



BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 30 TAHUN 2016

TENTANG

PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN
TABALONG NOMOR 02 TAHUN 2015 TENTANG PENYELENGGARAAN
PELAYANAN PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (2), Pasal 5 ayat (2), Pasal 7 ayat (4), Pasal 8 ayat (3) dan Pasal 27 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perpustakaan, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Tabalong tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perpustakaan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 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 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);

4. 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 553);

5. Keputusan Menteri Pendidikan Nomor 0103/O/1981 tentang Pokok-Pokok Kebijakan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan di Indonesia;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 3 Tahun 2001 tentang Perpustakaan Desa/Kelurahan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2014 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2015 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TABALONG TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN TABALONG NOMOR 02 TAHUN 2015 TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Bupati adalah Bupati Tabalong.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kewenangan adalah hak dan kewajiban untuk menentukan atau mengambil kebijaksanaan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
5. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Tabalong

6. Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Tabalong.
7. Instansi pemerintah adalah sebutan kolektif meliputi satuan kerja/satuan organisasi kementerian/departemen, Lembaga Pemerintah Non Departemen, kesekretariatan lembaga tinggi negara, dan instansi pemerintah lainnya, baik pusat maupun daerah, termasuk Badan Usaha Milik Negara, Badan Hukum Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah.
8. Pemustaka adalah pengguna Perpustakaan, yaitu perorangan, kelompok orang masyarakat atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan Perpustakaan.
9. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/ atau karya rekam secara professional dengan sistim yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka termasuk didalamnya Taman Bacaan dan Sudut Baca.
10. Koleksi Perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak dan/ atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan dari berbagai bahasa, yang dihimpun, diolah dan dilayankan.
11. 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.
12. Naskah Kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak tercetak 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
13. Taman Bacaan Masyarakat yang selanjutnya disebut Taman Bacaan adalah suatu lembaga/tempat yang mengelola bahan kepustakaan yang dibutuhkan oleh masyarakat sebagai tempat penyelenggaraan program pembinaan kemampuan membaca dan belajar sekaligus sebagai tempat untuk mendapatkan informasi bagi masyarakat yang memiliki koleksi diatas 300 (tiga ratus) sampai dengan 1.000 (seribu) judul bahan pustaka atau sekitar 2.000 (dua ribu) sampai dengan 3.000 (tiga ribu) eksemplar.
14. Sudut Baca adalah suatu lembaga atau tempat yang mengelola bahan kepustakaan yang dibutuhkan masyarakat, sebagai tempat penyelenggaraan program pembinaan kemampuan membaca dan belajar sekaligus tempat untuk mendapatkan informasi bagi masyarakat yang memiliki koleksi paling banyak 300 (tiga ratus) judul bahan pustaka atau paling banyak 1.000 (seribu) eksemplar.
15. Perpustakaan Daerah adalah perpustakaan yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Tabalong.

16. Perpustakaan Umum adalah Perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, status sosial (cacat/kelainan fisik) dan sosial ekonomi.
17. 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.
18. Perpustakaan Pribadi adalah Perpustakaan yang penyelenggaraan dan pengadaan bahan koleksi diperuntukkan secara terbatas pada pemustaka itu sendiri.
19. 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.
20. Perpustakaan keliling adalah Perpustakaan yang menggunakan sarana angkutan dalam melayani Pemustaka.
21. Tenaga Perpustakaan adalah seseorang yang bertugas pada institusi perpustakaan untuk merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program, kegiatan dan pengembangan Perpustakaan.
22. 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.
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. Organisasi Profesi Pustakawan adalah perkumpulan yang berbadan hukum yang didirikan oleh pustakawan untuk mengembangkan profesionalitas kepustakawanan.
26. Eksemplar adalah penyebutan dari satuan buku.
27. Penerbit adalah setiap orang, persekutuan, badan hukum milik Negara maupun swasta yang menerbitkan karya cetak.
28. 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 dan/ atau seseorang yang menghasilkan karya cetak wajib menyerahkan cetakannya sebanyak 3 (tiga) bahan cetak 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.
- (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 fotocopy.

Pasal 5

- (1) Penyerahan karya cetak dapat dilakukan secara langsung atau dikirimkan melalui Pos kepada Perpustakaan Daerah atau diambil langsung oleh petugas Kantor Perpustakaan Daerah.
- (2) Pengiriman karya cetak melalui Pos sebagaimana dimaksud 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.
- (5) Perpustakaan Daerah memberikan piagam penghargaan kepada penerbit dan/ atau seseorang yang menghasilkan karya cetak yang telah diserahkan.

BAB III PELAKSANAAN KEWENANGAN 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; dan
- 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 dan Arsip Daerah, 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 Provinsi/Pemerintah Daerah lain dan pihak-pihak terkait dalam rangka penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan di Daerah; dan
- e. melaksanakan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Pemerintah Provinsi/Pemerintah Daerah lain dan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan berbagai jenis perpustakaan.

BAB IV
PENDAFTARAN PERPUSTAKAAN, TAMAN BACAAN DAN
SUDUT BACA

Pasal 8

- (1) Perpustakaan, taman bacaan dan sudut baca yang dibentuk oleh masyarakat, wajib didaftarkan pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- (2) Perpustakaan, taman bacaan dan sudut baca yang dibentuk oleh Instansi Pemerintah/Pemerintah Daerah, dapat didaftarkan pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tidak dipungut biaya.
- (4) Perpustakaan, Taman Bacaan, dan Sudut Baca yang dibentuk oleh masyarakat didaftarkan pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah dengan tidak dipungut biaya.

Pasal 9

- (1) Prosedur penyelesaian permohonan pendaftaran perpustakaan, taman bacaan dan sudut baca adalah sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengajukan permohonan dengan mengisi formulir permohonan yang sudah disediakan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah 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 dan sudut baca;
 4. Susunan pengurus perpustakaan, taman bacaan dan sudut baca; dan
 5. Profil perpustakaan, taman bacaan dan sudut baca.
 - b. Apabila permohonan beserta persyaratan sudah benar dan lengkap, maka petugas perpustakaan memberikan tanda terima yang selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Pembinaan Perpustakaan untuk diteruskan kepada Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah dan jika permohonan beserta persyaratan belum lengkap dan benar petugas mengembalikan kepada pemohon disertai keterangan mengenai kekurangan/alasan dikembalikan;
 - c. Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah meneliti berkas permohonan dan memberikan disposisi untuk diproses serta menyampaikan berkas kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Pembinaan Perpustakaan;
 - d. Selanjutnya Kepala Seksi Pelayanan dan Pembinaan Perpustakaan meneliti serta memproses lebih lanjut berkas

- permohonan dan melakukan peninjauan lapangan yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan;
- e. Kepala Seksi Pelayanan dan Pembinaan Perpustakaan membuat dan memaraf konsep Tanda Daftar Perpustakaan, Taman Bacaan dan Sudut Baca untuk diteruskan kepada Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah untuk ditandatangani;
 - f. Setelah Tanda Daftar Perpustakaan, Taman Bacaan dan Sudut Baca ditandatangani Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah kemudian dikembalikan kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Pembinaan Perpustakaan untuk diagendakan dan selanjutnya diserahkan kepada pemohon melalui petugas perpustakaan
- (2) Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah 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 diproses kembali.
 - (4) Bagan alur permohonan dan Surat Tanda Daftar Perpustakaan, Surat Tanda Daftar Taman Bacaan dan Surat Tanda Daftar Sudut Baca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, II, III dan IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (5) Jenis dan bentuk formulir yang digunakan dalam rangka pendaftaran Perpustakaan, Taman Bacaan dan Sudut Baca sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran V, VI dan VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V PENDATAAN PERPUSTAKAAN, TAMAN BACAAN DAN SUDUT BACA

Pasal 10

- (1) Perpustakaan, taman bacaan dan sudut baca yang dibentuk oleh masyarakat, instansi Pemerintah/Pemerintah Daerah wajib didata oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- (2) Pendataan perpustakaan, taman bacaan dan sudut baca dilakukan oleh Kepala Seksi Pelayanan dan Pembinaan yang selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan dan Pembinaan dalam melaksanakan pendataan dibantu oleh Pustakawan.
- (4) Kegiatan pendataan perpustakaan, taman bacaan dan sudut baca dibiayai oleh Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

Pasal 11

- (1) Pendataan perpustakaan, taman bacaan dan sudut baca dilakukan setiap tahun oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- (2) Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah melaporkan hasil pendataan perpustakaan, taman bacaan dan sudut baca kepada Bupati Tabalong setiap akhir tahun.
- (3) Petugas pendataan memberikan surat pemberitahuan kepada pengelola perpustakaan, taman bacaan dan sudut baca apabila waktu Tanda Daftar yang dimiliki akan berakhir.
- (4) Penerbitan surat pemberitahuan dilakukan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah paling lambat 1 (satu) Bulan sebelum masa berlaku Tanda Daftar habis.

BAB VI

TATA CARA PENGAWASAN PERPUSTAKAAN, TAMAN BACAAN
DAN SUDUT BACA

Pasal 12

- (1) Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan perpustakaan, taman bacaan dan sudut baca yang baik di Daerah, Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan perpustakaan, taman bacaan dan sudut baca.
- (2) Pengawasan penyelenggaraan perpustakaan, taman bacaan dan sudut baca sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terkait dengan sumber daya manusia atau pengelola, sarana/prasarana dan standar perpustakaan.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat berupa pemantauan/monitoring dan evaluasi.
- (4) Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah melaporkan hasil pengawasan kepada Bupati.

Pasal 13

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tabalong.

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 25 Oktober 2016

BUPATI TABALONG,



H. ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 25 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TABALONG,



H. ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2016 NOMOR 26