



BUPATI MUKOMUKO
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI MUKOMUKO
NOMOR 5 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUKOMUKO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada Pasal 5 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan Daerah;
 - c. bahwa dalam rangka menjadikan Perpustakaan sebagai wahana belajar, serta mengembangkan kreativitas potensi masyarakat, perlu dilakukan perubahan paradigma mendasar tentang tugas, fungsi dan peran Perpustakaan melalui Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial;
 - d. bahwa untuk mewujudkan transformasi Perpustakaan sebagai pusat belajar masyarakat berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang berkesinambungan, diperlukan sinergitas dengan berbagai pemangku kepentingan;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Perpustakaan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 2828);

2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1052, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
8. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
9. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
10. 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

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

11. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 266, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5599);
12. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 Dan Pelaksanaan Pemerintahan Di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
15. 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 5531);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
17. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 1043);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);

19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko (Lembaran Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 10), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 2 Tahun 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2023 Nomor 2);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2021 Nomor 3);
23. Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2022 Nomor 28);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

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

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko.
7. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan penelitian, pelestarian Informasi dan rekreasi para pemustaka.
8. Perpustakaan Daerah adalah perpustakaan yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
9. Perpustakaan Umum adalah perpustakaan yang di peruntukan bagi masyarakat luas sebagaimana sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur jenis kelamin, suku, ras, agama dan status sosial ekonomi.
10. Perpustakaan Khusus adalah perpustakaan yang diperuntukan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah ,lembaga masyarakat lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah dan/atau organisasi lain.
11. Perpustakaan Desa/Kelurahan adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh pemerintah Desa/Kelurahan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan perpustakaan di wilayah Desa/Kelurahan serta melaksanakan layanan perpustakaan kepada masyarakat umum yang tidak membedakan usia,ras agama, status sosial ekonomi, gender
12. Perpustakaan Sekolah/Madrasah adalah Perpustakaan yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan yang layanannya di peruntukan bagi peserta didik, tenaga pendidikan dan pihak pihak yang berkepentingan dengan satuan pendidikan yang bersangkutan.
13. Perpustakaan Keliling adalah perpustakaan yang menggunakan sarana angkutan mobil perpustakaan keliling dalam melayani pemustaka.
14. Koleksi Perpustakaan adalah semua Informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah dan dilayankan.
15. Koleksi Nasional adalah semua karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang diterbitkan ataupun tidak diterbitkan, baik yang berada didalam maupun di luar negeri yang dimiliki oleh perpustakaan di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
16. Naskah Kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak di cetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri maupun diluar negeri yang berumur sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan.

17. Taman Bacaan Masyarakat yang selanjutnya di singkat TBM adalah suatu tempat yang mengelola bahan kepustakaan yang dibutuhkan oleh masyarakat, sebagaimana tempat penyelenggaraan program pembinaan kemampuan membaca dan belajar serta sebagai tempat untuk mendapatkan informasi bagi masyarakat yang memiliki koleksi 300 (tiga ratus) sampai dengan 1000 (seribu) judul bahan pustaka/sekitar 2000 (dua ribu) sampai dengan 3000 (tiga ribu) eksemplar.
18. Sudut Baca adalah suatu tempat yang mengelola bahan keputusan yang dibutuhkan oleh masyarakat, sebagaimana tempat penyelenggaraan Program pembinaan kemampuan membaca dan belajar, serta sebagaimana tempat untuk mendapatkan informasi bagi masyarakat yang memiliki koleksi paling banayak 300 (tiga ratus) judul bahan pustaka atau paling banyak 1000 (seribu) eksemplat.
19. Tenaga Perpustakaan adalah seseorang yang berugas pada institusi perpustakaan untuk merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program, kegiatan dan pengembangan perpustakaan
20. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
21. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan yaitu perseorangan kelompok orang, masyarakat atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
22. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam.
23. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang perpustakaan.
24. Penerbit adalah setiap orang, persekutuan badan hukum milik negara maupun swasta yang menerbitkan karya cetak.
25. Karya Cetak adalah semua jenis terbitan dari setiap karya intelektual dan/atau artistik yang di cetak dan digandakan dalam bentuk buku, majalah, surat kabar,peta,brosur dan sejenisnya yang diperuntukan 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 1 (satu) eksemplar kepada Perpustakaan Daerah.
- (2) Penyerahan hasil karya cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesai diterbitkan.

Pasal 3

- (1) Jenis karya cetak yang wajib diserahkan kepada Perpustakaan Daerah, meliputi :
 - a. buku fiksi;
 - b. buku non fiksi;
 - c. buku rujukan;
 - d. karya artistic;
 - e. karya ilmiah yang dipublikasikan;
 - f. majalah;
 - g. surat kabar;
 - h. peta;
 - i. brosur; dan
 - j. CD.
- (2) Selain jenis karya cetak, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang termasuk wajib diserahkan kepada Perpustakaan Daerah adalah edisi cetakan kedua, ketiga dan seterusnya seta 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 atau online kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan atau diambil langsung oleh petugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah.
- (2) Pengiriman karya cetak melalui pos atau online, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dengan cara baik dan aman sesuai ketentuan pengiriman karya cetak pada umumnya.
- (3) Pengiriman karya cetak melalui pos tidak boleh melampaui jangka waktu, sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2) dengan dibuktikan tanggal pengiriman karya cetak tersebut.
- (4) Karya cetak yang telah diterima, selanjutnya di catat oleh Perpustakaan Daerah dan kepada pengirim di berikan tanda bukti penerimaan.

BAB III
PELAKSANAAN WEWENANG PEMERINTAH DAERAH

Pasal 6

Pemerintah Daerah dalam melaksanakan kewenangan melimpahkan kewenangan kepada kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah, meliputi :

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

BAB IV
KETENTUAN PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN, TAMAN BACAAN DAN
SUDUT BACA

Pasal 7

- (1) Setiap penyelenggaraan tempat dan/atau fasilitas umum berkewajiban 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; dan
 - h. hotel/apartemen.

Pasal 8

- (1) Tempat pelayanan kesehatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, antara lain :
 - a. rumah sakit;
 - b. balai kesehatan;
 - c. pusat kesehatan masyarakat;
 - d. balai kesehatan ibu dan anak;
 - e. klinik kecantikan;
 - f. tempat praktek dokter/dokter gigi/dokter hewan;
 - g. rumah bersalin;
 - h. klinik kesehatan;
 - i. apotek; dan
 - j. sarana kesehatan lainnya.
- (2) Tempat penyelenggaraan pendidikan, sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (2) huruf b, meliputi :
 - a. tempat pendidikan formal yang berbentuk, antara lain :
 1. Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah atau yang sederajat;
 2. Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah atau yang sederajat;
 3. Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah, Sekolah Menengah Kejuruan dan Madrasah Aliyah Kejuruan atau yang sederajat; dan
 4. tempat pendidikan formal lainnya.
 - b. tempat pendidikan non formal yang berbentuk, antara lain :
 1. lembaga kursus;
 2. lembaga pelatihan;
 3. kelompok belajar;
 4. taman kanak-kanak/raudatul athfal atau yang sederajat;
 5. pusat kegiatan belajar masyarakat; dan
 6. tempat pendidikan non formal lainnya.
- (3) Tempat ibadah, sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (2) huruf c, antara lain :
 - a. masjid;
 - b. gereja;
 - c. pura;
 - d. wihara;

- e. klenteng; dan
 - f. tempat ibadah lainnya.
- (4) Tempat kerja/perkantoran, sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (2) huruf d, meliputi :
- a. tempat kerja pada instansi pemerintah daerah; dan
 - b. tempat kerja swasta.
- (5) Pusat perbelanjaan, sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (2) huruf e, meliputi :
- a. mall/plaza;
 - b. pusat grosir/hypermarket;
 - c. supermarket;
 - d. departement store; dan
 - e. pertokoan.
- (6) Tempat pariwisata, sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (2) huruf f meliputi taman-taman kota.
- (7) Tempat pemberhentian transportasi umum, sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (2) huruf g, meliputi :
- a. stasiun kereta api;
 - b. loket travel; dan
 - c. terminal bis

BAB V
MEKANISME PENDAFTARAN PERPUSTAKAAN, TAMAN BACA DAN
SUDUT BACA

Pasal 9

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

Pasal 10

- (1) Prosedur pendaftaran perpustakaan, taman bacaan/atau sudut baca, sebagai berikut :
 - a. permohonan mengisi formulir permohonan secara lengkap dan benar;

- b. menyampaikan formulir permohonan sebagaimana dimaksud huruf a kepada Dinas dengan dilampiri:
1. kartu tanda penduduk/kartu identitas diri lainnya/akte pendirian badan hukum;
 2. pas photo berwarna ukuran 4x6 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 atau sudut baca;
 5. profil perpustakaan,taman bacaan atau sudut baca;
 6. memproses permohonan pendaftaran 1 (satu) hari langsung jadi dan permohonan diterima dan memenuhi persyaratan;
 7. dalam hal pemohon diterima, maka diterbitkan tanda daftar dengan masa berlaku 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang kembali.
 8. bagan alur permohonan tanda daftar perpustakaan taman bacaan atau sudut baca dimaksud pada ayat (1), sebagaimana dinyatakan dalam lampiran 1 Peraturan Bupati ini.
 9. jenis dan bentuk formulir yang digunakan dalam rangka pendaftaran perpustakaan, taman bacaan atau sudut baca dimaksud pada ayat (1), sebagaimana dinyatakan dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 11

- (1) Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan perpustakaan yang baik di daerah kepala Dinas kearsipan dan perpustakaan melakukan pembinaan dan pengawasan.
- (2) Pembinaan dan pengawasan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa pembinaan teknis, pengelolaan penyuluhan dan pendampingan kepada masyarakat dan pimpinan atau penanggung jawab penyelenggaraan tempat dan/atau fasilitas umum.
- (3) Pengawasan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa pemantauan/monitoring dan evaluasi.

Pasal 12

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

BAB VII
BENTUK DAN PERSYARATAN PENGHARGAAN

Pasal 13

- (1) Penghargaan gerakan kebudayaan kegemaran membaca diberikan kepada perseorangan, kelompok, dan/atau lembaga yang telah berhasil memprakarsai, mendorong, dan/atau melakukan kegiatan gerakan kebudayaan kegemaran membaca.
- (2) Untuk mendapatkan penghargaan gerakan kebudayaan kegemaran membaca, setiap perseorangan, kelompok, dan/atau lembaga wajib memenuhi persyaratan.
- (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari atas persyaratan perseorangan, persyaratan kelompok, dan/atau lembaga.
- (4) Persyaratan perseorangan, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
 - a. warga negara indonesia yang berdomisili diwilayah Kabupaten Mukomuko; dan
 - b. kegiatan yang dilakukan dalam rangka meningkatkan minat baca masyarakat dengan mendayagunakan perpustakaan.
- (5) Persyaratan kelompok dan/atau lembaga, sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi :
 - a. lembaga yang berkedudukan di Wilayah Kabupaten Mukomuko; dan
 - b. kegiatan yang dilakukan dalam rangka meningkatkan minat baca masyarakat dengan mendayagunakan perpustakaan.

BAB VIII
TATA CARA PEMBERIAN PENGHARGAAN

Pasal 14

- (1) Pemberian penghargaan gerakan kebudayaan kegemaran membaca dilakukan melalui proses evaluasi dan pertimbangan.
- (2) Evaluasi dan pertimbangan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Penghargaan gerakan kebudayaan kegemaran membaca diberikan berdasarkan atas usulan masyarakat dan/atau inisiatif pemerintah daerah.
- (4) Permohonan penghargaan gerakan kebudayaan kegemaran membaca diajukan secara tertulis kepada bupati c.q. Tim untuk dievaluasi dan dipertimbangkan.

- (5) Hasil evaluasi dan pertimbangan, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diserahkan oleh tim kepada Bupati untuk ditetapkan.
- (6) Hasil penetapan penerima penghargaan gerakan pembudayaan kegemaran membaca bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.
- (7) Hasil penetapan penerima penghargaan gerakan pembudayaan kegemaran membaca dipublikasikan.

BAB XI TATA CARA PENDAFTARAN NASKAH KUNO

Pasal 15

Prosedur pendaftaran naskah kuno, terdiri atas :

- a. pemberitahuan awal;
- b. pendaftaran.

Pasal 16

- (1) Prosedur pendaftaran sebagaimana Pasal 15 huruf a yaitu pemilik naskah mengajukan surat pemberitahuan awal kepada Kepala Dinas tentang kepemilikan naskah kuno.
- (2) Pemberitahuan awal kepemilikan naskah kuno dilengkapi dengan:
 - a. surat pernyataan kepemilikan yang ditandatangani diatas meterai;
 - b. bukti fisik dalam bentuk foto atau media lain;
 - c. dalam hal naskah kuno dimiliki lebih dari satu orang, formulir kepemilikan ditandatangani oleh semua pemiliknya; dan
 - d. dalam hal naskah dimiliki oleh lembaga, yang menandatangani formulir kepemilikan adalah pimpinan lembaga.
- (3) Setelah pemberitahuan awal kepemilikan naskah kuno diterima, kemudian dilakukan seleksi administratif oleh Tim Seleksi Administrasi.
- (4) Ketua Tim Seleksi Administrasi menyampaikan surat hasil seleksi administratif kepada pemilik naskah.

Pasal 17

Prosedur pendaftaran sebagaimana Pasal 15 huruf b, yaitu :

- a. pemilik naskah mengajukan pendaftaran kepada Kepala Dinas secara langsung melampirkan surat hasil seleksi administrasi.
- b. tim Verifikasi mengirimkan surat pemberitahuan kepada pemilik naskah tentang rencana pelaksanaan pemeriksaan fisik naskah;
- c. tim Verifikasi melakukan pemeriksaan fisik naskah.

- d. tim Verifikasi membuat berita acara hasil verifikasi dan disampaikan kepada Bupati untuk ditetapkan.
- e. Bupati menetapkan untuk menerima atau menolak naskah kuno yang didaftarkan.
- f. dalam hal Bupati menerima pendaftaran, pendaftar diberikan surat bukti pendaftaran dalam bentuk sertifikat.
- g. dalam hal Bupati menolak pendaftaran, pendaftar memperoleh surat pemberitahuan penolakan.

BAB X SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 18

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

Pasal 19

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

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

Pasal 20

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

Pasal 21

Pemustaka yang terlambat mengembalikan fasilitas Layanan peminjam buku di perpustakaan Milik Daerah dikenakan sanksi Administratif berupa denda selama 10 (sepuluh) hari tidak boleh meminjam buku di perpustakaan milik Daerah.

Pasal 22

- (1) Pemustakan yang menghilangkan atau merusak koleksi bahan pustaka wajib mengganti bahan pustaka dengan subyek yang sama atau bahan pustaka lain yang sejenis.
- (2) Tata cara mengganti koleksi bahan pustaka yang hilang atau rusak sebagaimana dimaksud pada ayat(1), sebagai berikut:
 - a. pemustaka yang menghilangkan atau merusak koleksi bahan pustaka memberitahukan perihal hilangnya atau rusaknya koleksi bahan pustaka yang dipinjam kepada petugas layanan perpustakaan pada Dinas;
 - b. apabila pada saat memberitahukan perihal hilangnya koleksi bahan pustaka sebagaimana dimaksud pada huruf a, pemustaka telah membawa bahan pustaka dengan judul yang sama atau bahan pustaka lain yang sejenis, maka bahan pustaka dimaksud harus diserahkan kepada petugas layanan perpustakaan pada Dinas dan kepada pemustaka diberikan bukti penerimaan bahan pustaka pengganti;
 - c. apabila pada saat memberitahukan perihal hilangnya atau rusaknya koleksi bahan pustaka sebagaimana dimaksud pada huruf a, pemustaka belum membawa bahan pustaka dengan judul yang sama atau bahan pustaka lain yang sejenis maka pemustaka memberikan/menandatangani surat pernyataan kesanggupan untuk menyerahkan bahan pustaka yang hilang atau rusak paling lama 7 (tujuh) hari kerja dan kepada pemustaka diberikan bukti salinan surat pernyataan kesanggupan untuk menyerahkan bahan pustaka yang hilang atau rusak;
 - d. dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari setelah ditandatangani surat pernyataan kesanggupan untuk mengganti bahan pustaka yang hilang atau rusak, pemustaka harus menyerahkan bahan pustaka dimaksud kepada petugas layanan perpustakaan pada Dinas dan kepada pemustaka diberikan bukti penerimaan bahan pustaka pengganti;
 - e. apabila setelah 7 (tujuh) hari sejak ditandatangani surat pernyataan kesanggupan untuk mengganti bahan pustaka yang hilang atau rusak, pemustaka belum menyerahkan bahan pustaka pengganti, maka kepala Dinas kearsipan dan perpustakaan menyampaikan pemberitahuan kepada seluruh layanan perpustakaan di Kabupaten Mukomuko yang berisi himbauan kepada layanan perpustakaan agar tidak memberikan layanan kepada pemustaka dimaksud sampai dengan digantinya koleksi bahan pustaka yang hilang atau rusak oleh pemustaka.

Pasal 23

- (1) Peneanaan sanksi administratif bagi setiap orang dan/atau lembaga yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana yang dimaksud Pasal 16 ayat (1) dan Pasal 17 huruf a dikenakan sanksi berupa:

- a. Teguran lisan; dan
 - b. Teguran tertulis;
- (2) Pengenaan sanksi administratif sebagaimana yang dimaksud ayat (1) huruf a dan huruf b dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Mukomuko
pada tanggal 2 MARET 2023

BUPATI MUKOMUKO,



SAPUAN

Diundangkan di Mukomuko
pada tanggal 2 MARET 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUKOMUKO,



ABDIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO TAHUN 2023 NOMOR 5