



BUPATI TULUNGAGUNG

**PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR 39 TAHUN 2013**

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG NOMOR 27 TAHUN 2012
TENTANG PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULUNGAGUNG,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 27 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan, maka perlu menetapkan petunjuk pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 4 PNPS Tahun 1963 tentang Pengamanan Terhadap Barang-Barang Cetakan yang Isinya Dapat Mengganggu Ketertiban Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1963 Nomor 32 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2533);
 2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3418) ;
 3. Undang-Undang Nomor 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
 6. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Pornografi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 181 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4928);
 7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 36 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3258);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 3 Tahun 2001 tentang Perpustakaan Desa/Kelurahan;
14. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 132/KEP/M.PAN/12/2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2008 Nomor 01 Seri D);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2011 Nomor 02 Seri D);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 21 Tahun 2011 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2012 Nomor 05 Seri E);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 27 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2012 Nomor 2 Seri E).

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG NOMOR
27 TAHUN 2012 TENTANG PENYELENGGARAAN
PERPUSTAKAAN**

18

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. Otonomi Daerah adalah Hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan ;
5. Kewenangan adalah hak dan kewajiban untuk menentukan atau mengambil kebijaksanaan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan ;
6. Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Kantor PAD adalah Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung;
7. Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi adalah Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung;
8. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tulungagung;
9. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para Pemustaka termasuk di dalamnya taman bacaan dan sudut baca.
10. Perpustakaan Daerah adalah Perpustakaan yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
11. 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.
12. 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.

13. 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.
14. Perpustakaan keliling adalah perpustakaan yang menggunakan sarana angkutan dalam melayani pengguna.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Tenaga perpustakaan adalah seseorang yang bertugas pada institusi perpustakaan untuk merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program, kegiatan dan pengembangan perpustakaan.

21. 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.
22. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
23. Bahan perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam.
24. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang perpustakaan
25. Penerbit adalah setiap orang, persekutuan, badan hukum milik Negara maupun swasta yang menerbitkan karya cetak.
26. 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) buku setiap judul kepada Perpustakaan Daerah
- (2) Penyerahan hasil karya cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 90 (sembilan puluh) 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.

69

- (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 kepada Perpustakaan Daerah atau diambil langsung oleh petugas Kantor PAD.
- (2) Pengiriman karya cetak melalui Pos 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 berwenang :

- a. menetapkan kebijakan dalam pembinaan dan pengembangan perpustakaan di Daerah;
- b. mengatur, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan di Daerah;
- c. mengalihmediakan naskah kuno yang dimiliki masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan di Daerah;
- e. membina kerjasama dalam pengelolaan berbagai jenis perpustakaan.

Pasal 7

Pemerintah Daerah dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, melimpahkan kewenangannya kepada Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi, meliputi :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan dalam pembinaan dan pengembangan perpustakaan di Daerah;
- b. membantu Bupati dalam mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan di Daerah;

- c. melaksanakan kegiatan alih media naskah kuno yang dimiliki masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi Pemerintah/Pemerintah Daerah/Pemerintah Daerah lain dan pihak-pihak terkait dalam rangka penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan di Daerah;
- e. 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 8

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

Pasal 9

- (1) Tempat pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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;
 - j. sarana kesehatan lainnya.
- (2) Tempat penyelenggaraan pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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;
 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;
 6. tempat pendidikan non formal lainnya.
- (3) Tempat ibadah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 8 ayat (2) huruf d meliputi :
- a. tempat kerja pada instansi Pemerintah Daerah;
 - b. tempat kerja swasta.
- (5) Pusat perbelanjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf e meliputi
- a. mall/plaza;
 - b. pusat grosir/hypermarket;
 - c. supermarket;
 - d. departemen store;
 - e. pertokoan.
- (6) Tempat Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf f meliputi Taman-taman kota.
- (7) Tempat pemberhentian transportasi umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf g meliputi :
- a. stasiun kereta api;
 - b. terminal bus;

BAB V
MEKANISME PENDAFTARAN PERPUSTAKAAN,
TAMAN BACAAN DAN SUDUT BACA

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Prosedur penyelesaian permohonan pendaftaran perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca adalah sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengajukan permohonan dengan mengisi formulir permohonan yang sudah disediakan oleh Kantor PAD 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 perpustakaan memberikan tanda terima yang selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi Perpustakaan untuk diteruskan kepada Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi dan jika permohonan beserta persyaratan belum lengkap dan benar petugas mengembalikan kepada pemohon disertai keterangan mengenai kekurangan/alasan dikembalikan;
 - c. Kepala Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi meneliti berkas permohonan dan memberikan disposisi untuk diproses serta menyampaikan berkas tersebut kepada Kepala Seksi Perpustakaan ;
 - d. Selanjutnya Kepala Seksi Perpustakaan meneliti serta memproses lebih lanjut berkas permohonan dan melakukan peninjauan lapangan yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan;
 - e. Kepala Seksi Perpustakaan membuat dan memaraf konsep Tanda Daftar Perpustakaan, Taman Bacaan atau Sudut Baca untuk diteruskan kepada Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi untuk ditandatangani;
 - g. Setelah Tanda Daftar Perpustakaan, Taman Bacaan atau Sudut Baca ditandatangani Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi kemudian dikembalikan kepada Kepala Seksi Perpustakaan untuk diagendakan dan selanjutnya diserahkan kepada pemohon melalui petugas perpustakaan.

- (2) Kantor PAD memproses permohonan pendaftaran paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima dan memenuhi persyaratan.
- (3) Masa berlakunya Tanda Daftar Perpustakaan, Taman Bacaan atau Sudut Baca adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang kembali.
- (4) Bagan Alur permohonan Tanda Daftar Perpustakaan, Taman Bacaan atau Sudut Baca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (5) Jenis dan bentuk formulir yang digunakan dalam rangka pendaftaran Perpustakaan, Taman Bacaan atau Sudut Baca sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 12

- (1) Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan perpustakaan yang baik di Daerah, Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi 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.
- (4) Kewenangan untuk melakukan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas perpustakaan, sarana/prasarana dan standar perpustakaan.

Pasal 13

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

BAB VII

SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 14

- (1) Pemustaka yang terlambat mengembalikan fasilitas layanan peminjaman buku di perpustakaan milik Daerah dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp. 1000,- (seribu rupiah) perhari per eksemplar.
- (2) Penerimaan dari sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk operasional pemeliharaan bahan perpustakaan.
- (3) Tata cara pemberian sanksi administrasi adalah sebagai berikut :
 - a. Pemustaka yang terlambat mengembalikan fasilitas layanan peminjaman buku dikenakan sanksi administrasi berupa denda sesuai dengan kategori koleksi bahan pustaka dan jumlah hari keterlambatan;

- b. denda sebagaimana dimaksud pada huruf a, dibayarkan kepada petugas layanan perpustakaan pada Kantor PAD, yang pelaksanaannya dilakukan pada saat Pemustaka mengembalikan buku peminjaman;
- c. sebagai tanda bukti Pemustaka telah membayar denda, kepada yang bersangkutan diberikan bukti penerimaan pembayaran denda.

Pasal 15

- (1) Pemustaka yang menghilangkan atau merusak koleksi bahan pustaka wajib mengganti bahan pustaka dengan judul 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 Kantor PAD;
 - 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 Kantor PAD 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 Kantor PAD 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 Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi menyampaikan pemberitahuan kepada seluruh layanan perpustakaan di Daerah yang berisi himbuan kepada layanan perpustakaan agar tidak memberikan layanan kepada Pemustaka dimaksud sampai dengan digantinya koleksi bahan pustaka yang hilang atau rusak oleh Pemustaka.

Pasal 16

- (1) Pimpinan atau penanggung jawab tempat dan/atau fasilitas umum yang melanggar ketentuan Pasal 8 ayat (1), dapat diberikan sanksi administrasi berupa :
 - a. peringatan tertulis;
 - b. paksaan berupa kewajiban menyediakan perpustakaan, taman bacaan dan/atau sudut baca.
- (2) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan tindakan awal sebelum dikenakan sanksi-sanksi administrasi lainnya.
- (3) Pimpinan atau penanggung jawab tempat dan/atau fasilitas umum yang tidak mematuhi peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut, dalam tenggang waktu masing-masing 7 (tujuh) hari kalender dikenakan salah satu atau lebih dari sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (4) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja berwenang memberikan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
- (5) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dapat berkoordinasi dengan instansi terkait.

Pasal 17

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

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

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 27 DEC 2013

BUPATI TULUNGAGUNG, 


SYAHRI MULYO

Diundangkan di Tulungagung
pada tanggal 27 Desember 2013
SEKRETARIS DAERAH

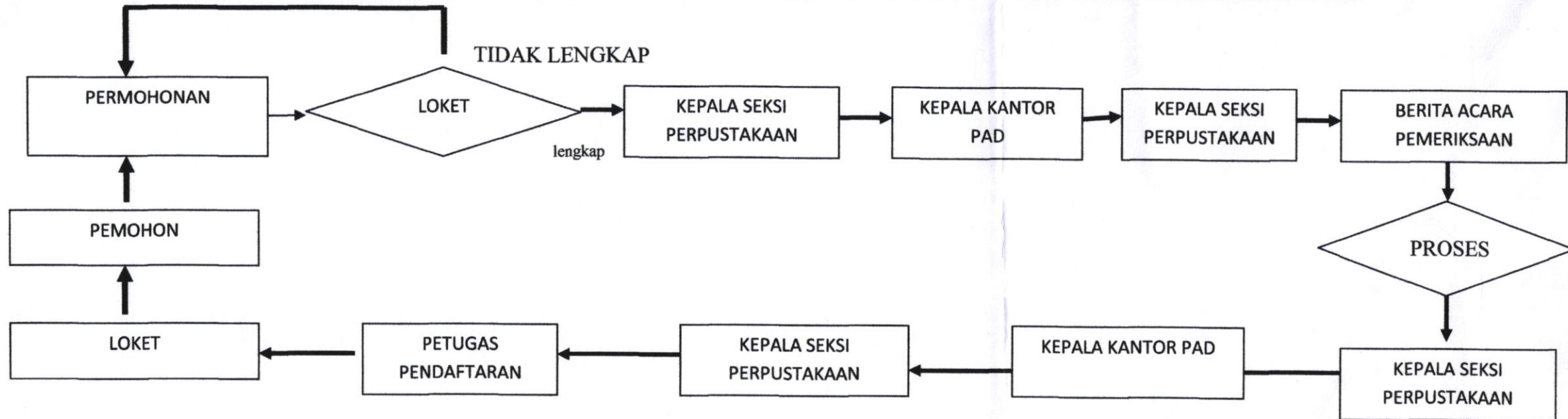

Ir. INDRA FAUZI, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19590919 199003 1 006

Berita Daerah Kabupaten Tulungagung
Tahun 2013 Nomor 39



LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR : 39 TAHUN 2013
TANGGAL : 27 DEC 2013

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



BUPATI TULUNGAGUNG,

SYAHRIL MULYO

63

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG

NOMOR : 39 TAHUN 2013

TANGGAL : 27 DEC 2013

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

1. Permohonan Tanda Daftar Perpustakaan

Tulungagung,

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : **Permohonan Tanda
Daftar Perpustakaan**

Kepada
Yth. Sdr. Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip
Dan Dokumentasi Kabupaten
Tulungagung
di
TULUNGAGUNG

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 Kantor Perpustakaan, Arsip
Dan Dokumentasi 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 Kantor Perpustakaan, Arsip
Dan Dokumentasi 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
KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI

TANDA DAFTAR PERPUSTAKAAN
NOMOR :.....

Nama Perpustakaan :
Alamat Perpustakaan :
Nama Pemohon/Pemilik Perpustakaan :
Alamat Pemohon/Pemilik Perpustakaan :
Telah terdaftar dalam Buku Register Perpustakaan pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung
Tanda Daftar Perpustakaan ini berlaku : Terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal

Tulungagung,

KEPALA KANTOR
PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN TULUNGAGUNG

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

5. Tanda Daftar Taman Bacaan :



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI

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 Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung
Tanda Daftar Taman Bacaan ini berlaku : Terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal

Tulungagung,
KEPALA KANTOR
PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN TULUNGAGUNG

Nama Lengkap
Pangkat
NIP