



**WALIKOTA MOJOKERTO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO  
NOMOR **14** TAHUN 2020

TENTANG

PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA MOJOKERTO NOMOR 3 TAHUN 2019  
TENTANG PENYELENGGARAAN DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MOJOKERTO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 8 ayat (1) dan ayat (2), pasal 9 ayat (1), pasal 10 ayat (1), pasal 11 ayat (4), pasal 45 ayat (1) dan ayat (2), pasal 47 ayat (6), pasal 48 ayat (1), pasal 49 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Dan Pengelolaan Perpustakaan;
  - b. bahwa dalam rangka meningkatkan peran perpustakaan Kota dalam mengembangkan sumber daya perpustakaan yang berkualitas dapat menjadi penentu keberhasilan pembangunan nasional maupun daerah secara menyeluruh dan berkesinambungan, perlu untuk melakukan peningkatan Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan Kota Mojokerto;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Mojokerto tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Dan Pengelolaan Perpustakaan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur / Jawa Tengah / Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak Dan Karya Rekam;
3. 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);
4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
5. 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);
6. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Pornografi (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4928);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

10. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6053);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah - Simpan Karya Cetak dan Karya - Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 91);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
16. 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);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 604, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 73);

18. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 199);
19. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 2 Tahun 2008 tentang Buku;
20. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standart Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
22. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendaftaran Dan Pemberian Penghargaan Naskah Kuno;
23. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 6 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan;
24. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 7 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kecamatan;
25. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota;
26. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah;
27. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah/Madrasah Tsanawiyah;
28. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus;
29. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
30. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto;

31. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 23 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO TENTANG PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA MOJOKERTO NOMOR 3 TAHUN 2019 TENTANG PENYELENGGARAAN DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN.

**BAB I**

**KENTENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota Mojokerto ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Mojokerto.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintahan Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Mojokerto.
4. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Mojokerto.
5. Dinas Perpustakaan dan Arsip adalah menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Kepala Dinas Perpustakaan dan arsip adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto.
8. 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.
9. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan Negara.

10. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan pengetahuan, informasi, konsultasi, ekonomi, memori manusia, sejarah, dokumentasi, sosial, budaya dan nilai keadilan, yang dihimpun, diolah dan dilayankan kepada masyarakat.
11. Standar Nasional Perpustakaan adalah kriteria minimal yang digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan di wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
12. Buku referensi adalah buku yang isi dan penyajiannya dapat digunakan untuk memperoleh informasi tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya secara dalam dan luas.
13. Penerbit buku yang selanjutnya disebut penerbit adalah orang-perseorangan, kelompok orang, atau badan hukum yang menerbitkan buku.
14. Koleksi nasional adalah semua karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang diterbitkan ataupun tidak diterbitkan, baik yang berada di dalam maupun di luar negeri yang dimiliki oleh Perpustakaan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
15. Naskah kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri yang berumur sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan.
16. Taman bacaan masyarakat yang selanjutnya disebut taman bacaan adalah suatu tempat yang mengelola bahan kepustakaan yang dibutuhkan oleh masyarakat, sebagai tempat penyelenggaraan program pembinaan kemampuan membaca dan belajar serta sebagai tempat untuk mendapatkan informasi bagi masyarakat yang memiliki koleksi diatas 300 (tiga ratus) sampai dengan 1000 (seribu) judul bahan pustaka atau sekitar 2000 (dua ribu) sampai dengan 3000 (tiga ribu) eksemplar.
17. Sudut baca adalah suatu tempat yang mengelola bahan kepustakaan yang dibutuhkan oleh masyarakat sebagai tempat penyelenggaraan program pembinaan kemampuan membaca dan belajar serta sebagai tempat untuk mendapatkan informasi bagi masyarakat yang memiliki koleksi paling banyak 300 (tiga ratus) judul bahan pustaka atau paling banyak 1000 (seribu) eksemplar.

18. Perpustakaan keliling adalah perpustakaan yang menggunakan sarana angkutan Mobil Perpustakaan Keliling dan Mobil Pintar Multi Media dalam melayani pengguna.
19. Perpustakaan terbuka hijau adalah salah satu pelayanan perpustakaan kota yang bersifat menetap dan berada di ruang terbuka hijau.
20. 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.
21. Perpustakaan Kota adalah perpustakaan daerah yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan penelitian, dan perpustakaan pelestarian yang berkedudukan di Kota.
22. Perpustakaan kecamatan adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah kecamatan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan perpustakaan di wilayah kecamatan serta melaksanakan layanan perpustakaan kepada masyarakat umum yang tidak membedakan usia, ras, agama, status sosial ekonomi, dan gender.
23. Perpustakaan kelurahan adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh pemerintah kelurahan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan perpustakaan di wilayah kelurahan serta melaksanakan layanan perpustakaan kepada masyarakat umum yang tidak membedakan usia, ras, agama, status sosial ekonomi, dan gender.
24. Perpustakaan sekolah/madrasah adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan yang layanannya diperuntukkan bagi peserta didik, tenaga pendidik dan pihak-pihak yang berkepentingan dengan satuan pendidikan yang bersangkutan.
25. Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga Pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah dan/atau organisasi lain.
26. Perpustakaan Digital adalah pengembangan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
27. Tenaga perpustakaan adalah seseorang yang bertugas pada institusi perpustakaan untuk merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program kegiatan dan pengembangan perpustakaan.

28. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
29. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
30. Tenaga Teknis adalah tenaga non pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan.
31. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam.
32. Sarana dan prasarana adalah segala sesuatu yang menunjang terselenggaranya suatu kegiatan perpustakaan meliputi gedung dan mebeler perpustakaan dan peralatan/perengkapan kantor lainnya.
33. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili di daerah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang perpustakaan.
34. Standardisasi adalah proses merumuskan, menetapkan, dan merevisi standar yang dilaksanakan secara tertib dan bekerja sama dengan semua pihak terkait.
35. Akreditasi adalah rangkaian kegiatan proses pengakuan formal oleh lembaga akreditasi yang menyatakan bahwa suatu lembaga telah memenuhi persyaratan untuk melakukan kegiatan sertifikasi tertentu.
36. Pengolahan Bahan Pustaka adalah proses atau kegiatan memproses atau mengolah bahan pustaka, agar siap dilayankan untuk dibaca atau didengar oleh pemustaka
37. Alih Media Bahan Pustaka adalah pengalihan bentuk bahan pustaka dari bentuk tercetak ke media lain atau sebaliknya.
38. Pelestarian Bahan Pustaka adalah kegiatan yang mencakup usaha melestarikan Bahan Pustaka, melalui penyimpanan karya tulis, karya cetak dan karya rekam dari para wajib serah simpan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, untuk kepentingan pendidikan, ilmu pengetahuan, penelitian dan khasanah budaya Daerah.
39. Literatur Sekunder adalah alat bantu penelusuran informasi atau sarana temu balik informasi, dalam bentuk analog maupun digital

40. Gerakan Pembudayaan Kegemaran Membaca adalah usaha nyata dan ketauladanan untuk mendorong masyarakat dalam meningkatkan minat baca secara terintegrasi dan berkesinambungan.

## **BAB II**

### **FUNGSI DAN TUJUAN**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Asas**

###### Pasal 2

Penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan berdasarkan asas pembelajaran sepanjang hayat, demokrasi, keadilan, keprofesionalan, keterbukaan, keterukuran dan kemitraan.

#### **Bagian Kedua**

##### **Fungsi**

###### Pasal 3

Perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa.

#### **Bagian Ketiga**

##### **Tujuan**

###### Pasal 4

Peraturan Walikota ini bertujuan:

- a. memberikan landasan hukum bagi aparaturnya Pemerintah Daerah dalam prosedur penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan;
- b. memberikan arah kebijakan dan pengaturan bagi Pemerintah dalam menunjang penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan;

- c. menjamin terselenggaranya penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan yang mengedepankan semangat partisipatif aktif dari masyarakat yang berkesinambungan dengan program-program pembangunan di berbagai sektor;
- d. meningkatkan minat baca masyarakat sebagai upaya dalam mencerdaskan masyarakat Kota dengan memberikan pelayanan perpustakaan yang terjangkau dan murah bagi masyarakat Kota.

### **BAB III**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 5**

Ruang lingkup yang diatur dalam peraturan daerah penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan ini adalah:

- a. hak, kewajiban dan wewenang;
- b. pembentukan;
- c. standar dan jenis perpustakaan;
- d. penyelenggaraan;
- e. perpustakaan umum;
- f. perpustakaan sekolah/madrasah;
- g. sarana dan prasarana;
- h. tenaga perpustakaan;
- i. naskah kuno;
- j. pendanaan;
- k. kerjasama dan peran rerta masyarakat;
- l. pembudayaan kegemaran membaca;
- m. larangan;
- n. pembinaan dan pengawasan;
- o. sanksi administrasi;
- p. sanksi pidana; dan
- q. ketentuan penyidikan.

**BAB IV**  
**HAK, KEWAJIBAN DAN WEWENANG**

**Bagian Kesatu**  
**Hak dan Kewajiban Masyarakat**

Pasal 6

- (1) Masyarakat mempunyai hak yang sama untuk:
  - a. memperoleh layanan serta memanfaatkan dan mendayagunakan fasilitas perpustakaan;
  - b. mendirikan dan/atau menyelenggarakan perpustakaan; dan
  - c. berperan serta dalam pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan perpustakaan.
- (2) Masyarakat berhak memperoleh layanan perpustakaan melalui mobil perpustakaan keliling.
- (3) 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.
- (4) Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), disesuaikan dengan kemampuan perpustakaan dan ketersediaan sarana dan prasarana perpustakaan.

Pasal 7

Masyarakat berkewajiban:

- a. Menjaga dan memelihara kelestarian koleksi perpustakaan;
- b. Menyimpan, merawat dan melestarikan naskah kuno yang dimilikinya dan mendaftarkan ke perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Menjaga kelestarian dan keselamatan sumber daya perpustakaan di lingkungannya;
- d. Mendukung upaya penyediaan fasilitas layanan perpustakaan di lingkungannya;
- e. Mematuhi seluruh ketentuan dan peraturan dalam pemanfaatan fasilitas perpustakaan; dan/atau
- f. Menjaga ketertiban, keamanan dan kenyamanan lingkungan perpustakaan.

**Bagian Kedua**  
**Hak dan Kewajiban Penerbit**

Pasal 8

- (1) Setiap karya cetak yang dihasilkan oleh penerbit di Kota berhak untuk dimasukkan dalam daftar koleksi perpustakaan daerah.
- (2) Setiap penerbit di Kota yang menghasilkan karya cetak wajib menyerahkan karya cetaknya sebanyak 1 (satu) buku setiap judul kepada Perpustakaan Daerah.
- (3) Tata Cara penyerahan karya cetak sebagai berikut
  - a. Setiap penerbit yang berada di Kota yang menghasilkan karya cetak wajib menyerahkan karya cetaknya 1 (satu) buku setiap judul kepada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota;
  - b. Penyerahan hasil karya cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah selesai diterbitkan.
- (4) Jenis karya cetak yang wajib diserahkan kepada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota terdiri dari :
  - a. buku fiksi;
  - b. buku non fiksi;
  - c. buku rujukan;
  - d. karya artistik;
  - e. karya ilmiah yang dipublikasikan;
  - f. majalah;
  - g. surat kabar;
  - h. peta;
  - i. brosur.
- (5) Selain jenis karya cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), yang termasuk wajib diserahkan kepada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota adalah edisi cetakan kedua, ketiga dan seterusnya serta yang mengalami perubahan isi dan/atau bentuk.
- (6) Karya cetak yang diserahkan kepada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota harus memenuhi persyaratan kualitas atau sama dengan yang diedarkan.
- (7) Karya cetak yang diserahkan tidak dalam bentuk foto copy.

- (8) Penyerahan karya cetak dapat dilakukan secara langsung atau dikirimkan melalui Pos kepada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota atau diambil langsung oleh petugas Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota .
- (9) Pengiriman karya cetak melalui Pos sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus dengan cara yang baik dan aman sesuai ketentuan pengiriman karya cetak pada umumnya.
- (10) Pengiriman karya cetak melalui Pos tidak boleh melampaui jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan dibuktikan tanggal pengiriman karya cetak tersebut.
- (11) Karya cetak yang telah diterima, selanjutnya dicatat oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota dan kepada pengirim diberikan tanda bukti penerimaan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Kewajiban Pemerintah Daerah**

##### Pasal 9

Kewajiban Pemerintah Kota meliputi:

- a. mendorong dan memfasilitasi penyelenggaraan pengembangan perpustakaan di daerah;
- b. menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata;
- c. menjamin kelangsungan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat;
- d. menggalakkan promosi pelayanan perpustakaan untuk meningkatkan citra perpustakaan dan mengoptimalkan penggunaan perpustakaan serta meningkatkan budaya kegemaran membaca masyarakat;
- e. memfasilitasi penyelenggaraan perpustakaan;
- f. menyelenggarakan dan mengembangkan perpustakaan umum di Daerah berdasarkan muatan lokal daerah sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya daerah;
- g. menjalin kerjasama dengan perangkat daerah yang terkait;
- h. penyelenggaraan jaringan perpustakaan;
- i. menyelenggarakan bimbingan teknis pengelolaan perpustakaan;
- j. menyelenggarakan kegiatan yang terkait dengan perpustakaan serta peningkatan budaya literasi;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi atas penyelenggaraan perpustakaan sesuai dengan ketentuan peraturan peundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Keempat****Kewenangan**

## Pasal 10

Kewenangan Pemerintah Kota meliputi :

- a. Menetapkan kebijakan daerah dalam pembinaan dan pengembangan perpustakaan di Kota;
- b. Mengatur, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan di Kota;
- c. Mengalihmediakan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat di wilayah masing-masing untuk dilestarikan dan didayagunakan.
- d. Mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan di Kota;
- e. Membina kerjasama dalam pengelolaan berbagai jenis perpustakaan di Kota.

**BAB V****PEMBENTUKAN**

## Pasal 11

- (1) Perpustakaan dibentuk sebagai wujud pelayanan masyarakat.
- (2) Pembentukan perpustakaan sebagaimana pada ayat (1) dilakukan oleh Pemerintah Kota dan/atau masyarakat.
- (3) Dalam rangka menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata, setiap penyelenggaran tempat dan/atau fasilitas umum dapat menyediakan perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca.
- (4) Perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan yang dibentuk oleh masyarakat wajib didaftarkan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip.
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tidak dipungut biaya.
- (6) Tata cara pendaftaran perpustakaan, taman bacaan dan sudut baca meliputi :
  - a. Perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca yang dibentuk oleh masyarakat, wajib didaftarkan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota;

- b. Perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca yang dibentuk oleh instansi Pemerintah/Pemerintah Kota, dapat didaftarkan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota;
- c. Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), tidak dipungut biaya.

#### Pasal 12

- (1) Pembentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) paling sedikit memenuhi syarat:
  - a. memiliki koleksi perpustakaan;
  - b. memiliki tenaga perpustakaan;
  - c. memiliki sarana dan prasarana perpustakaan;
  - d. memiliki sumber pendanaan; dan
  - e. memberitahukan keberadaanya ke Dinas Perpustakaan dan Arsip.
- (2) Pembentukan taman bacaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3), paling sedikit memiliki:
  - a. koleksi taman bacaan; dan
  - b. sarana dan prasarana taman bacaan.
- (3) Pembentukan sudut baca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4), paling sedikit memiliki:
  - a. koleksi sudut baca; dan
  - b. sarana dan prasarana sudut baca.
- (4) Prosedur penyelesaian permohonan pendaftaran perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca adalah sebagai berikut :
  - a. Pemohon mengajukan permohonan ke Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota dengan mengisi formulir permohonan yang sudah disediakan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota secara lengkap dan benar dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
    - 1. Kartu Tanda Penduduk/Kartu identitas diri lainnya/Akte Pendirian Badan Hukum;
    - 2. Pas photo berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
    - 3. Bukti kepemilikan/penguasaan tanah dan/atau bangunan yang digunakan sebagai lokasi perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca;

4. Susunan pengurus perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca;
  5. Profil perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca.
- b. Apabila permohonan beserta persyaratan sudah benar dan lengkap, maka petugas memberikan tanda terima yang selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris untuk diteruskan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip, dan jika permohonan beserta persyaratan belum lengkap dan benar petugas mengembalikan kepada pemohon disertai keterangan mengenai kekurangan/alasan dikembalikan;
  - c. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip meneliti berkas permohonan dan memberikan disposisi untuk diproses serta menyampaikan berkas tersebut kepada Kepala Bidang Perpustakaan melalui Sekretaris;
  - d. Selanjutnya Kepala Bidang Perpustakaan meneliti dan memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Akuisisi, Deposit dan Pengelolaan Perpustakaan guna meneliti serta memproses lebih lanjut berkas permohonan dan melakukan peninjauan lapangan yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan;
  - e. Kepala Seksi Akuisisi, Deposit dan Pengelolaan Perpustakaan membuat dan memaraf konsep Tanda Daftar Perpustakaan, Taman Bacaan atau Sudut Baca untuk diteruskan kepada Kepala Bidang Perpustakaan guna diteliti dan diparaf serta diserahkan kepada Sekretaris untuk diteliti dan diparaf;
  - f. Setelah Sekretaris meneliti dan memaraf konsep Tanda Daftar Perpustakaan, Taman Bacaan atau Sudut Baca, kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip untuk ditandatangani;
  - g. Setelah Tanda Daftar Perpustakaan, Taman Bacaan atau Sudut Baca ditandatangani Kepala Perpustakaan dan Arsip, kemudian dikembalikan kepada Sekretariat untuk diagendakan dan selanjutnya diserahkan kepada pemohon melalui petugas pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota.
- (6) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota memproses permohonan pendaftaran paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima dan memenuhi persyaratan.
  - (7) Masa berlakunya Tanda Daftar Perpustakaan, Taman Bacaan atau Sudut Baca adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang kembali.

**BAB VI**  
**STANDAR DAN JENIS PERPUSTAKAAN**

**Bagian Kesatu**  
**Standar Perpustakaan**

Pasal 13

- (1) Setiap penyelenggara perpustakaan wajib berpedoman pada standar nasional perpustakaan.
- (2) Standar Nasional Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. standar koleksi perpustakaan;
  - b. standar sarana dan prasarana;
  - c. standar pelayanan perpustakaan;
  - d. standar tenaga perpustakaan;
  - e. standar penyelenggaraan; dan
  - f. standar pengelolaan.
- (3) Standar koleksi perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a memuat kriteria paling sedikit mengenai:
  - a. jenis koleksi;
  - b. jumlah koleksi;
  - c. pengembangan koleksi;
  - d. pengolahan koleksi;
  - e. perawatan koleksi; dan
  - f. pelestarian koleksi.
- (4) Standar sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b memuat kriteria paling sedikit mengenai:
  - a. lahan;
  - b. gedung;
  - c. ruang;
  - d. perabot; dan
  - e. peralatan.
- (5) Standar pelayanan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c memuat kriteria paling sedikit mengenai :

- a. sistem pelayanan yang terdiri dari atas sistem terbuka dan sistem tertutup.
  - b. jenis pelayanan terdiri atas pelayanan teknis dan pelayanan pemustaka.
- (6) Standar tenaga perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d memuat kriteria minimal mengenai :
- a. kualifikasi akademik;
  - b. kompetensi; dan
  - c. sertifikasi.
- (7) Standar penyelenggaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e mencakup prosedur pengadaan dan pendayagunaan sumber daya perpustakaan, serta prosedur layanan informasi pada setiap jenis perpustakaan.
- (8) Standar pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f memuat kriteria paling sedikit mengenai perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan yang dilakukan dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (9) Standar perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Kedua**

### **Jenis Perpustakaan**

#### Pasal 14

Jenis perpustakaan terdiri atas:

- a. perpustakaan umum;
- b. perpustakaan sekolah/madrasah; dan
- c. perpustakaan khusus.

## **BAB VII**

### **PENYELENGGARAAN**

#### Pasal 15

- (1) Penyelenggaraan perpustakaan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a dimiliki oleh Pemerintah Kota, yang terdiri atas:

- a. Perpustakaan daerah yang meliputi:
    1. perpustakaan kota;
    2. perpustakaan kecamatan; dan
    3. perpustakaan kelurahan.
  - b. Perpustakaan masyarakat
- (2) Perpustakaan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diselenggarakan oleh Pemerintah Kota, Kecamatan, Kelurahan, dan masyarakat.
  - (3) Pemerintah Kota menyelenggarakan Perpustakaan Umum, untuk mendukung pelestarian hasil budaya dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat.
  - (4) Perpustakaan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan dengan sistem pelayanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
  - (5) Perpustakaan Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 diselenggarakan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip yang memberikan layanan:
    - a. Perpustakaan Ruang Terbuka Hijau;
    - b. Perpustakaan Keliling; dan
    - c. Perpustakaan Digital.
  - (6) Perpustakaan kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka (2) diselenggarakan dan dikelola oleh kecamatan.
  - (7) Perpustakaan kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka (3) diselenggarakan dan dikelola oleh kelurahan.
  - (8) Perpustakaan masyarakat yang dibentuk dan diselenggarakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat diselenggarakan dan dikelola oleh masyarakat setempat dengan membentuk taman bacaan dan/atau sudut baca.
  - (9) Pemerintah Kota melaksanakan layanan perpustakaan keliling sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b bagi daerah yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan menetap.
  - (10) Penyelenggaraan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan standar nasional perpustakaan.
  - (11) Pemustaka yang meminjam bahan pustaka yang dimiliki oleh Perpustakaan Kota tidak dikenai biaya.

- (12) Khusus pemustaka yang berasal dari luar daerah Kota, apabila meminjam bahan pustaka yang dimiliki oleh Perpustakaan Kota wajib menitipkan uang jaminan sebesar Rp. 100.000,00 (seratus ribu rupiah).
- (13) Pemustaka yang menghilangkan atau merusak atau merobek koleksi bahan pustaka untuk sebagian atau seluruhnya, wajib mengganti bahan pustaka dengan judul yang sama atau bahan pustaka lain yang sejenis.

#### Pasal 16

- (1) Perpustakaan Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (1) huruf a berfungsi sebagai :
  - a. Pendidikan;
  - b. Pembina;
  - c. Rujukan;
  - d. Penelitian;
  - e. Pelestarian; dan
  - f. Rekreasi.
- (2) Perpustakaan Umum sebagai Perpustakaan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a melaksanakan fungsi pendidikan dengan menyediakan koleksi yang menunjang pendidikan yang dibutuhkan oleh pemustaka.
- (3) Perpustakaan Umum sebagai Perpustakaan Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan seluruh jenis Perpustakaan di Daerah, meliputi:
  - a. penyelenggaraan perpustakaan sesuai standar nasional Perpustakaan;
  - b. sumberdaya manusia bidang perpustakaan;
  - c. sarana dan prasarana sesuai standar nasional;
  - d. koleksi bahan perpustakaan;
  - e. layanan perpustakaan;
  - f. kerjasama perpustakaan;
  - g. jaringan perpustakaan;
  - h. sistem informasi perpustakaan
  - i. pembudayaan kegemaran membaca;
  - j. peningkatan pemyarakatan perpustakaan;

- k. pelestarian bahan perpustakaan; dan
  - l. monitoring dan evaluasi perpustakaan.
- (4) Perpustakaan Umum sebagai perpustakaan rujukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c melaksanakan kegiatan perpustakaan rujukan, meliputi:
- a. penyediaan sarana temu balik informasi;
  - b. penyediaan koleksi rujukan mengenai daerah; dan
  - c. menjadi pusat jaringan informasi perpustakaan di daerah.
- (5) Perpustakaan Umum sebagai perpustakaan Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, melaksanakan kegiatan penyediaan koleksi rujukan untuk melakukan penelitian.
- (6) Perpustakaan Umum sebagai perpustakaan pelestarian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e melaksanakan kegiatan pelestarian koleksi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Perpustakaan Umum sebagai perpustakaan rekreasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f melaksanakan fungsi rekreasi dengan menyediakan koleksi yang bersifat rekreatif bagi pemustaka.

## **BAB VIII**

### **PERPUSTAKAAN UMUM**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Perpustakaan Umum Kota**

##### **Paragraf 1**

##### **Umum**

##### **Pasal 17**

- (1) Perpustakaan umum yang dimiliki oleh Pemerintah Kota memiliki koleksi terdiri atas koleksi karya cetak, karya rekam, karya non cetak dan non rekam, serta menambah alat peraga, praktik, dan/atau permainan yang mengakomodasi semua kebutuhan masyarakat termasuk kebutuhan penyandang cacat.

- (2) Seluruh koleksi yang dimiliki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki koleksi buku sekurang-kurangnya 5.000 judul yang terdiri dari koleksi lokal dan koleksi muatan lokal.
- (3) Koleksi lokal dan koleksi muatan lokal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai dengan kebutuhan masyarakat dengan mengakomodasi kebutuhan koleksi berdasarkan tingkatan umur, pekerjaan (profesi), dan kebutuhan penyandang cacat.
- (4) Perpustakaan sebagaimana pada ayat (1) menambah koleksi buku sekurang-kurangnya 2% dari jumlah judul buku pertahun.
- (5) Penambahan koleksi buku sebagaimana pada ayat (4) secara konvensional dan/atau berbasis teknologi informasi dan komunikasi meliputi kegiatan :
  - a. penyusunan rencana operasional penambahan bahan perpustakaan;
  - b. penghimpunan alat seleksi;
  - c. pelaksanaan survey minat Pemustaka dan bahan perpustakaan;
  - d. penyeleksian bahan perpustakaan;
  - e. pembuatan dan penyusunan daftar judul buku yang dibutuhkan;
  - f. pengadaan bahan perpustakaan;
  - g. peregistrasian bahan perpustakaan;
  - h. pengolahan bahan perpustakaan; dan
  - i. pengevaluasian dan penyiangan koleksi bahan perpustakaan.
- (6) Pengolahan bahan pustaka sebagaimana pada ayat (5) huruf h dilaksanakan secara konvensional dan/atau berbasis teknologi informasi dan komunikasi melalui kegiatan :
  - a. penyusunan rencana operasional pengolahan bahan perpustakaan;
  - b. penginventarisasian bahan perpustakaan;
  - c. pengklasifikasian bahan perpustakaan;
  - d. penentuan tajuk subjek;
  - e. penentuan kata kunci;
  - f. pengkatalogisasian bahan perpustakaan;
  - g. pembuatan anotasi;

- h. pembuatan kelengkapan bahan perpustakaan;
  - i. pendistribusian bahan perpustakaan; dan
  - j. penyusunan jajaran katalog bahan perpustakaan.
- (7) Dalam pengolahan bahan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dilakukan penyusunan dan penerbitan literatur sekunder secara konvensional maupun digital.
- (8) Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pencacahan/penghapusan koleksi sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) tahun.
- (9) Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penyiangan koleksi sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) tahun.
- (10) Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melanggan sekurang-kurangnya 2 (dua) judul surat kabar terbitan lokal propinsi dan 2 (dua) judul terbitan nasional.

#### Pasal 18

Untuk menjaga keutuhan informasi koleksi perpustakaan Kota dilakukan kegiatan pelestarian, meliputi :

- a. alih media;
- b. perawatan; dan
- c. perbaikan dan restorasi.

#### **Paragraf 2**

#### **Tenaga Perpustakaan Kota**

#### Pasal 19

- (1) Tenaga perpustakaan di perpustakaan umum Kota sekurang-kurangnya berjumlah 7 (tujuh) orang.
- (2) Tenaga perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 3 (tiga) tenaga pustakawan dan 4 (empat) tenaga teknis.

#### **Paragraf 3**

#### **Layanan Perpustakaan Kota**

**Pasal 20**

- (1) Jam layanan perpustakaan sekurang-kurangnya 8 (delapan) jam per hari dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan pemustaka.
- (2) Layanan yang disediakan perpustakaan umum Kota meliputi:
  - a. layanan baca;
  - b. layanan sirkulasi;
  - c. layanan rujukan;
  - d. layanan perpustakaan keliling;
  - e. layanan penelusuran informasi;
  - f. layanan bimbingan pengguna;
  - g. layanan sistem paket;
  - h. layanan foto copi.
  - i. layanan perpustakaan terbuka hijau;
  - j. layanan perpustakaan digital; dan
  - k. layanan internet.
- (3) Layanan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meminjamkan sekurang-kurangnya 2 (dua) judul bahan pustaka.

**Bagian Kedua****Perpustakaan Kecamatan****Paragraf 1****Umum****Pasal 21**

- (1) Perpustakaan kecamatan dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Camat.
- (2) Status kelembagaan perpustakaan kecamatan dibawah wewenang dan bertanggungjawab langsung kepada camat.

**Paragraf 2****Koleksi Perpustakaan Kecamatan**

**Pasal 22**

- (1) Perpustakaan kecamatan memiliki koleksi sekurang-kurangnya:
  - a. 500 judul koleksi anak;
  - b. 1.000 judul koleksi remaja/dewasa;
  - c. 50 judul koleksi remaja dewasa;
  - d. 1 judul surat kabar yang dilanggan;
  - e. 1 judul majalah yang dilanggan; dan
  - f. 2 judul koleksi audio visual.
- (2) Perpustakaan kecamatan dalam 5 (lima) tahun memiliki koleksi terbaru sekurang-kurangnya 10% (sepuluh persen) dari jumlah koleksi.
- (3) Koleksi perpustakaan kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai kebutuhan masyarakat.
- (4) Perpustakaan kecamatan menyediakan perpustakaan referensi yang sekurang-kurangnya terdiri dari ensiklopedia dan kamus.

**Pasal 23**

- (1) Perpustakaan kecamatan melakukan seleksi bahan perpustakaan yang didasarkan pada katalog penerbit dan toko buku.
- (2) Perpustakaan kecamatan dalam melakukan seleksi bahan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan sederhana melalui pencatatan dalam buku induk, deskripsi bibliografis dan klasifikasi.
- (3) Seleksi bahan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sudah selesai diproses selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sudah tertata di ruang koleksi dan dapat diakses oleh pemustaka.

**Paragraf 3****Tenaga Perpustakaan Kecamatan****Pasal 24**

- (1) Tenaga perpustakaan sekurang-kurangnya dikelola oleh 4 (empat) orang, yang terdiri dari 1 (satu) orang pustakawan dan 3 (tiga) orang tenaga teknis.

- (2) Perpustakaan kecamatan dipimpin oleh kepala perpustakaan yang sekurang-kurangnya memiliki kualifikasi pendidikan Diploma III bidang perpustakaan atau non perpustakaan ditambah dengan diklat perpustakaan.
- (3) Tenaga perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memiliki kualifikasi pendidikan SLTA dan yang sederajat.
- (4) Status dari tenaga perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari tenaga tetap (PNS) dan tenaga honorer.

#### **Paragraf 4**

### **Layanan Perpustakaan Kecamatan**

#### Pasal 25

- (1) Jam layanan perpustakaan kelurahan sekurang-kurangnya 6 jam per hari.
- (2) Waktu buka layanan perpustakaan disesuaikan dengan kondisi sosial budaya setempat.
- (3) Layanan perpustakaan kelurahan meliputi:
  - a. layanan sirkulasi;
  - b. layanan membaca di tempat;
  - c. layanan referensi; dan
  - d. penelusuran informasi.
- (4) Perpustakaan kecamatan meminjamkan sekurang-kurangnya 0,125 per eksemplar per tahun.

#### **Bagian Ketiga**

### **Perpustakaan Kelurahan**

#### **Paragraf 1**

### **Koleksi Perpustakaan Kelurahan**

#### Pasal 26

- (1) Perpustakaan kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a angka (3) memiliki koleksi yang terdiri dari koleksi karya cetak dan karya rekam.

- (2) Perpustakaan kelurahan memiliki sekurang-kurangnya 1.000 (seribu) judul dengan jenis koleksi anak, koleksi remaja, dewasa, koleksi referensi, surat kabar dan majalah.
- (3) Perpustakaan kelurahan menambah koleksi buku sekurang-kurangnya 2% (2 persen) dari koleksi yang ada atau 100 (seratus) judul per tahun, dengan ketentuan dapat pilih yang terbanyak.
- (4) Perpustakaan menyediakan surat kabar sekurang-kurangnya 1 (satu) judul secara berkala.
- (5) Perpustakaan melakukan pencacahan/penghapusan koleksi secara berkala.
- (6) Perpustakaan melakukan penyiangan koleksi secara berkala.
- (7) Perpustakaan melakukan perawatan koleksi melalui pengendalian kondisi ruangan dan perbaikan bahan pustaka.

## **Paragraf 2**

### **Tenaga Perpustakaan Kelurahan**

#### Pasal 27

- (1) Tenaga perpustakaan kelurahan dikelola sekurang-kurangnya oleh 2 (dua) orang.
- (2) Perpustakaan kelurahan dipimpin oleh kepala perpustakaan yang bertanggungjawab kepada Lurah.
- (3) Kepala perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki kualifikasi pendidikan sekurang-kurangnya SMA atau sederajat ditambah dengan pelatihan di bidang perpustakaan.
- (4) Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan dengan cara mengikuti seminar, bimbingan teknis (bimtek), dan workshop kepustakawanan.

## **Paragraf 3**

### **Layanan Perpustakaan Kelurahan**

#### Pasal 28

- (1) Jam layanan perpustakaan kelurahan sekurang-kurangnya 35 (tiga puluh lima) jam per minggu.

- (2) Waktu buka layanan perpustakaan disesuaikan dengan kondisi sosial budaya setempat.
- (3) Layanan perpustakaan kelurahan meliputi:
  - a. layanan membaca;
  - b. layanan sirkulasi; dan
  - c. layanan referensi.

### **Bagian Keempat**

#### **Perpustakaan Masyarakat**

##### Pasal 29

- (1) Perpustakaan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b diselenggarakan oleh masyarakat dan melaporkan keberadaannya kepada Perpustakaan Daerah.
- (2) Perpustakaan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas meliputi:
  - a. taman bacaan masyarakat;
  - b. rumah baca;
  - c. rumah pintar; dan/atau
  - d. sudut baca;
- (3) Penyelenggaraan Perpustakaan masyarakat menjadi tanggung jawab masing-masing penyelenggara.
- (4) Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menyediakan tempat atau ruang baca.

##### Pasal 30

Untuk menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata dan membudayakan kegemaran membaca, masyarakat dapat menyelenggarakan Taman Baca Masyarakat di tempat milik pribadi dan/atau fasilitas umum, dan melaporkan keberadaannya kepada Perpustakaan Daerah.

**BAB IX**  
**PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH**

**Bagian Kesatu**  
**Koleksi Perpustakaan Sekolah/Madrasah**

Pasal 31

- (1) Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan materi perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format dalam rangka mendukung proses belajar mengajar di sekolah, rasio penyediaan materi perpustakaan meliputi:
  - a. rasio pengembangan koleksi diarahkan pada rasio satu murid sepuluh judul buku; dan
  - b. perpustakaan menambah koleksi buku pertahun sekurang-kurangnya 10% dari jumlah koleksi.
- (2) Perpustakaan Sekolah/Madrasah sebagaimana dimaksud pada pasal 14 huruf b, terdiri dari:
  - a. Perpustakaan Taman Kanak-kanak/sederajat;
  - b. Perpustakaan Sekolah Dasar/sederajat;
  - c. Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/sederajat; dan
  - d. Perpustakaan Sekolah Berkebutuhan Khusus.
- (3) Perpustakaan melanggan minimal 2 (dua) judul majalah dan satu judul surat kabar.
- (4) Perpustakaan menyediakan buku pelajaran pelengkap yang sifatnya membantu atau merupakan tambahan buku pelajaran pokok yang dipakai oleh siswa dan guru.
- (5) Perpustakaan wajib menyediakan bacaan yang mendukung kegiatan pembelajaran di sekolah yang terdiri dari koleksi nonfiksi dan koleksi buku fiksi dengan perbandingan 70:30.
- (6) Perpustakaan menyediakan materi perpustakaan referensi minimal meliputi kamus umum Bahasa Indonesia, Kamus Bahasa Inggris (untuk pendidikan dasar dan menengah), kamus bahasa daerah, kamus bahasa Jerman, Prancis, Jepang, Arab, Mandarin (untuk pendidikan menengah), kamus subyek, ensiklopedi, sumber biografi, atlas, peta, bola dunia, kitab suci, serta buku telepon.
- (7) Perpustakaan menyediakan akses sumber informasi elektronik termasuk internet.

- (8) Perpustakaan menyediakan jenis koleksi audio visual, rekaman suara, rekaman video, sumber elektronik dan menambah alat peraga, praktik, dan/atau permainan.
- (9) Perpustakaan melakukan pencacahan dan penyiangan koleksi paling sedikit 3 (tiga) tahun sekali.

### **Bagian Kedua**

#### **Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah**

##### **Pasal 32**

- (1) Perpustakaan sekolah dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada kepala sekolah.
- (2) Kepala perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpendidikan minimal Diploma Dua (D-2) di bidang perpustakaan dan informasi atau diploma dua bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.
- (3) Tenaga perpustakaan sekolah minimal berpendidikan menengah serta memperoleh pelatihan kepustakawanan dari lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi.

### **Bagian Ketiga**

#### **Layanan Perpustakaan Sekolah/Madrasah**

##### **Pasal 33**

- (1) Sekolah/madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah/madrasah atau belanja barang di luar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan.
- (2) Jam layanan perpustakaan sekolah minimal 8 (delapan) jam sehari.
- (3) Layanan perpustakaan minimal terdiri dari:
  - a. layanan sirkulasi;
  - b. layanan referensi; dan
  - c. layanan pengguna.

**BAB X**  
**PERPUSTAKAAN KHUSUS**

**Bagian Kesatu**  
**Koleksi Perpustakaan**

Pasal 34

- (1) Perpustakaan khusus instansi pemerintah memiliki koleksi buku sekurang-kurangnya 1.000 (seribu) judul dalam bidang kekhususannya.
- (2) Perpustakaan khusus instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya terdiri dari subjek/disiplin ilmu tertentu sesuai dengan kebutuhan instansi induknya.
- (3) Perpustakaan khusus instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyediakan koleksi terbitan dari dan tentang instansi induknya.
- (4) Perpustakaan khusus instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melanggan minimal 10 (sepuluh) judul majalah yang berkaitan dengan kekhususan instansi induknya.
- (5) Perpustakaan khusus instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki jenis koleksi sekurang-kurangnya meliputi:
  - a. buku yang terkait di bidangnya;
  - b. serial;
  - c. koleksi referensi;
  - d. laporan;
  - e. jurnal terkait bidangnya;
  - f. literatur kelabu; dan
  - g. bacaan umum.
- (6) Prosentase koleksi yang berkaitan dengan kekhususan instansi induknya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari jumlah koleksi keseluruhan.
- (7) Perpustakaan khusus menambah koleksi buku sekurang-kurangnya 2% (dua persen) dari jumlah judul per tahun.
- (8) Perpustakaan melakukan pencacahan dan penyiangan koleksi paling sedikit 3 (tiga) tahun sekali.

**Bagian Kedua**  
**Tenaga Perpustakaan**

Pasal 35

- (1) Jumlah tenaga perpustakaan khusus instansi sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang terdiri dari 1 (satu) kepala perpustakaan, 1 (satu) tenaga pustakawan dan 1 (satu) tenaga teknis.
- (2) Kepala perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpendidikan minimal S-1 di bidang ilmu perpustakaan atau S-1 bidang lain ditambah dengan diklat penyetaraan bidang perpustakaan.
- (3) Kualifikasi akademik tenaga perpustakaan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketiga**  
**Layanan Perpustakaan**

Pasal 36

- (1) Jam layanan perpustakaan khusus instansi sekurang-kurangnya 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu.
- (2) Layanan yang diberikan perpustakaan khusus instansi pemerintah meliputi:
  - a. layanan baca ditempat;
  - b. layanan sirkulasi
  - c. layanan kesiagaan informasi;
  - d. layanan referensi;
  - e. layanan penelusuran informasi; dan
  - f. layanan bimbingan pengguna.

**BAB XI**  
**SARANA DAN PRASARANA**

Pasal 37

- (1) Setiap penyelenggaraan perpustakaan menyediakan sarana dan prasarana perpustakaan sesuai dengan standar nasional perpustakaan.

- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengelolaan koleksi, penyelenggaraan pelayanan, pengembangan perpustakaan, dan kerja sama perpustakaan.
- (3) Standar sarana dan prasarana dimaksud pada ayat (1) memuat kriteria paling sedikit mengenai:
  - a. lahan;
  - b. gedung;
  - c. ruang;
  - d. perabot; dan
  - e. peralatan.
- (4) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memenuhi aspek teknologi, konstruksi, ergonomis, lingkungan, kecukupan, efisiensi, dan efektivitas.
- (5) Sarana dan prasarana perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menyediakan fasilitas bagi penyandang cacat.
- (6) Pemanfaatan dan pengembangan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk:
  - a. pengelolaan koleksi;
  - b. penyelenggaraan pelayanan;
  - c. pengembangan perpustakaan; dan
  - d. kerja sama perpustakaan.
- (7) Untuk melengkapi sarana teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), perpustakaan dapat mengikuti perkembangan dan kemajuan teknologi.
- (8) Penyelenggara perpustakaan dapat memberikan layanan perpustakaan digital.
- (9) Prasarana perpustakaan berupa gedung atau ruang yang mudah diakses, strategis, aman, nyaman serta menjamin keselamatan dan kesehatan.
- (10) Gedung atau ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (9) paling sedikit memiliki :
  - a. ruangan pengolahan bahan perpustakaan;
  - b. ruangan penyimpanan koleksi perpustakaan;
  - c. ruangan baca; dan

d. ruangan layanan perpustakaan.

- (11) Perpustakaan harus memiliki sarana penyimpanan, pengolahan dan pelestarian koleksi, serta layanan perpustakaan dan informasi.

## **BAB XII**

### **TENAGA PERPUSTAKAAN**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Umum**

#### Pasal 38

- (1) Tenaga perpustakaan terdiri atas pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.
- (2) Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi kualifikasi akademik, kompetensi, dan sertifikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tugas tenaga teknis perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dirangkap oleh pustakawan sesuai dengan kondisi perpustakaan yang bersangkutan.
- (4) Selain tenaga perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perpustakaan dapat memiliki tenaga ahli dalam bidang perpustakaan.
- (5) Ketentuan mengenai tugas, tanggung jawab, pengangkatan, pembinaan, promosi, pemindahan tugas dan pemberhentian tenaga perpustakaan dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Bagian Kedua**

##### **Hak**

#### Pasal 39

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.

### **Bagian Ketiga**

#### **Kewajiban**

##### Pasal 40

Tenaga perpustakaan berkewajiban:

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

### **Bagian Keempat**

#### **Pendidikan**

##### Pasal 41

- (1) Pendidikan untuk pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan merupakan tanggung jawab penyelenggaraan perpustakaan.
- (2) Pendidikan untuk pembinaan dan pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui pendidikan dan/atau nonformal.
- (3) Pendidikan untuk pembinaan dan pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kerjasama perpustakaan umum Kota dengan organisasi profesi atau dengan lembaga pendidikan.

### **BAB XIII**

#### **NASKAH KUNO**

##### Pasal 42

- (1) Masyarakat wajib mendaftarkan naskah kuno yang dimiliki ke Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota.

- (2) Pendaftaran naskah kuno dilakukan dalam rangka inventarisasi untuk kepentingan penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pemanfaatan.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat 1 disampaikan secara langsung kepada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota.
- (4) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan secara tertulis dengan dilengkapi data pendaftaran yang memuat paling sedikit:
  - a. identitas pemilik;
  - b. riwayat pemilikan naskah kuno; dan
  - c. jenis, jumlah, bentuk, dan ukuran naskah kuno.
- (5) Data pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diverifikasi oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota.
- (6) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota bisa menerima atau menolak pendaftaran naskah kuno kalau diterima pendaftar diberikan surat bukti pendaftaran, kalau ditolak pendaftar memperoleh surat pemberitahuan penolakan.
- (7) Surat bukti pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) tidak berlaku jika kepemilikan naskah kuno dialihkan kepada pihak lain.
- (8) Dalam hal naskah kuno akan dialihkan kepemilikannya, pemilik naskah kuno wajib melaporkan rencana pengalihan kepemilikan kepada Perpustakaan Dan Arsip Kota.
- (9) Proses pendaftaran naskah kuno diselesaikan dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal pengajuan pendaftaran diterima.

#### Pasal 43

- (1) Masyarakat yang berjasa menyimpan, merawat, dan melestarikan naskah kuno yang dimiliki serta mendaftarkannya berhak mendapat penghargaan.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa piagam dan/atau bantuan biaya pemeliharaan.
- (3) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui proses evaluasi dan pertimbangan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota.

**BAB XIV**  
**PENDANAAN**

Pasal 44

- (1) Pendanaan perpustakaan Daerah menjadi tanggung jawab Pemerintah Kota dan dapat dibantu oleh pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pendanaan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bersumber dari:
  - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - b. tanggung jawab sosial perusahaan;
  - c. sumbangan masyarakat yang tidak mengikat;
  - d. kerjasama 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.

**BAB XV**  
**KERJASAMA DAN PERAN SERTA MASYARAKAT**

**Bagian Kesatu**

**Kerjasama**

Pasal 45

- (1) Untuk meningkatkan jumlah pemustaka dan meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan, Pemerintah Kota dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan memanfaatkan sistem jejaring perpustakaan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Pemerintah Kota mengembangkan pola kerjasama dalam rangka penyelenggaraan perpustakaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan antara Pemerintah Kota dengan :
  - a. Pemerintah Pusat;
  - b. Pemerintah Provinsi;

- c. Pemerintah Kabupaten/Kota lain;
  - d. Lembaga pendidikan;
  - e. Dunia usaha;
  - f. Organisasi kemasyarakatan; dan/atau
  - g. Perorangan.
- (5) Bentuk kerjasama dalam penyelenggaraan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
- a. peningkatan layanan perpustakaan;
  - b. promosi dan pembudayaan kegemaran membaca; dan/atau
  - c. pelaksanaan kerjasama jaringan.
- (6) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam bentuk perjanjian kerjasama dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 46

Masyarakat berperan serta dalam pembentukan penyelenggaraan, pengelolaan, pengembangan dan pengawasan perpustakaan.

### **BAB XVI**

#### **PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA**

#### Pasal 47

- (1) Pemerintah Kota wajib memfasilitasi dan mendorong pembudayaan kegemaran membaca dengan menyediakan bahan bacaan bermutu.
- (2) Pembudayaan gemar membaca dilakukan melalui keluarga, lembaga Pendidikan dan Komunitas Baca Masyarakat.
- (3) Pembudayaan kegemaran membaca pada keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) difasilitasi oleh Pemerintah Kota melalui buku murah dan berkualitas.
- (4) Pembudayaan kegemaran membaca pada satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan mengembangkan dan memanfaatkan perpustakaan sebagai proses pembelajaran.

- (5) Pembudayaan kegemaran membaca pada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui penyediaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang mudah dijangkau, murah dan bermutu.
- (6) Pemerintah Kota dan masyarakat mendorong tumbuhnya Taman Bacaan Masyarakat, Rumah Baca, Rumah Pintar, Rumah Cerdas, Rumah Kreatif, Kampung Baca, dan jenis Komunitas Kegiatan sejenisnya, untuk menunjang pembudayaan kegemaran membaca di kalangan masyarakat.
- (7) Masyarakat yang berhasil melakukan gerakan pembudayaan kegemaran membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan penghargaan oleh Pemerintah Kota.
- (8) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat berupa piagam dan/atau bantuan biaya pemeliharaan.
- (9) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan melalui proses evaluasi dan pertimbangan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota.

## **BAB XVII**

### **PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

#### Pasal 48

- (1) Walikota melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan daerah;
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilimpahkan kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Pemerintah Daerah memberikan bantuan berupa pembinaan teknis pengelolaan dan/atau pengembangan perpustakaan kepada perpustakaan umum, perpustakaan sekolah, perpustakaan kelurahan, perpustakaan ruang terbuka hijau, perpustakaan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK), perpustakaan Graha Mojokerto Service City (GMSC), perpustakaan khusus dan perpustakaan masyarakat.
- (4) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
  - a. pengembangan perpustakaan;
  - b. pengembangan koleksi;
  - c. pengembangan tenaga perpustakaan;
  - d. pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan; dan
  - e. pembudayaan kegemaran membaca.

- (5) Pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan semua jenis perpustakaan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan melalui laporan penyelenggaraan perpustakaan.

## **BAB XVIII**

### **SANKSI ADMINISTRASI**

#### Pasal 49

- (1) Pelanggaran atas ketentuan Pasal 7, Pasal 8, Pasal 15 ayat (13), Pasal 40, Pasal 42 ayat (1), dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Teguran lisan;
  - b. Teguran Tertulis;
  - c. Penghentian bantuan pembinaan; dan/atau
  - d. Pencantuman dalam daftar pemblokiran layanan;
  - e. Pencabutan bantuan kartu anggota.
- (3) Walikota berwenang memberikan sanksi administrasi kepada pemustaka yang terlambat mengembalikan fasilitas layanan perpustakaan yang dimiliki oleh Kota.
- (4) Walikota dapat melimpahkan kewenangan pemberian sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota.
- (5) Pemustaka yang menghilangkan atau merusak koleksi bahan pustaka, wajib mengganti bahan pustaka dengan judul yang sama atau bahan pustaka lain yang sejenis.
- (6) Setiap orang atau badan yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), dikenakan sanksi administrasi.
- (7) Penaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak menghapuskan sanksi lainnya berdasarkan peraturan perundangundangan yang berlaku.

**BAB XIX**  
**KETENTUAN PENYIDIKAN**

Pasal 50

- (1) Penyidikan terhadap tindak pidana pelanggaran Peraturan Daerah ini, dilakukan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- (2) Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas mempunyai wewenang:
  - a. menerima laporan atau pengaduan dari seseorang mengenai adanya tindak pidana atas pelanggaran peraturan daerah;
  - b. melakukan tindakan pertama dan pemeriksaan di tempat kejadian;
  - c. menyuruh berhenti seseorang dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
  - d. melakukan penyitaan benda atau surat;
  - e. mengambil sidik jari dan memotret seseorang;
  - f. memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
  - g. mendatangkan ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara;
  - h. mengadakan penghentian penyidikan setelah mendapat petunjuk dari penyidik Kepolisian Republik Indonesia bahwa tidak terdapat cukup bukti atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana dan selanjutnya melalui penyidik memberitahukan hal tersebut kepada penuntut umum, tersangka atau keluarganya;
  - i. mengadakan tindakan lain menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah tidak berwenang untuk melakukan penangkapan dan/atau penahanan.
- (4) Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membuat berita acara setiap tindakan dalam hal:
  - a. pemeriksaan tersangka;
  - b. memasuki tempat tertutup;
  - c. penyitaan barang;
  - d. pemeriksaan saksi;
  - e. pemeriksaan di tempat kejadian; dan
  - f. pengambilan sidik jari dan pemotretan.

**BAB XX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 51

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Mojokerto.

Ditetapkan di Mojokerto  
pada tanggal 11 Februari 2020

WALIKOTA MOJOKERTO

ttd.

IKA PUSPITASARI

Diundangkan di Mojokerto  
pada tanggal 11 Februari 2020

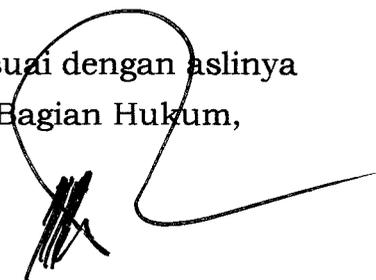
SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO

ttd.

HARLISTYATI, S.H., M.Si.  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19610519 198603 2 006

BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2020 NOMOR 99/D

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,



RIYANTO, S.H., M.Si.  
Pembina

NIP. 19690905 199003 1 006