



BUPATI TULUNGAGUNG  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG  
NOMOR 20 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULUNGAGUNG,

- Menimbang : bahwa sehubungan dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 27 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 3 Tahun 2015 dan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 10 Tahun 2019, maka perlu menetapkan Pedoman Teknis Penyelenggaraan Perpustakaan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 43010);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 266, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5599);

5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak Dan Karya Rekam.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 27 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2013 Nomor 2 Seri E), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 3 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2015 Nomor 2 Seri E);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 10 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2019 Nomor 2 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung.
6. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Kepala pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung.

7. 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.
8. Perpustakaan Daerah adalah Perpustakaan yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
9. 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.
10. 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.
11. Perpustakaan Desa/Kelurahan adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh pemerintah desa/kelurahan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan perpustakaan di wilayah desa/kelurahan serta melaksanakan layanan perpustakaan kepada masyarakat umum yang tidak membedakan usia, ras, agama, status sosial ekonomi, dan gender.
12. 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.
13. Perpustakaan keliling adalah perpustakaan yang menggunakan sarana angkutan mobil perpustakaan keliling dalam melayani pemustaka.
14. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah dan dilayankan.
15. 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.
16. 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.

17. Taman Bacaan Masyarakat yang selanjutnya disingkat TBM 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 di atas 300 (tiga ratus) sampai dengan 1000 (seribu) judul bahan pustaka atau sekitar 2000 (dua ribu) sampai dengan 3000 (tiga ribu) eksemplar.
18. 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.
19. Tenaga perpustakaan adalah seseorang yang bertugas pada institusi perpustakaan untuk merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program, kegiatan dan pengembangan perpustakaan.
20. 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.
21. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
22. Bahan perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam.
23. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang perpustakaan.
24. Penerbit adalah setiap orang, persekutuan, badan hukum milik Negara maupun swasta yang menerbitkan karya cetak.
25. Karya Cetak adalah semua jenis terbitan dari setiap karya intelektual dan/atau artistik yang dicetak dan digandakan dalam bentuk buku, majalah, surat kabar, peta, brosur dan sejenisnya yang diperuntukkan bagi umum.

## BAB II

### TATA CARA PENYERAHAN KARYA CETAK

#### Pasal 2

- (1) Setiap Penerbit yang berada di Daerah yang menghasilkan

karya cetak wajib menyerahkan karya cetaknya sebanyak 3 (tiga) eksemplar kepada Perpustakaan Daerah.

- (2) Penyerahan hasil karya cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 3 (tiga) bulan hari setelah selesai diterbitkan.

### Pasal 3

- (1) Jenis karya cetak yang wajib diserahkan kepada Perpustakaan Daerah 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.
  - j. CD
- (2) Selain jenis karya cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang termasuk wajib diserahkan kepada Perpustakaan Daerah adalah edisi cetakan kedua, ketiga dan seterusnya serta yang mengalami perubahan isi dan/atau bentuk.

### Pasal 4

- (1) Karya cetak yang diserahkan kepada Perpustakaan Daerah harus memenuhi persyaratan kualitas atau sama dengan yang diedarkan.
- (2) Karya cetak yang diserahkan tidak dalam bentuk foto copy.

### Pasal 5

- (1) Penyerahan karya cetak dapat dilakukan secara langsung atau dikirimkan melalui Pos atau online kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan atau diambil langsung oleh petugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Pengiriman karya cetak melalui Pos atau online sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dengan cara yang baik dan aman sesuai ketentuan pengiriman karya cetak pada umumnya.
- (3) Pengiriman karya cetak melalui Pos tidak boleh melampaui

jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dengan dibuktikan tanggal pengiriman karya cetak tersebut.

- (4) Karya cetak yang telah diterima, selanjutnya dicatat oleh Perpustakaan Daerah dan kepada pengirim diberikan tanda bukti penerimaan.

### BAB III

#### PELAKSANAAN WEWENANG PEMERINTAH DAERAH

##### Pasal 6

Pemerintah Daerah dalam melaksanakan kewenangan, melimpahkan kewenangannya kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang meliputi:

- a. menyiapkan bahan pustaka;
- b. melaksanakan kebijakan pembinaan dan pengawasan perpustakaan serta pengembangan perpustakaan di Daerah;
- c. membantu Bupati dalam mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan di Daerah;
- d. melaksanakan kegiatan alih media naskah kuno yang dimiliki masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi Pemerintah dan pihak-pihak terkait dalam rangka penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan di Daerah;
- f. melaksanakan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Pemerintah Daerah lain dan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan perpustakaan.

### BAB IV

#### KETENTUAN PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN, TAMAN BACAAN DAN SUDUT BACA

##### Pasal 7

- (1) Setiap penyelenggara tempat dan/atau fasilitas umum wajib menyediakan perpustakaan, taman bacaan dan/atau sudut baca.
- (2) Tempat dan/atau fasilitas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. tempat pelayanan kesehatan;
  - b. tempat penyelenggaraan pendidikan;
  - c. tempat ibadah;
  - d. tempat kerja/perkantoran;
  - e. pusat perbelanjaan;

f. c.

- f. tempat pariwisata;
- g. tempat pemberhentian transportasi umum;
- h. hotel/apartemen.

#### Pasal 8

- (1) Tempat pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, antara lain:
  - a. Rumah Sakit;
  - b. Balai Kesehatan;
  - c. Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas);
  - d. Balai Kesehatan Ibu dan Anak (BKIA);
  - e. Klinik Kecantikan;
  - f. Tempat praktek dokter/dokter gigi/dokter hewan;
  - g. Rumah Bersalin;
  - h. Klinik Kesehatan;
  - i. Apotek; dan
  - j. Sarana kesehatan lainnya.
- (2) Tempat penyelenggaraan pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b, meliputi:
  - a. Tempat pendidikan formal yang berbentuk antara lain :
    - 1. Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah atau yang sederajat;
    - 2. Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah atau yang sederajat;
    - 3. Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah, Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Madrasah Aliyah Kejuruan atau yang sederajat; dan
    - 4. tempat pendidikan formal lainnya.
  - b. Tempat pendidikan non formal yang berbentuk antara lain:
    - 1. lembaga kursus;
    - 2. lembaga pelatihan;
    - 3. kelompok belajar;
    - 4. Taman Kanak-kanak/Raudatul Athfal atau yang sederajat;
    - 5. pusat kegiatan belajar masyarakat; dan
    - 6. tempat pendidikan non formal lainnya.

- (3) Tempat ibadah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c antara lain:
  - a. Masjid;
  - b. Gereja;
  - c. Pura;
  - d. Wihara;
  - e. Klenteng; dan
  - f. tempat ibadah lainnya.
- (4) Tempat kerja/perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d meliputi:
  - a. tempat kerja pada instansi Pemerintah Daerah; dan
  - b. tempat kerja swasta.
- (5) Pusat perbelanjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf e meliputi:
  - a. mall/plaza;
  - b. pusat grosir/hypermarket;
  - c. supermarket;
  - d. departemen store; dan
  - e. pertokoan.
- (6) Tempat Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf f meliputi Taman-taman kota.
- (7) Tempat pemberhentian transportasi umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf g meliputi:
  - a. Stasiun Kereta Api; dan
  - b. Terminal bis.

## BAB V

### MEKANISME PENDAFTARAN PERPUSTAKAAN, TAMAN BACAAN DAN SUDUT BACA

#### Pasal 9

- (1) Perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca yang dibentuk oleh masyarakat, wajib didaftarkan pada Dinas.
- (2) Perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca yang dibentuk oleh Instansi Pemerintah/Pemerintah Daerah, dapat didaftarkan pada Dinas.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tidak dipungut biaya.



## Pasal 10

- (1) Prosedur pendaftaran perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca adalah sebagai berikut
  - a. Pemohon mengisi formulir permohonan secara lengkap dan benar;
  - b. menyampaikan formulir permohonan sebagaimana dimaksud huruf a kepada Kepala Dinas dengan dilampiri:
    - 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;
    - 6) memproses permohonan pendaftaran 1 (satu) hari langsung jadi dan permohonan diterima dan memenuhi persyaratan;
    - 7) dalam hal pemohon diterima maka diterbitkan tanda daftar dengan masa berlaku 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang kembali.
- (2) Bagan Alur permohonan Tanda Daftar Perpustakaan, Taman Bacaan atau Sudut Baca dimaksud pada ayat (1), sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (3) Jenis dan bentuk formulir yang digunakan dalam rangka pendaftaran Perpustakaan, Taman Bacaan atau Sudut Baca dimaksud pada ayat (1), sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

## BAB VI

## PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

## Pasal 11

- (1) Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan perpustakaan yang baik di Daerah, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melakukan pembinaan dan pengawasan.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa pembinaan teknis, pengelolaan, penyuluhan dan pendampingan kepada masyarakat dan pimpinan atau penanggung jawab penyelenggaraan tempat

dan/atau fasilitas umum.

- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa pemantauan/monitoring dan evaluasi.

#### Pasal 12

Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan yang baik, maka pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dilakukan secara edukatif, profesional, persuasif dan represif.

### BAB VII SANKSI ADMINISTRATIF

#### Pasal 13

- (1) Setiap Penerbit yang berada Daerah yang menghasilkan karya cetak dan tidak melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (1), dikenakan sanksi administratif berupa:
- a. teguran tertulis; dan/ atau
  - b. pembekuan kegiatan.
- (2) Peringatan tertulis sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan tindakan awal sebelum dikenakannya sanksi-sanksi administratif lainnya.
- (3) Pimpinan atau penanggungjawab lembaga penerbit yang tidak mematuhi peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut, dalam tenggang waktu 7 (tujuh) hari kalender dikenakan salah satu atau lebih dari sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (4) Kepala Satuan Pamong Praja berwenang memberikan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (5) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Satuan Pamong Praja dapat berkoordinasi dengan instansi terkait.

#### Pasal 14

- (1) Pimpinan atau penanggung jawab tempat dan/atau fasilitas umum yang tidak menyediakan perpustakaan, taman bacaan dan/atau sudut baca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dapat diberikan sanksi administratif berupa:
- a. teguran;
  - b. teguran tertulis;
  - c. paksaan pemerintah berupa kewajiban menyediakan

Perpustakaan, TBM dan/ atau Sudut Baca;

- d. penutupan sementara kegiatan; dan/atau
  - e. Pencabutan izin.
- (2) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan tindakan awal sebelum dikenakan sanksi-sanksi administratif lainnya.
  - (3) Pimpinan atau penanggung jawab tempat dan/ atau fasilitas umum yang tidak mematuhi peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut, dalam tenggang waktu masing-masing 7 (tujuh) hari kalender dikenakan salah satu atau lebih dari sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
  - (4) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja berwenang memberikan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e.
  - (5) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dapat berkoordinasi dengan instansi terkait.

#### Pasal 15

- (1) Perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca yang dibentuk oleh masyarakat, yang tidak didaftarkan pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dapat diberikan sanksi administratif berupa:
  - a. teguran;
  - b. teguran tertulis;
  - c. paksaan pemerintah berupa kewajiban mendaftarkan Perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca yang dibentuk oleh masyarakat;
  - d. penutupan sementara kegiatan.
- (2) Peringatan tertulis sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan tindakan awal sebelum dikenakan sanksi-sanksi administratif lainnya.
- (3) Pimpinan atau penanggungjawab taman bacaan atau sudut baca umum yang tidak mematuhi peringatan tertulis sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf b akan dikenakan sanksi administratif sebagaimana yang dimaksud pada ayat 1 huruf b.
- (4) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja berwenang memberikan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d.

## Pasal 16

Pemustaka yang terlambat mengembalikan fasilitas layanan peminjaman buku di perpustakaan milik Daerah dikenakan sanksi administratif berupa denda selama 10 (sepuluh) hari tidak boleh meminjam buku di perpustakaan milik daerah.

## Pasal 17

- (1) Pemustaka yang menghilangkan atau merusak koleksi bahan pustaka wajib mengganti bahan pustaka dengan subyek yang sama atau bahan pustaka lain yang sejenis.
- (2) Tata cara mengganti koleksi bahan pustaka yang hilang atau rusak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. Pemustaka yang menghilangkan atau merusak koleksi bahan pustaka memberitahukan perihal hilangnya atau rusaknya koleksi bahan pustaka yang dipinjam kepada petugas layanan perpustakaan pada Dinas;
  - b. Apabila pada saat memberitahukan perihal hilangnya koleksi bahan pustaka sebagaimana dimaksud pada huruf a, pemustaka telah membawa bahan pustaka dengan judul yang sama atau bahan pustaka lain yang sejenis, maka bahan pustaka dimaksud harus diserahkan kepada petugas layanan perpustakaan pada Dinas dan kepada pemustaka diberikan bukti penerimaan bahan pustaka pengganti;
  - c. Apabila pada saat memberitahukan perihal hilangnya atau rusaknya koleksi bahan pustaka sebagaimana dimaksud pada huruf a, pemustaka belum membawa bahan pustaka dengan judul yang sama atau bahan pustaka lain yang sejenis, maka pemustaka memberikan/ menandatangani surat pernyataan kesanggupan untuk menyerahkan bahan pustaka yang hilang atau rusak paling lama 7 (tujuh) hari kerja dan kepada pemustaka diberikan bukti salinan surat pernyataan kesanggupan untuk menyerahkan bahan pustaka yang hilang atau rusak;
  - d. Dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari setelah ditandatanganinya surat pernyataan kesanggupan untuk mengganti bahan pustaka yang hilang atau rusak, pemustaka harus menyerahkan bahan pustaka dimaksud kepada petugas layanan perpustakaan pada Dinas dan kepada pemustaka diberikan bukti penerimaan bahan pustaka pengganti;

- e. Apabila setelah 7 (tujuh) hari sejak ditandatanganinya surat pernyataan kesanggupan untuk mengganti bahan pustaka yang hilang atau rusak, pemustaka belum menyerahkan bahan pustaka pengganti, maka Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyampaikan pemberitahuan kepada seluruh layanan perpustakaan di Kabupaten Tulungagung yang berisi himbauan kepada layanan perpustakaan agar tidak memberikan layanan kepada pemustaka dimaksud sampai dengan digantinya koleksi bahan pustaka yang hilang atau rusak oleh pemustaka.

#### Pasal 18

- (1) Setiap orang atau badan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 27 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 3 Tahun 2015, dikenakan sanksi administratif berupa:
  - a. Pencabutan Tanda Daftar Perpustakaan, Taman Bacaan atau Sudut Baca;
  - b. Denda administratif paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (2) Pengenaan sanksi administratif berupa pencabutan Tanda Daftar Perpustakaan, Taman Bacaan atau Sudut Baca dilaksanakan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Pengenaan dan kepastian besarnya denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat pertimbangan dari Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (4) Denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan penerimaan Daerah dan harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.

### BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 19

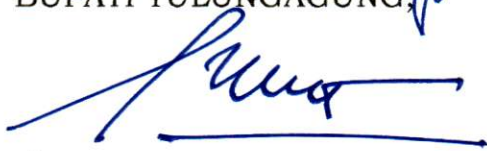
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 39 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Berita Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2013 Nomor 39) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulungagung.

Ditetapkan di Tulungagung  
pada tanggal 24 Mei 2021

BUPATI TULUNGAGUNG, 

  
MARYOTO BIROWO

Diundangkan di Tulungagung  
pada tanggal 24 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH

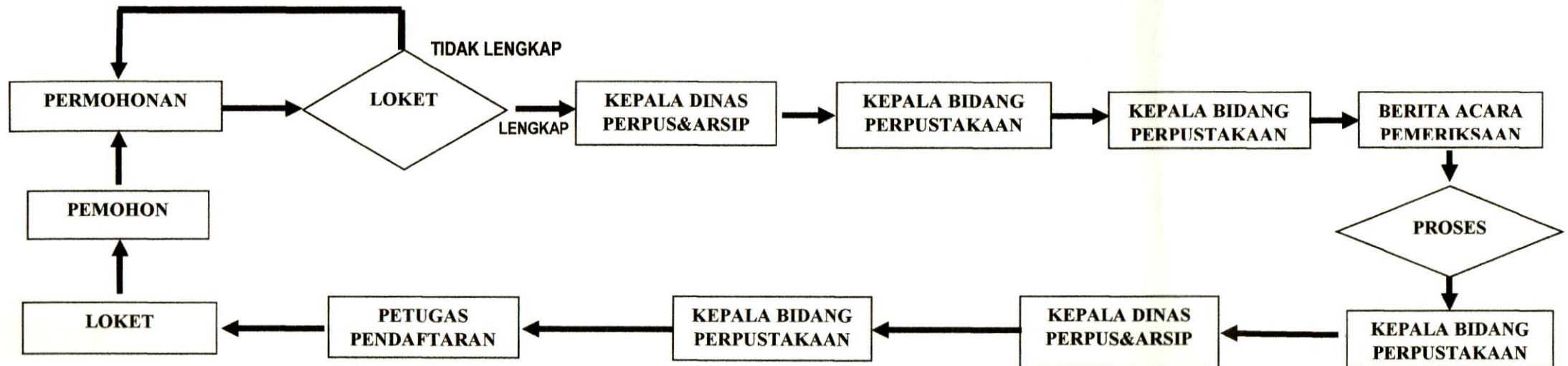


Drs. SUKAJI, M. Si.  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19640119 198508 1 003

Berita Daerah Kabupaten Tulungagung  
Tahun 2021 Nomor 20



**BAGAN ALUR PERMOHONAN TANDA DAFTAR PERPUSTAKAAN, TAMAN BACA ATAU SUDUT BACA**



BUPATI TULUNGAGUNG, *p*

*es* MARYOTO BIROWO

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG  
NOMOR : 20 TAHUN 2021  
TANGGAL : 24 MEI 2021

---

JENIS DAN BENTUK FORMULIR  
YANG DIGUNAKAN DALAM RANGKA PENDAFTARAN  
PERPUSTAKAAN, TAMAN BACAAN ATAU SUDUT BACA

1. Permohonan Tanda Daftar Perpustakaan

Tulungagung,

Nomor :	Kepada .
Sifat :	Yth. Sdr. Kepala Dinas Perpustakaan
Lampiran :	Dan Kearsipan Kabupaten
Perihal : Permohonan Tanda	Tulungagung
<u>Daftar Perpustakaan</u>	di
	<u>TULUNGAGUNG</u>

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Pemohon :  
Alamat Pemohon :  
Nomor Telepon :  
Alamat (Nama) Perpustakaan :  
Nomor telepon :  
Keterangan :  
1. Jumlah Tenaga :  
2. Jumlah Koleksi :  
3. Jumlah Judul :

Demikian permohonan ini kami buat dengan sebenarnya dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Pemohon,

.....  
Nama Lengkap



2. Permohonan Tanda Daftar Taman Bacaan

Tulungagung,

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan Tanda  
Daftar Taman Bacaan

Kepada .  
Yth. Sdr. Kepala Dinas Perpustakaan  
Dan Kearsipan Kabupaten  
Tulungagung  
di  
TULUNGAGUNG

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Pemohon :  
Alamat Pemohon :  
Nomor Telepon :  
Alamat (Nama) Taman Bacaan :  
Nomor telepon :  
Keterangan :  
1. Jumlah Tenaga :  
2. Jumlah Koleksi :  
3. Jumlah Judul :

Demikian permohonan ini kami buat dengan sebenarnya dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Pemohon,

.....  
Nama Lengkap

3. Permohonan Tanda Daftar Sudut Baca

Tulungagung,

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan Tanda  
Daftar Sudut Baca

Kepada  
Yth. Sdr. Kepala Dinas Perpustakaan  
Dan Kearsipan Kabupaten  
Tulungagung  
di  
TULUNGAGUNG

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Pemohon :  
Alamat Pemohon :  
Nomor Telepon :  
Alamat (Nama) Sudut Baca :  
Nomor telepon :  
Keterangan :  
1. Jumlah Tenaga :  
2. Jumlah Koleksi :  
3. Jumlah Judul :

Demikian permohonan ini kami buat dengan sebenarnya dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Pemohon,

.....  
Nama Lengkap

4. Tanda Daftar Perpustakaan :



**PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG**

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**TANDA DAFTAR PERPUSTAKAAN**

**NOMOR : .....**

Nama Perpustakaan :  
Alamat Perpustakaan :  
Nama Pemohon/Pemilik Perpustakaan :  
Alamat Pemohon/Pemilik Perpustakaan :  
Telah terdaftar dalam Buku Register Perpustakaan Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung  
Tanda Daftar Perpustakaan ini berlaku : Terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

Tulungagung,

**KEPALA DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARISIPAN  
KABUPATEN TULUNGAGUNG**

Nama Lengkap  
Pangkat  
NIP

Handwritten initials or signature.

5.. Tanda Daftar Taman Bacaan :



**PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG**

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**TANDA DAFTAR TAMAN BACAAN**

**NOMOR :.....**

Nama Perpustakaan :  
Alamat Perpustakaan :  
Nama Pemohon/Pemilik Taman Bacaan :  
Alamat Pemohon/Pemilik Taman Bacaan :  
Telah terdaftar dalam Buku Register Perpustakaan Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung  
Tanda Daftar Taman Bacaan ini berlaku : Terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

Tulungagung,

**KEPALA DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARISIPAN  
KABUPATEN TULUNGAGUNG**

Nama Lengkap  
Pangkat  
NIP

AT 05

6. Tanda Daftar Sudut Baca :



**PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**TANDA DAFTAR SUDUT BACA  
NOMOR :.....**

Nama Perpustakaan :  
Alamat Perpustakaan :  
Nama Pemohon/Pemilik Sudut Baca :  
Alamat Pemohon/Pemilik Sudut Baca :  
Telah terdaftar dalam Buku Register Perpustakaan DINPERSIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung  
Tanda Daftar Sudut Baca ini berlaku : Terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

Tulungagung,

**KEPALA DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARISPAN  
KABUPATEN TULUNGAGUNG**

Nama Lengkap  
Pangkat  
NIP

---

BUPATI TULUNGAGUNG,

MARYOTO BIROWO

✍