



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 61 TAHUN 2020

TENTANG

LAYANAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka memberi kemudahan serta menjamin hak masyarakat untuk memperoleh layanan perpustakaan dan melaksanakan tertib administrasi dalam memberikan layanan perpustakaan, maka perlu standarisasi layanan perpustakaan;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan, masyarakat mempunyai hak yang sama untuk memperoleh layanan, memanfaatkan dan mendayagunakan fasilitas perpustakaan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Layanan Perpustakaan Kabupaten;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4774);
 3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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);
5. 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 Tahun 2014 Nomor 5531);
6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 699);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2014 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 61);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG LAYANAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo.
6. 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, rekreasi para pemustaka.
7. Perpustakaan Kabupaten adalah organisasi yang berfungsi sebagai perpustakaan Pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian dan perpustakaan pelestarian yang berkedudukan di Wonosobo.
8. Penyelenggaraan perpustakaan adalah suatu kegiatan perencanaan, pengelolaan, pelestarian, pengembangan, pembinaan dan pengawasan perpustakaan.
9. 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 dilayangkan.
10. Bahan perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
11. 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.

12. Tenaga perpustakaan adalah setiap orang yang bekerja di perpustakaan baik pustakawan maupun tenaga teknis perpustakaan.
13. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
14. Anggota Perpustakaan adalah pemustaka yang telah mendaftarkan diri dan memiliki kartu anggota perpustakaan.
15. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili pada suatu wilayah di daerah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang perpustakaan.
16. Sumber Daya Perpustakaan adalah semua tenaga, sarana dan prasarana, serta dana yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh Perpustakaan.
17. Deposit Bahan Perpustakaan adalah himpunan terbitan berupa karya cetak, dan karya rekam yang terbit di suatu daerah/tempat/instansi/lembaga atau terbitan mengenai daerah/tempat/instansi/lembaga tersebut yang terbit di luar daerah/tempat/instansi/lembaga, yang disimpan, dilestarikan dan diolah serta didayagunakan.

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Sumber daya layanan;
- b. Jenis dan bentuk layanan;
- c. Prosedur layanan;
- d. Waktu layanan;
- e. Petugas layanan;
- f. Kerjasama layanan perpustakaan; dan
- g. Pendanaan

Pasal 3

Layanan perpustakaan kabupaten dilaksanakan secara prima, dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi, berorientasi bagi kepentingan pemustaka dan dilaksanakan sesuai dengan standar nasional perpustakaan.

BAB II
SUMBER DAYA LAYANAN

Pasal 4

- (1) Sumber daya layanan perpustakaan kabupaten berupa:
 - a. Koleksi;
 - b. Sarana;
 - c. Prasarana; dan
 - d. Tenaga.
- (2) Sumber daya layanan pada perpustakaan kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dipenuhi oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 5

- (1) Sumber daya layanan berupa koleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Koleksi umum;
 - b. Koleksi referensi;
 - c. Koleksi terbitan berkala;
 - d. Koleksi deposit;
 - e. Koleksi khusus; dan
 - f. Koleksi digital.
- (2) Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari bahan perpustakaan tercetak maupun terekam.
- (3) Koleksi deposit hanya disimpan dan tidak bisa dilayankan.
- (4) Koleksi khusus hanya dilayankan untuk orang berkebutuhan khusus.
- (5) Koleksi digital merupakan penyediaan informasi berbasis elektronik yang dapat diakses dari berbagai media.

BAB III
JENIS DAN BENTUK LAYANAN

Pasal 6

- (1) Jenis pelayanan perpustakaan kabupaten paling sedikit terdiri atas:
 - a. Pelayanan teknis; dan
 - b. Pelayanan pemustaka.
- (2) Pelayanan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan.

- (3) Pelayanan pemustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi.

Pasal 7

Bentuk layanan yang diberikan oleh perpustakaan kabupaten meliputi:

- a. Layanan baca di tempat;
- b. Layanan sirkulasi;
- c. Layanan keanggotaan;
- d. Layanan bebas pinjam perpustakaan;
- e. Layanan referensi;
- f. Layanan perpustakaan keliling;
- g. Layanan perpustakaan anak;
- h. Layanan ruang audio visual;
- i. Layanan ruang diskusi;
- j. Layanan bimbingan pemustaka;
- k. Layanan internet; dan
- l. Layanan perpustakaan digital.

Pasal 8

- (1) Selain bentuk layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, perpustakaan kabupaten dapat mengembangkan bentuk layanan lain sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Semua bentuk layanan diberikan tanpa dipungut biaya.

BAB IV

PROSEDUR LAYANAN

Bagian Kesatu

Layanan Baca Di Tempat

Pasal 9

- (1) Layanan baca di tempat adalah layanan perpustakaan yang memperbolehkan pemustaka untuk memanfaatkan koleksi di ruang baca umum.
- (2) Setiap pemustaka boleh memanfaatkan layanan baca ditempat.

Bagian Kedua
Layanan Sirkulasi

Pasal 10

- (1) Layanan sirkulasi adalah layanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan.
- (2) Jenis koleksi yang disirkulasikan terdiri dari koleksi umum dan koleksi anak.
- (3) Pemustaka yang berhak mendapat layanan sirkulasi merupakan pemustaka yang sudah menjadi anggota perpustakaan.
- (4) Setiap pemustaka berhak meminjam koleksi paling banyak 2 (dua) judul.
- (5) Masa peminjaman koleksi adalah 7 (tujuh) hari dan dapat diperpanjang 2(dua) kali masa peminjaman.
- (6) Setiap orang yang terlambat mengembalikan buku, dikenai sanksi tidak diperkenankan meminjam buku sesuai dengan jumlah hari keterlambatan mengembalikan.

Bagian Ketiga
Layanan Keanggotaan

Pasal 11

- (1) Setiap orang yang mendaftarkan diri sebagai anggota perpustakaan kabupaten diberikan kartu anggota perpustakaan.
- (2) Kartu anggota perpustakaan dikeluarkan oleh perpustakaan kabupaten.
- (3) Kartu anggota berisi identitas anggota berupa :
 - a. nomor anggota;
 - b. nama;
 - c. pekerjaan;
 - d. alamat;
 - e. masa berlaku kartu; dan
 - f. foto setengah badan ukuran 2x3 cm.
- (4) Masa keanggotaan berlaku selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang kembali.
- (5) Kartu anggota yang hilang dapat dibuatkan kembali sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 12

Jenis keanggotaan pada perpustakaan kabupaten meliputi:

- a. Keanggotaan biasa; dan
- b. Keanggotaan kehormatan.

Pasal 13

Persyaratan keanggotaan biasa perpustakaan kabupaten meliputi:

- a. berdomisili di wilayah Kabupaten Wonosobo atau mahasiswa dari Perguruan Tinggi baik negeri maupun swasta yang beralamat di wilayah Kabupaten Wonosobo yang telah menjalin kerjasama bidang perpustakaan;
- b. mengisi formulir pendaftaran;
- c. foto copy kartu tanda penduduk atau foto copy kartu keluarga 1 (satu) lembar dan kartu tanda mahasiswa untuk mahasiswa.

Pasal 14

Hak anggota perpustakaan kabupaten meliputi:

- a. Setiap pemustaka yang telah mempunyai Kartu Tanda Anggota dapat meminjam koleksi buku yang dimiliki Perpustakaan Kabupaten;
- b. Setiap anggota Perpustakaan Kabupaten dapat meminjam maksimal 2 (dua) buah buku paling lama 1 (satu) minggu;
- c. Koleksi Perpustakaan Kabupaten, selain buku, hanya boleh digunakan di lingkungan Perpustakaan Daerah;
- d. Menggunakan ruangan dan fasilitas perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 15

Kewajiban anggota perpustakaan kabupaten meliputi:

- a. Menjaga kebersihan, kerapian, dan ketenangan di dalam perpustakaan;
- b. Menjaga dan merawat buku yang sedang dipinjam;
- c. Mengembalikan buku pinjaman sesuai dengan waktu yang telah ditentukan;
- d. Menaati peraturan yang telah berlaku.

Pasal 16

Keanggotaan kehormatan diberikan kepada orang atau institusi tertentu yang telah berjasa dalam memajukan Perpustakaan Kabupaten.

Pasal 17

- (1) Anggota biasa yang identitasnya tercantum pada kartu anggota terikat pada segala aturan, tata tertib, hak, kewajiban, dan tanggung jawab anggota perpustakaan kabupaten.
- (2) Anggota biasa dapat kehilangan keanggotaannya apabila telah 3 (tiga) kali melanggar aturan dan tata tertib perpustakaan.

Bagian Keempat
Layanan Bebas Pinjam Perpustakaan

Pasal 18

- (1) Layanan bebas pinjam perpustakaan adalah surat keterangan yang diberikan perpustakaan kabupaten kepada anggota yang sudah tidak memiliki pinjaman koleksi.
- (2) Layanan bebas pinjam perpustakaan diberikan kepada anggota perpustakaan kabupaten dengan syarat mengisi formulir permohonan, mengembalikan kartu anggota perpustakaan dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Keluarga, khusus bagi mahasiswa ditambah kartu mahasiswa.

Bagian Kelima
Layanan Referensi

Pasal 19

- (1) Layanan referensi adalah layanan rujukan yang menggunakan koleksi referensi.
- (2) Jenis koleksi referensi yang menjadi obyek layanan terdiri dari:
 - a. Kamus;
 - b. Ensiklopedi;
 - c. Direktori;
 - d. Almanac;
 - e. Handbook;
 - f. Buku petunjuk;
 - g. Biografi;
 - h. Atlas; dan
 - i. Peraturan perundang-undangan.
- (3) Koleksi referensi hanya dipergunakan bagi pemustaka baca di tempat dan digandakan/fotocopy.

Bagian Keenam
Layanan Perpustakaan Keliling

Pasal 20

- (1) Perpustakaan keliling merupakan layanan yang dilakukan di luar ruangan/gedung perpustakaan kabupaten secara tidak menetap untuk melayani masyarakat dengan atau tanpa menggunakan kendaraan khusus.

- (2) Lokasi dan waktu layanan perpustakaan keliling ditetapkan oleh Kepala Dinas dan/atau berdasarkan permohonan yang diajukan oleh Perpustakaan Desa/Kelurahan, Perpustakaan Sekolah dan lembaga lainnya setelah mendapatkan persetujuan Kepala Dinas.
- (3) Layanan yang dapat diberikan oleh perpustakaan keliling adalah bentuk layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f, atau pengembangan bentuk layanan lain sesuai dengan kondisi dan kebutuhan pemustaka yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 21

Prosedur penggunaan layanan perpustakaan keliling adalah sebagai berikut:

- a. Pemustaka terlebih dahulu mengisi daftar penggunaan layanan perpustakaan keliling; dan
- b. Apabila sudah mendaftar, pemustaka dapat memanfaatkan bentuk layanan yang disediakan oleh perpustakaan keliling sesuai aturan dan tata tertib yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketujuh

Layanan Perpustakaan Anak

Pasal 22

- (1) Layanan perpustakaan anak merupakan layanan yang khusus diberikan kepada pemustaka/anggota anak-anak melalui koleksi khusus anak-anak, sarana dan prasarana perpustakaan yang ditempatkan pada ruangan perpustakaan khusus untuk anak-anak usia Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Setiap pemustaka anak-anak yang berkunjung ke perpustakaan kabupaten diarahkan untuk memasuki ruang perpustakaan anak.
- (3) Layanan perpustakaan khusus anak diberikan sesuai dengan bentuk layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g.

Pasal 23

Perpustakaan Kabupaten menyelenggarakan kegiatan berupa mendongeng yang diberikan kepada anak-anak tingkat Pendidikan Anak Usia Dini dalam rangka untuk menumbuhkan kegemaran membaca bagi anak-anak.

Pasal 24

Prosedur layanan perpustakaan anak meliputi :

- a. Pemustaka mengisi daftar hadir khusus layanan perpustakaan anak sebelum memasuki ruangan perpustakaan anak;
- b. Petugas layanan dapat mendampingi dan membimbing pemustaka terutama anak-anak dalam menggunakan layanan perpustakaan anak.

Bagian Kedelapan Layanan Audio Visual

Pasal 25

- (1) Layanan audio visual merupakan layanan peminjaman bahan pustaka audio visual kepada pemustaka untuk ditayangkan dengan bantuan perlengkapannya di dalam perpustakaan.
- (2) Waktu layanan audio visual ditetapkan oleh Kepala Dinas dan/atau berdasarkan permohonan yang diajukan oleh pemustaka setelah mendapatkan persetujuan Kepala Dinas.

Pasal 26

Prosedur layanan audio visual meliputi :

- a. Pemustaka mengisi daftar hadir khusus layanan audio visual sebelum memasuki ruangan audio visual; dan
- b. Pemustaka wajib mematuhi tata tertib yang berlaku di dalam ruang audio visual.

Bagian Kesembilan Layanan Ruang Diskusi

Pasal 27

Layanan ruang diskusi merupakan layanan peminjaman ruang diskusi kepada pemustaka untuk dipakai dengan sarana dan prasarana yang disediakan.

Pasal 28

Prosedur layanan ruang diskusi meliputi :

- a. Pemustaka mengajukan permohonan kepada petugas layanan dan mengisi buku penggunaan ruang diskusi;
- b. Petugas menyiapkan sarana dan prasarana ruang diskusi; dan
- c. Pemustaka menggunakan ruang diskusi.

Bagian Kesepuluh
Layanan Bimbingan Pemustaka

Pasal 29

- (1) Bimbingan pemustaka merupakan pendidikan pemakai perpustakaan berupa pemberian informasi atau pengarahan mengenai tata cara menggunakan fasilitas perpustakaan kabupaten, hak dan kewajiban pemustaka.
- (2) Bimbingan pemustaka dilakukan oleh pustakawan secara perseorangan maupun berkelompok.

Pasal 30

Prosedur bimbingan pemustaka meliputi :

- a. Pemustaka mengajukan permohonan bimbingan secara perorangan atau berkelompok;
- b. Bimbingan diberikan setelah mendapat persetujuan dari Kepala Dinas; dan
- c. Bimbingan diberikan oleh pustakawan setelah mendapat perintah dari Kepala Dinas.

Bagian Kesebelas
Layanan Internet

Pasal 31

- (1) Akses internet merupakan layanan yang diberikan kepada pemustaka untuk dapat memanfaatkan fasilitas internet di perpustakaan kabupaten.
- (2) internet dapat diakses melalui komputer yang tersedia di perpustakaan kabupaten untuk pemustaka.
- (3) Akses internet nirkabel yang tersedia di perpustakaan kabupaten dapat dimanfaatkan oleh setiap pemustaka dengan peralatan yang dibawanya sendiri.

Pasal 32

Prosedur untuk penggunaan akses internet meliputi :

- a. Pemustaka mengisi daftar penggunaan internet/buku tamu;
- b. Pemustaka dapat meminta bantuan pendampingan kepada petugas layanan dalam menggunakan akses internet; dan
- c. Pemustaka dapat menggunakan komputer yang tersedia untuk mengakses internet, dan menutup akses internet apabila telah selesai.

Bagian Keduabelas
Layanan Perpustakaan Digital

Pasal 33

Aplikasi yang digunakan dalam layanan koleksi perpustakaan digital (e-book) pada Dinas adalah Perpustakaan Digital Kabupaten Wonosobo

Pasal 34

Prosedur penggunaan layanan perpustakaan digital meliputi :

- a. Pemustaka men-download aplikasi melalui smartphone atau komputer;
- b. Pemustaka mendaftar menjadi anggota perpustakaan digital;
- c. Pendaftaran dikonfirmasi oleh admin perpustakaan digital;
- d. Pemustaka dapat meminjam bahan pustaka digital yang telah tersedia;

BAB V
WAKTU LAYANAN

Pasal 35

- (1) Perpustakaan kabupaten menyediakan layanan paling sedikit 8 (delapan) jam per hari dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan pemustaka.
- (2) Perpustakaan kabupaten tidak membuka layanan pada hari libur nasional/cuti bersama yang ditetapkan oleh pemerintah.

BAB VI
PETUGAS LAYANAN

Pasal 36

- (1) Petugas layanan perpustakaan kabupaten berasal dari pustakawan dan tenaga teknis pada Dinas.
- (2) Petugas layanan sebagaimana dimaksud ayat (1) dalam melaksanakan tugas, terlebih dahulu diberikan surat tugas oleh Kepala Dinas.

Pasal 37

- (1) Petugas layanan diberikan pakaian seragam dan tanda pengenal selama melaksanakan tugas layanan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pakaian seragam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB VII
INSENTIF PETUGAS LAYANAN

Pasal 38

- (1) Petugas layanan yang bertugas di luar jam kerja sesuai dengan Surat Tugas Kepala Dinas dapat diberikan insentif.
- (2) Besaran insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KERJA SAMA LAYANAN PERPUSTAKAAN

Pasal 39

- (1) Perpustakaan kabupaten dapat membangun dan mengembangkan kerja sama antar perpustakaan dan kerja sama dengan instansi pemerintah maupun swasta untuk mengoptimalkan layanan perpustakaan.
- (2) Kerja sama perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa pemanfaatan bersama sumber daya perpustakaan.

BAB IX
PENDANAAN

Pasal 40

- (1) Pendanaan yang ditimbulkan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Selain anggaran pendapatan dan belanja daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pendanaan yang ditimbulkan dalam melaksanakan peraturan Bupati ini dapat berasal dari sumber pendapatan lainnya yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

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

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 12 November 2020

BUPATI WONOSOBO

EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 13 November 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO


ONE ANDANG WARDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2020 NOMOR 64