengan katalog Koleksi Perpustakaan.

Dengan dilaksanakannya kegiatan *stock opname* Koleksi Perpustakaan secara menyeluruh maka akan diperoleh laporan riil Koleksi Perpustakaan yang akan dijadikan bahan pertimbangan pengembangan koleksi selanjutnya. Adapun prosedur pencacahan koleksi (*stock opname*) di Perpustakaan DPR RI adalah sebagai berikut:

- a. Pustakawan untuk mengidentifikasi koleksi yang akan dicacah;

- b. mengadakan rapat untuk memutuskan koleksi yang akan dipilih untuk dicacah dan diserahkan kepada pejabat pelaksana untuk dicatat;
- c. melakukan pencatatan koleksi yang akan dicacah dan disampaikan kepada pejabat administrator yang membidangi Perpustakaan;
- d. Pejabat administrator yang membidangi Perpustakaan menyampaikan hasil identifikasi Pustakawan kepada pimpinan tinggi pratama yang membidangi Perpustakaan untuk melanjutkan proses pencacahan;
- e. mengoreksi laporan hasil identifikasi koleksi yang dicacah, yang mana apabila terdapat koreksi atas laporan hasil identifikasi, laporan diserahkan kembali kepada pejabat administrator yang membidangi Perpustakaan untuk diidentifikasi ulang; apabila tidak ada koreksi diserahkan kepada Pustakawan dan pejabat pelaksana dilakukan pencacahan;
- f. menugaskan pejabat pelaksana untuk menindaklanjuti proses pencacahan Koleksi Perpustakaan kepada pihak ketiga yang melakukan pencacahan;
- g. menghubungi pihak ketiga yang melakukan pencacahan untuk melakukan pencacahan Koleksi Perpustakaan.

2. Penyiangn Koleksi Perpustakaan

Penyiangn Koleksi Perpustakaan adalah pemilahan terhadap Koleksi Perpustakaan yang dinilai tidak bermanfaat lagi bagi Perpustakaan. Kegiatan yang dilakukan adalah menarik koleksi atau mengirim koleksi yang kelebihan eksemplar ke gudang serta jarang digunakan di mana tingkat pemakaiannya sangat rendah. Kegiatan ini merupakan bagian penting dari pengembangan koleksi sehingga bahan pustaka yang tidak sesuai lagi diganti dengan Bahan Perpustakaan yang baru.

Penyiangn Koleksi Perpustakaan dilakukan untuk pemutakhiran data dan mencerminkan tujuan Perpustakaan. Di

samping itu, penyiangan Koleksi Perpustakaan dilakukan untuk menghemat ruangan agar tidak penuh, dan untuk meningkatkan akses pada Koleksi Perpustakaan. Penyiangan dilakukan oleh Pustakawan.

Adapun prosedur penyiangan adalah sebagai berikut:

- a. Pustakawan untuk mengidentifikasi koleksi yang akan disiangi;
- b. Pustakawan mengadakan rapat untuk memutuskan Koleksi Perpustakaan yang akan dipilih untuk disiangi dan diserahkan kepada pejabat pelaksana untuk dicatat;
- c. melakukan pencatatan Koleksi Perpustakaan yang akan disiangi dan disampaikan kepada pejabat administrator yang membidangi Perpustakaan;
- d. Pejabat administrator yang membidangi Perpustakaan menyampaikan hasil identifikasi Pustakawan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi Perpustakaan untuk melanjutkan proses penyiangan Koleksi Perpustakaan;
- e. mengoreksi laporan hasil identifikasi koleksi yang dicacah, yang mana apabila ada koreksi diserahkan kembali kepada pejabat administrator yang membidangi Perpustakaan untuk diidentifikasi ulang; apabila tidak ada koreksi diserahkan kepada Pustakawan dan pejabat pelaksana dilakukan penyiangan Koleksi Perpustakaan;
- f. menugaskan pejabat pelaksana untuk menindaklanjuti proses penyiangan Koleksi Perpustakaan.

C. Pengembangan Koleksi Perpustakaan

Pengembangan Koleksi Perpustakaan DPR RI dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Pembelian/Pengadaan

Pembelian Koleksi Perpustakaan dilakukan setelah ada daftar judul Koleksi Perpustakaan yang diperoleh melalui:

- a. Survei kebutuhan Pemustaka:

- 1) Menyebarkan angket kebutuhan Koleksi Perpustakaan kepada Pemustaka;
 - 2) Masukan dari Pemustaka baik melalui layanan *offline* maupun *online*;
 - 3) Mencari Koleksi Perpustakaan melalui penerbit, toko buku, pameran buku, bazar, bedah buku, tinjauan pustaka, dan lain-lain.
- b. Evaluasi Koleksi Perpustakaan sebelumnya
- Evaluasi dilakukan dengan melakukan identifikasi untuk mengetahui keberadaan Koleksi Perpustakaan yang:
- 1) sudah tidak relevan isinya;
 - 2) subyeknya tidak sesuai lagi dengan kebutuhan Pemustaka;
 - 3) Edisi terbaru sudah ada;
 - 4) Koleksi Perpustakaan yang tingkat kerusakannya sudah tidak bisa diperbaiki lagi;
 - 5) Koleksi Perpustakaan yang isinya tidak lengkap lagi dan tidak dapat diusahakan gantinya.

2. Hadiah dan/atau Hibah

Hadiah dan/atau Hibah yang berasal dari lembaga pemerintah/swasta atau perorangan baik dari dalam negeri maupun luar negeri. Hadiah dan/atau Hibah bisa diterima apabila:

- a. Koleksi Perpustakaan belum ada di Perpustakaan DPR RI;
- b. Sangat dibutuhkan Pemustaka;
- c. Tidak memerlukan ruangan yang banyak untuk penyimpanan;
- d. Tidak memerlukan biaya besar dalam pemeliharannya;
- e. Apabila Koleksi Perpustakaan berasal dari hadiah dan/atau hibah tidak sesuai dengan subyek yang telah ditentukan Perpustakaan DPR RI atau jumlah eksemplar yang dimiliki sudah sesuai dengan ketentuan pengadaan Koleksi Perpustakaan setiap judulnya (1 judul, 3 eksemplar), maka Koleksi Perpustakaan yang lebih tersebut dapat dihadiahkan kepada Perpustakaan lain yang membutuhkan.

3. Alih Media

Koleksi Perpustakaan DPR RI dapat diperoleh melalui alih media baik dilakukan oleh sendiri maupun pihak ketiga. Alih media dilakukan untuk:

- a. Koleksi Repositori/hasil terbitan sendiri, baik milik lembaga maupun milik perorangan;
- b. Koleksi Perpustakaan yang tidak dapat diperoleh di pasaran dan sangat diperlukan karena kandungan informasinya dilakukan dalam bentuk digital;
- c. Koleksi Perpustakaan yang dilakukan untuk kepentingan pendidikan dan penelitian.

D. Ketentuan Pengembangan Koleksi Perpustakaan

Pengembangan Koleksi Perpustakaan berdasarkan jenis koleksinya diselenggarakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Untuk pengembangan jenis Koleksi Kuno:
 - a. tidak dibatasi tahun terbit dan format Bahan Perpustakaan;
 - b. jumlah eksemplar maksimal 3 (tiga).
2. Untuk pengembangan jenis Koleksi Repositori DPR RI:
 - a. tidak dibatasi tahun terbit dan format bahan perpustakaan;
 - b. jumlah eksemplar maksimal 3 (tiga);
 - c. jika hanya tersedia 1 eksemplar tiap judulnya, Perpustakaan DPR RI wajib mengalihmediakan.
3. Untuk pengembangan jenis koleksi umum:
 - a. jumlah eksemplar maksimal 3 (tiga);
 - b. diutamakan terbitan terbaru;
 - c. subyek yang dibahas luas atau mendalam;
 - d. informasi yang dikandung Bahan Perpustakaan tidak dibatasi waktu dan jenis terbitan;

- e. pengarang dan penerbit memiliki reputasi dan/atau kualitas yang baik;
 - f. pengarang memiliki otoritas terbaik untuk subyek Bahan Perpustakaan;
 - g. terbitan memperoleh penghargaan, misalnya *best seller*;
 - h. kualitas produksi, termasuk format fisik yang baik; dan
 - i. bahan Perpustakaan cetak ulang tidak perlu diadakan, kecuali edisi revisi.
4. Untuk pengembangan jenis koleksi terbitan berkala:
- a. jumlah eksemplar maksimal 3 (tiga);
 - b. diutamakan terbitan terbaru.
5. Pengembangan jenis koleksi referensi:
- a. jumlah eksemplar maksimal 3 (tiga);
 - b. diutamakan terbitan terbaru.

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR