



**WALIKOTA PROBOLINGGO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

**SALINAN**

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 25 TAHUN 2015  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN ATAS  
PERATURAN DAERAH KOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 3 TAHUN 2014  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah dan Djawa Barat (Himpunan Peraturan Peraturan Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 4 PNPS Tahun 1963 tentang Pengamanan Terhadap Barang-Barang Cetakan yang Isinya Dapat Mengganggu Ketertiban Umum (Lembaran Negara Tahun 1963 Nomor 32 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2533);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 129 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4774);
5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Pornografi (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 181 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4928);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5438);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5531);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 3 Tahun 2001 tentang Perpustakaan Desa/Kelurahan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun

2014 Nomor 32);

13. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintah Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 2);
14. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2012 Nomor 4);
15. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2014 Nomor 3).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN ATAS PERATURAN DAERAH KOTA PROBOLINGGO NOMOR 3 TAHUN 2014 TENTANG PENYELENGGARAAN DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN.

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Probolinggo
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Kantor Perpustakaan dan Arsip adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Probolinggo.
5. Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip adalah Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Probolinggo.
6. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Probolinggo.
7. Tim Pengawasan Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan adalah Tim yang terdiri dari pejabat Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota dan/atau individu yang ditunjuk oleh Walikota.
8. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka termasuk di dalamnya taman bacaan dan sudut baca.

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 dilayankan.
10. 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.
11. 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.
12. Taman bacaan masyarakat yang selanjutnya disebut taman bacaan adalah suatu tempat yang mengelola bahan kepustakaan yang dibutuhkan oleh masyarakat, sebagai tempat penyelenggaraan program pembinaan kemampuan membaca dan belajar serta sebagai tempat untuk mendapatkan informasi bagi masyarakat yang memiliki koleksi di atas 300 (tiga ratus) sampai dengan 1000 (seribu) judul bahan pustaka atau sekitar 2000 (dua ribu) sampai dengan 3000 (tiga ribu) eksemplar.
13. 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.
14. Perpustakaan Umum adalah perpustakaan milik Pemerintah Kota yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama dan status sosial ekonomi.
15. 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.
16. 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.
17. Perpustakaan keliling adalah perpustakaan yang menggunakan sarana angkutan dalam melayani pengguna.

18. Tenaga perpustakaan adalah seseorang yang bertugas pada institusi perpustakaan untuk merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program, kegiatan dan pengembangan perpustakaan.
19. 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.
20. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
21. Bahan perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam.
22. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili di Kota yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang perpustakaan.
23. Penerbit adalah setiap orang, persekutuan, badan hukum milik Negara maupun swasta yang menerbitkan karya cetak.
24. 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 Kota yang menghasilkan karya cetak wajib menyerahkan karya cetaknya 1 (satu) buku setiap judul kepada Perpustakaan Umum.
- (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 Umum 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; dan
  - i. brosur.

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

#### **Pasal 4**

- (1) Karya cetak yang diserahkan kepada Perpustakaan Umum 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 Umum.
- (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 Umum dan kepada pengirim diberikan tanda bukti penerimaan.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN KEWAJIBAN**

#### **DAN KEWENANGAN PEMERINTAH KOTA**

#### **Pasal 6**

Pemerintah Kota berkewajiban :

- a. menjamin penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan di Kota;
- b. menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata di Kota;
- c. menjamin kelangsungan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat;
- d. menggalakkan promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan;
- e. memfasilitasi penyelenggaraan perpustakaan di Kota;
- f. menyelenggarakan dan mengembangkan Perpustakaan Umum berdasar kekhasan Kota sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya Kota;
- g. menjalin kerjasama dan jaringan perpustakaan;
- h. menyelenggarakan pendidikan dan latihan teknis perpustakaan;
- i. melakukan pengawasan atas penyelenggaraan perpustakaan di Kota.

### **Pasal 7**

Dalam melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pemerintah Kota melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- a. menyediakan sarana dan prasarana perpustakaan;
- b. menyelenggarakan Perpustakaan Umum, Perpustakaan Kecamatan dan Perpustakaan Kelurahan serta menyediakan layanan perpustakaan yang tersebar secara merata diseluruh wilayah Kota;
- c. menyediakan Sumber Daya Manusia dan Biaya Operasional pada layanan perpustakaan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kota;
- d. melaksanakan promosi budaya gemar membaca dengan mengadakan pameran buku, bedah buku, lomba-lomba pemasyarakatan perpustakaan, seminar, lokakarya, penyebar luasan informasi melalui brosur/leaflet, spanduk, bandner, billboard, media cetak dan elektronik.
- e. mengembangkan Perpustakaan Umum sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya Kota;
- f. melaksanakan kerjasama dan jaringan antar perpustakaan;
- g. melaksanakan bimbingan teknis kepada tenaga pengelola perpustakaan;
- h. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan perpustakaan di Kota yang meliputi Perpustakaan Kecamatan, Kelurahan, Layanan Perpustakaan Lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kota dan Perpustakaan Masyarakat.

### **Pasal 8**

Walikota berwenang :

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

### **Pasal 9**

Walikota dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, melimpahkan kewenangannya kepada Kepala Perpustakaan dan Arsip meliputi :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan dalam pembinaan dan pengembangan perpustakaan di Kota;
- b. mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan di Kota;
- c. melaksanakan kegiatan alih media naskah kuno yang dimiliki masyarakat

- untuk dilestarikan dan didayagunakan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi Pemerintah/Pemerintah Kota/Pemerintah Daerah lain dan pihak-pihak terkait dalam rangka penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan di Kota;
  - 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 10**

- (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 Satuan Kerja Perangkat Daerah /perkantoran;
  - e. pusat perbelanjaan;
  - f. tempat pariwisata;
  - g. tempat pemberhentian transportasi umum;
  - h. hotel/apartemen.

#### **Pasal 11**

- (1) Tempat pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 10 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 10 ayat (2) huruf c meliputi :
  - a. Masjid;
  - b. Gereja;
  - c. Pura;
  - d. Wihara;
  - e. Klenteng; dan
  - f. tempat ibadah lainnya
- (4) Tempat kerja/perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf d meliputi :
  - a. tempat kerja pada instansi Pemerintah Kota ;
  - b. tempat kerja swasta.
- (5) Pusat perbelanjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 10 ayat (2) huruf f meliputi :
  - a. kebun binatang;
  - b. taman-taman kota.
- (7) Tempat pemberhentian transportasi umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf g meliputi :
  - a. stasiun kereta api;
  - b. terminal bis;
  - c. pelabuhan.

**BAB V**  
**MEKANISME PENDAFTARAN PERPUSTAKAAN,**  
**TAMAN BACAAN DAN SUDUT BACA**

**Pasal 12**

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

**Pasal 13**

- (1) Prosedur penyelesaian permohonan pendaftaran perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca adalah sebagai berikut :
  - a. Pemohon mengajukan permohonan pada Kantor Perpustakaan dan Arsip dengan mengisi formulir permohonan yang sudah disediakan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip 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 loket memberikan tanda terima yang selanjutnya diserahkan untuk diteruskan kepada Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip, jika permohonan beserta persyaratan belum lengkap dan benar petugas loket mengembalikan kepada pemohon disertai keterangan mengenai kekurangan/alasan dikembalikan;
  - c. Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip meneliti berkas permohonan dan memberikan disposisi untuk diproses serta menyampaikan berkas tersebut kepada Kepala Subbag Tata usaha;
  - d. Selanjutnya Kepala Subbag Tata usaha meneliti dan memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Arsip guna meneliti serta memproses lebih lanjut

berkas permohonan dan melakukan peninjauan lapangan yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan;

- e. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Arsip membuat dan memaraf konsep Tanda Daftar Perpustakaan, Taman Bacaan atau Sudut Baca untuk diteruskan kepada Kepala Subbag Tata Usaha guna diteliti dan diparaf serta diserahkan kepada Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip untuk diteliti dan ditandatangani;
  - f. Setelah Tanda Daftar Perpustakaan, Taman Bacaan atau Sudut Baca ditandatangani Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip, kemudian dikembalikan kepada Kepala Subbag Tata Usaha untuk diagendakan dan selanjutnya diserahkan kepada pemohon melalui petugas loket pada Kantor Perpustakaan dan Arsip.
- (2) Kantor Perpustakaan dan Arsip 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 dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tersebut dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
  - (5) Jenis dan bentuk formulir yang digunakan dalam rangka pendaftaran Perpustakaan, Taman Bacaan atau Sudut Baca dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tersebut dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## **BAB VI**

### **PEMBERIAN BANTUAN SARANA/PRASARANA**

#### **Pasal 14**

- (1) Pemerintah Kota dapat memberikan bantuan kepada perpustakaan yang tidak dikelola oleh Kota sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Bantuan yang dapat diberikan kepada perpustakaan yang tidak dikelola oleh Kota berupa jasa konsultasi, bimbingan teknis, pelatihan dan pendampingan serta sarana/prasarana perpustakaan.
- (3) Bantuan dapat diberikan dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota atau berdasarkan permohonan secara tertulis dari masyarakat.
- (4) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan kepada Walikota, tembusan Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip dengan melampirkan:
  - a. foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon;

- b. proposal permintaan bantuan;
  - c. foto-foto kegiatan Perpustakaan, Taman Bacaan atau Sudut Baca; dan
  - d. Tanda Daftar Perpustakaan, Taman Bacaan atau Sudut Baca.
- (5) Pemberian bantuan sarana/prasarana perpustakaan maupun jasa konsultasi, bimbingan teknis, pelatihan dan pendampingan disesuaikan dengan kemampuan keuangan Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VII**

### **PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

#### **Pasal 15**

- (1) Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan yang baik di Kota, Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip dengan dibantu oleh Instansi terkait sesuai kewenangan masing-masing dalam melakukan pembinaan dan pengawasan.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa bimbingan, penyuluhan, pelatihan, pengawasan masyarakat melalui pelatihan 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 sebagai berikut :
  - a. Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas perpustakaan, sarana/prasarana dan standar perpustakaan;
  - b. Kepala Dinas Kesehatan melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keberadaan perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca di tempat pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a;
  - c. Kepala Dinas Pendidikan melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap tempat/ruang perpustakaan (gedung), pengadaan buku paket dan anggaran operasional perpustakaan di tempat penyelenggaraan pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b;
  - d. Kepala Dinas Sosial melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keberadaan perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca di Pondok Sosial (Ponsos) dan tempat ibadah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c;
  - e. Kepala Dinas Tenaga Kerja melakukan pembinaan dan pengawasan

terhadap keberadaan perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca ditempat kerja/perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf d;

- f. Kepala Dinas Koperasi, Energy Mineral, Industri dan Perdagangan melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pusat perbelanjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf e;
  - g. Kepala Dinas Pemuda, OlahRaga, Budaya dan Pariwisata melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keberadaan perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca ditempat pariwisata dan hotel/apartemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf f dan huruf h;
  - h. Kepala Dinas Perhubungan melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keberadaan perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca ditempat pemberhentian transportasi umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf g;
  - i. Ketua Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Kelompok Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK).
- (5) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi.

### **Pasal 16**

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

### **Pasal 17**

- (1) Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4), Walikota dapat membentuk Tim Pengawasan Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan.
- (2) Tim Pengawasan Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja pelaksanaan pengawasan terhadap tempat dan fasilitas umum;
  - b. membantu Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip dalam menginventarisasi perpustakaan umum, sekolah, perpustakaan khusus, taman bacaan dan sudut baca yang belum masuk data di Kantor Perpustakaan dan Arsip;
  - c. melaksanakan pengawasan terhadap tempat dan fasilitas umum;
  - d. melaporkan pelaksanaan tugas Tim Kepada Walikota.

## **BAB VIII**

### **SANKSI ADMINISTRASI**

#### **Pasal 18**

- (1) Walikota berwenang memberikan sanksi administrasi kepada pemustaka yang terlambat mengembalikan fasilitas layanan perpustakaan yang dimiliki Kota.
- (2) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
  - a. Pemustaka yang terlambat mengembalikan fasilitas layanan peminjaman buku dikenakan sanksi administrasi berupa peringatan lisan melalui telepon dan diberi jangka waktu 1 minggu untuk mengembalikan.
  - b. Jika peringatan pertama tidak di taati, maka sanksi kedua berupa pencabutan kartu anggota dan pemblokiran selama 3 tahun.
- (3) Walikota dapat melimpahkan kewenangan pemberian sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip.

#### **Pasal 19**

- (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 Perpustakaan dan Arsip;
  - 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 Perpustakaan dan Arsip, 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 Perpustakaan dan Arsip, 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 dan Arsip menyampaikan pemberitahuan kepada seluruh layanan perpustakaan di Kota yang berisi himbuan kepada Petugas layanan perpustakaan agar tidak memberikan layanan kepada pemustaka dimaksud sampai dengan digantinya koleksi bahan pustaka yang hilang atau rusak oleh pemustaka.

## **Pasal 20**

- (1) Pimpinan atau penanggung jawab tempat dan/atau fasilitas umum yang melanggar ketentuan dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b, diberikan sanksi administrasi berupa:
  - a. peringatan;
  - b. paksaan berupa kewajiban menyediakan perpustakaan, taman bacaan dan/atau sudut baca;
  - c. penutupan sementara kegiatan; dan/atau
  - d. denda administrasi paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (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, huruf c dan huruf d.
- (4) Pengenaan sanksi administrasi berupa paksaan dan denda administrasi serta kepastian besarnya denda administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, ditetapkan dengan Keputusan Walikota setelah mendapat pertimbangan dari Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip.
- (5) Denda administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), merupakan penerimaan Kota dan harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Kota.
- (6) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja berwenang memberikan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf c.
- (7) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dapat berkoordinasi dengan instansi terkait.

### **Pasal 21**

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, 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 dan Arsip.
- (3) Pengenaan dan kepastian besarnya denda administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Walikota setelah mendapat pertimbangan dari Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip.
- (4) Denda administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), merupakan penerimaan Kota dan harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Kota.



**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 22**

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

Ditetapkan di Probolinggo  
pada tanggal 5 Juni 2015

WALIKOTA PROBOLINGGO,  
Ttd  
Hj. RUKMINI

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 5 Juni 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd  
H. JOHNY HARYANTO

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2015 NOMOR 25

Salinan sesuai dengan aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO,**



**TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum**  
NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 25 TAHUN 2015  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN ATAS PERATURAN DAERAH KOTA  
PROBOLINGGO NOMOR 3 TAHUN 2014 TENTANG PENYELENGGARAAN DAN  
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

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

**1. Permohonan Tanda Daftar Perpustakaan**

**KOP SURAT**

Probolinggo,

Nomor : Kepada  
Sifat : Yth. Kepala Kantor Perpustakaan  
Lampiran : dan Arsip Kota Probolinggo  
Perihal : Permohonan Tanda Daftar di -  
Perpustakaan PROBOLINGGO

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Pemohon : .....
2. Alamat Pemohon : .....
3. Nomor telepon : .....
4. Alamat (Nama) Perpustakaan : .....
5. Nomor telepon : .....
6. 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

### KOP SURAT

Probolinggo,

Nomor : Kepada  
Sifat : Yth. Kepala Kantor Perpustakaan  
Lampiran : dan Arsip Kota Probolinggo  
Perihal : Permohonan Tanda Daftar di -  
Taman Bacaan PROBOLINGGO

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Pemohon : .....
2. Alamat Pemohon : .....
3. Nomor telepon : .....
4. Alamat (Nama) Taman Bacaan : .....
5. Nomor telepon : .....
6. 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

#### KOP SURAT

Probolinggo,

Nomor : Kepada  
Sifat : Yth. Kepala Kantor Perpustakaan  
Lampiran : dan Arsip Kota Probolinggo  
Perihal : Permohonan Tanda Daftar di -  
Sudut Baca PROBOLINGGO

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Pemohon : .....
2. Alamat Pemohon : .....
3. Nomor telepon : .....
4. Alamat (Nama) Sudut Baca : .....
5. Nomor telepon : .....
6. 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

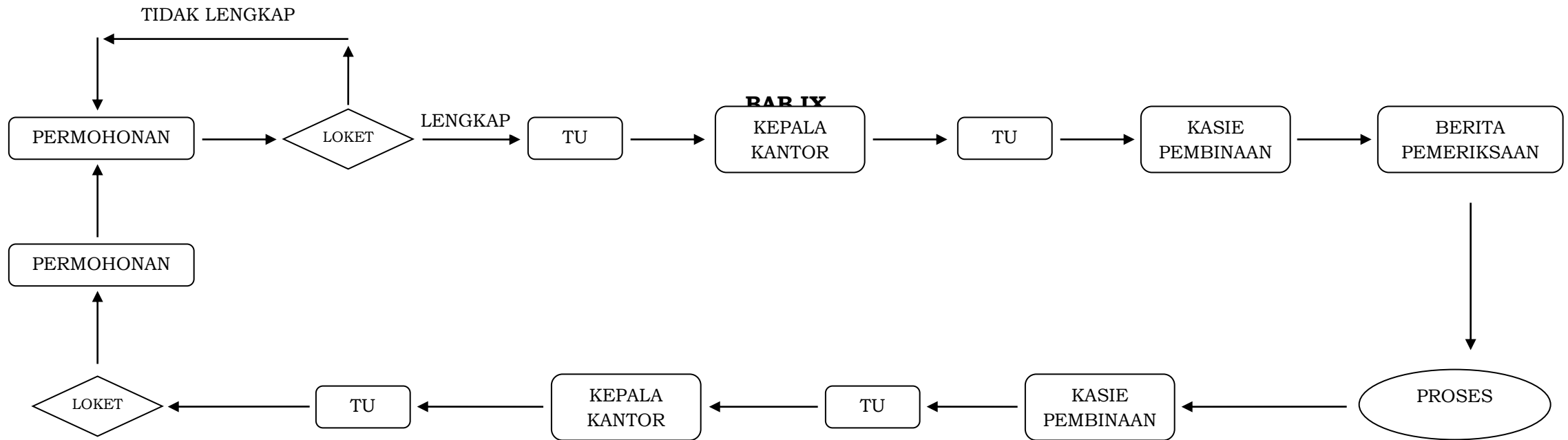
LAMPIRAN I

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 25 TAHUN 2015

TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN ATAS PERATURAN DAERAH KOTA PROBOLINGGO NOMOR 3 TAHUN 2014 TENTANG PENYELENGGARAAN DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

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



WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd

Hj. RUKMINI

**4. Tanda Daftar Perpustakaan**



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO  
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

**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 dan Arsip Kota Probolinggo.

Tanda Daftar Perpustakaan ini berlaku : Terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

Probolinggo,

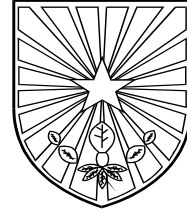
**KEPALA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN  
ARSIP KOTA PROBOLINGGO**

.....

Pangkat

NIP.....

**5. Tanda Daftar Taman Bacaan**



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO  
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

**TANDA DAFTAR TAMAN BACAAN**

**Nomor : .....**

Nama Perpustakaan : .....  
Alamat Perpustakaan : .....  
Nama Pemohon/Pemilik Taman Bacaan : .....  
Alamat Pemohon/Pemilik Taman Bacaan : .....

Telah terdaftar dalam Buku Register Taman Bacaan pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Probolinggo.  
Tanda Daftar Taman Bacaan ini berlaku : Terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

Probolinggo,

**KEPALA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN  
ARSIP KOTA PROBOLINGGO**

.....

Pangkat

NIP.....

**6. Tanda Daftar Taman Bacaan**



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

**TANDA DAFTAR SUDUT BACA**

**Nomor : .....**

Nama Perpustakaan : .....  
Alamat Perpustakaan : .....  
Nama Pemohon/Pemilik Sudut Baca : .....  
Alamat Pemohon/Pemilik Sudut Baca : .....

Telah terdaftar dalam Buku Register Sudut Baca pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Probolinggo.

Tanda Daftar Sudut Baca ini berlaku : Terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

Probolinggo,

**KEPALA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN  
ARSIP KOTA PROBOLINGGO**

.....

Pangkat

NIP.....

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd

Hj. RUKMINI