

SALINAN



BUPATI PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 29 TAHUN 2022

TENTANG

PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kecerdasan kehidupan bangsa, khususnya masyarakat di Kabupaten Paser perlu ditumbuhkan budaya gemar membaca melalui perpustakaan;
 - b. bahwa perpustakaan sebagai sumber informasi yang berupa karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam, perlu dikembangkan dan didayagunakan keberadaannya;
 - c. bahwa penyelenggaraan perpustakaan perlu dikelola secara profesional guna peningkatan pelayanan bagi masyarakat pengguna perpustakaan;
 - d. bahwa sesuai ketentuan Pasal 8 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, Pemerintah Daerah wajib menjamin penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan di Daerah;

- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan d, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perpustakaan Umum Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 No. 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (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 Nomor 5531);
6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 70);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Paser.
3. Bupati adalah Bupati Paser.
4. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser.

5. 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 pemustaka.
 6. Naskah Kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada didalam negeri maupun diluar negeri yang berumur paling rendah 50 (lima puluh) tahun, dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan Nasional, sejarah dan ilmu pengetahuan.
 7. 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 menulis serta sebagai tempat untuk mendapatkan informasi bagi masyarakat, 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.
 8. Pojok 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 berada di seluruh Instansi Pemerintah/Swasta/Perguruan Tinggi.
 9. Perpustakaan Daerah adalah Perpustakaan yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah Kab. Paser.
 10. Perpustakaan Umum adalah Perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku,ras, agama dan status sosial ekonomi.
 11. Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka dilingkungan Lembaga Pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah dan/atau organisasi lain.
 12. Perpustakaan Sekolah/Madrasah adalah perpustakaan yang berada di Sekolah/Madrasah.
 13. Perpustakaan Keliling adalah perpustakaan yang menggunakan sarana angkutan dalam melayani pemustaka.
 14. Perpustakaan digital adalah perpustakaan yang mempunyai koleksi dalam format digital dan dapat diakses secara online.
-

15. Silang Layan adalah kerja sama antar sejumlah perpustakaan dalam bentuk saling memanfaatkan sumber daya dan layanan informasi semua perpustakaan yang terlibat.
16. Layanan WER (Wisata Edukasi Read) adalah salah satu produk layanan yang dimiliki oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kab. Paser yang memberikan layanan kepada usia PAUD/TK/SD/SMP/SMA berisi pengenalan tentang teknis kerja dalam lingkungan perpustakaan dan kearsipan, diberikan hiburan edukasi seperti senam, nonton film, keterampilan, membaca buku bersama, layanan internet, dll.
17. Tenaga Perpustakaan adalah seseorang yang bertugas pada Institusi Perpustakaan untuk merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program, kegiatan dan pengembangan perpustakaan.
18. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
19. Sertifikasi Pustakawan adalah proses pemberian sertifikasi kompetensi bagi pustakawan yang dilakukan secara sistimatis dan objektif melalui uji kompetensi yang mengacu kepada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia.
20. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
21. Pemustaka berkebutuhan khusus adalah pemustaka yang mempunyai kelainan fisik dan/atau mental yang memiliki hak dan kesempatan untuk mendayagunakan jasa layanan perpustakaan.
22. Standar Nasional Perpustakaan yang selanjutnya disingkat SNP adalah buku pedoman yang berisi standar pengelolaan perpustakaan yang ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional RI.
23. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam.
24. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili di Daerah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang perpustakaan.
25. Promosi perpustakaan adalah kegiatan yang bersifat sistematis dan terorganisir dengan menggunakan media massa dan tatap muka untuk mendorong masyarakat mendayagunakan perpustakaan.

26. Pengolahan Bahan Perpustakaan adalah proses atau kegiatan memproses atau mengolah bahan perpustakaan agar siap didayagunakan oleh pemustaka.
27. Pembinaan Perpustakaan adalah Perpustakaan yang melaksanakan fungsi pembinaan teknis seluruh jenis perpustakaan di Kabupaten Paser dengan mengacu pada kebijakan pembinaan Nasional dan Propinsi.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini berdasarkan asas:

- a. pembelajaran sepanjang hayat;
- b. demokrasi;
- c. keadilan;
- d. keprofesionalan;
- e. keterbukaan;
- f. kerukunan;
- g. kemanfaatan;
- h. kemitraan; dan
- i. kearifan lokal.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk meningkatkan kecerdasan dan kesejahteraan Masyarakat Daerah yang berakhlak mulia, berkualitas, terintegrasi dan berkesinambungan.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. memberikan layanan Perpustakaan kepada Pemustaka secara cepat dan tepat;
 - b. mewujudkan pengembangan dan pengelolaan Perpustakaan di seluruh wilayah Daerah;
 - c. meningkatkan kegemaran membaca; dan
 - d. memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan Masyarakat.
-

BAB II
HAK,KEWAJIBAN DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu
Hak dan Kewajiban Masyarakat

Pasal 5

- (1) Masyarakat mempunyai hak yang sama untuk:
 - a. memperoleh layanan serta memanfaatkan dan mendayagunakan fasilitas Perpustakaan;
 - b. mendirikan dan/atau menyelenggarakan Perpustakaan; dan
 - c. berperan serta dalam pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Perpustakaan.
- (2) Masyarakat yang memiliki cacat dan /atau kelainan fisik, emosional, kelainan mental, kelainan intelektual dan/atau kelainan sosial berhak memperoleh layanan Perpustakaan n secara khusus yang disesuaikan dengan kemampuan dan keterbatasan masing-masing.
- (3) Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kemampuan Perpustakaan dan ketersediaan sarana dan prasarana Perpustakaan.

Pasal 6

Masyarakat berkewajiban:

- a. menjaga dan memelihara kelestarian koleksi Perpustakaan;
 - b. menyimpan, merawat dan melestarikan naskah kuno yang dimilikinya dan mendaftarkannya ke Perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menjaga kelestarian dan keselamatan sumber daya Perpustakaan di lingkungannya;
 - d. mendukung upaya penyediaan fasilitas layanan Perpustakaan di lingkungannya;
 - e. mematuhi seluruh ketentuan dan peraturan dalam pemanfaatan fasilitas Perpustakaan; dan
 - f. menjaga ketertiban, keamanan dan kenyamanan lingkungan Perpustakaan.
-

Bagian Kedua
Kewajiban dan Kewenangan Pemerintah Daerah

Pasal 7

Pemerintah Daerah berkewajiban:

- a. menjamin penyelenggaraan dan pengembangan Perpustakaan di daerah;
- b. menjamin ketersediaan layanan Perpustakaan secara merata di daerah;
- c. menjamin kelangsungan penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan sebagai pusat belajar Masyarakat;
- d. menggalakkan promosi gemar membaca dengan memanfaatkan Perpustakaan;
- e. membina Perpustakaan yang ada di Daerah;
- f. menyelenggarakan dan mengembangkan Perpustakaan berdasarkan keikhlasan sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya Daerah;
- g. menjalin kerjasama dan jaringan Perpustakaan;
- h. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis Perpustakaan;
- i. melakukan pengawasan atas penyelenggaraan Perpustakaan di Daerah; dan
- j. Perpustakaan Daerah mengembangkan koleksi konten lokal/local content sebagai upaya penyerahan, penyimpanan dan pelestarian informasi tentang Daerah dalam bentuk tercetak dan terekam maupun dalam bentuk digital.

Pasal 8

Pemerintah Daerah berwenang:

- a. menetapkan kebijakan dalam pembinaan dan pengembangan Perpustakaan di Daerah;
- b. menetapkan kebijakan, strategi pembinaan minat baca di Daerah melalui:
 1. menyediakan sarana Pojok Baca di ruang tunggu atau di ruang Pelayanan, di ruang antrian. Bagi Masyarakat yang menunggu untuk mendapatkan pelayanan sehingga waktu menunggu tersebut dapat di ganti untuk membaca
 2. mewajibkan pada seluruh aparatur eselon II,III,IV,PNS Non eselon, PTT yang ada di Daerah untuk menjadi anggota Perpustakaan Daerah.

3. menyerahkan hasil karya yang di ciptakan oleh Perangkat Daerah/pegawai negeri/Personal yang berpotensi di Daerah sebagai bahan deposit Perpustakaan Daerah.
4. membuat Perpustakaan disetiap kantor desa dan Pojok Baca di lingkungan RT
5. mewajibkan semua lembaga pendidikan formal baik negeri maupun swasta menyelenggarakan Perpustakaan dan memiliki tenaga Perpustakaan;
6. mewajibkan membaca 15 menit kepada siswa Sekolah Dasar sebelum pelajaran di mulai.
7. mengadakan kegiatan lomba antara lain :
 - a) resensi buku yang ada pada koleksi Perpustakaan Daerah;
 - b) mading (Majalah Dinding);
 - c) membaca Qur'an;
 - d) storry telling/Bercerita;
 - e) mewarnai;
 - f) membaca puisi;dan
 - g) semua kegiatan atau lomba – lomba yang berhubungan dengan literasi (membaca dan menulis) dan inklusi sosial.
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan di Daerah;dan
- d. membina kerjasama dalam pengelolaan berbagai jenis Perpustakaan.

BAB III SARANA DAN PRASARANA

Pasal 9

- (1) Setiap Perpustakaan wajib memiliki sarana dan prasarana Perpustakaan.
- (2) Sarana dan prasarana Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memiliki :
 - a. Aspek teknologi meliputi:
 1. CD. Room
 2. Internet
 3. Digital Library
 4. Jurnal Elektronik
 5. Website
 6. Sosial Media (Instagram , WhatsApp , Facebook, Youtube)

- b. Aspek Ergonomis meliputi:
 - 1. Luas tempat kerja / ruangan membaca
 - 2. Meja kerja
 - 3. Tata letak perawatan
 - 4. Tempat duduk
 - 5. Tempat istirahat
 - 6. Toilet Umum
 - 7. Tempat Wudhu
 - 8. Ruangan sholat
 - c. Aspek Konstruksi :
 - 1. Didalam mendesain Gedung perpustakaan perlu melibatkan pengelola atau pihak dari perpustakaan sehingga, konstruksi Gedung benar – benar sesuai dengan kebutuhan dan Standar Nasional Perpustakaan.
 - d. Aspek Lingkungan:
 - 1. Sesuai perencanaan tata ruang rencana wilayah dan bebas bencana untuk meminimalisasikan dampak yang di timbulkan apabila terjadi bencana.
 - e. Aspek Efektifitas:
 - 1. Kegiatan dilaksanakan dengan benar dan dapat memberikan hasil yang bermanfaat.
 - f. Aspek Efisiensi dan Kecukupan :
 - 1. Kegiatan dikerjakan dengan benar dan sesuai dengan prosedur.
- (3) Penyediaan sarana dan prasarana Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan Pemustaka Berkebutuhan Khusus.

Pasal 10

- (1) Prasarana Perpustakaan berupa gedung atau ruang yang mudah diakses, strategis, aman, nyaman serta menjamin keselamatan dan kesehatan.
- (2) Gedung atau ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memiliki:
 - a. ruangan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - b. ruangan penyimpanan koleksi Perpustakaan;
 - c. ruangan baca; dan
 - d. ruangan layanan Perpustakaan.

Pasal 11

Perpustakaan harus memiliki sarana penyimpanan, pengolahan dan pelestarian koleksi, serta layanan Perpustakaan dan informasi.

BAB IV PROMOSI

Pasal 12

- (1) Pemerintah Daerah dan/atau Masyarakat melakukan Promosi Perpustakaan secara berkesinambungan, untuk meningkatkan citra Perpustakaan, apresiasi Masyarakat dan mengoptimalkan penggunaan Perpustakaan, serta pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Promosi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan melalui media cetak, elektronik, dan tatap muka.

BAB V TATA CARA PENYERAHAN KARYA CETAK

Pasal 13

Setiap Penerbit di Daerah, karya perangkat Daerah berupa peraturan/ketentuan, Perguruan Tinggi berupa hasil penelitian (skripsi/tesis/disertasi/jurnal) yang menghasilkan karya cetak dan/atau karya rekam wajib menyerahkan karya cetak dan /atau karya rekam bersifat informasi paling sedikit 1 (satu) buku kepada Perpustakaan Daerah.

BAB VI PEMBENTUKAN DAN PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu Pembentukan Perpustakaan

Pasal 14

- (1) Pembentukan Perpustakaan di Daerah dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah melalui Dinas.
- (2) Dalam rangka menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata, setiap penyelenggara tempat dan/atau fasilitas umum wajib menyediakan Perpustakaan mini, taman bacaan atau Pojok Baca.

- (3) Perpustakaan, Perpustakaan mini, taman bacaan atau Pojok Baca sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan yang dibentuk oleh Masyarakat, wajib dilaporkan pada Dinas.

Pasal 15

- (1) Pembentukan Perpustakaan, paling sedikit memiliki :
- a. Koleksi Perpustakaan sesuai dengan jenis Perpustakaan;
 - b. Tenaga Perpustakaan;
 - c. Sarana dan prasarana Perpustakaan; dan
 - d. Sumber pendanaan.
- (2) Pembentukan Taman Bacaan, paling sedikit memiliki :
- a. Koleksi Taman Bacaan; dan
 - b. Sarana dan Prasarana Taman Bacaan.
- (3) Pembentukan Perpustakaan Mini, paling sedikit memiliki :
- a. Koleksi bahan bacaan; dan
 - b. Sarana dan Prasarana Perpustakaan Mini.
- (4) Pembentukan Pojok Baca, paling sedikit memiliki :
- a. Ruang Pojok Baca; dan
 - b. Sarana dan Prasarana untuk Pojok Baca.

Bagian Kedua

Penyelenggaraan Perpustakaan

Pasal 16

- (1) Penyelenggaraan Perpustakaan berdasarkan kepemilikan terdiri atas:
- a. Perpustakaan Daerah;
 - b. Perpustakaan Kecamatan;
 - c. Perpustakaan Kelurahan/Desa;
 - d. Perpustakaan Masyarakat;
 - e. Perpustakaan Keluarga; dan
 - f. Perpustakaan Pribadi.
- (2) Penyelenggaraan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan standar nasional Perpustakaan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap Perpustakaan dikelola sesuai dengan standar nasional Perpustakaan berdasarkan PP No 24 Tahun 2014 Yaitu :
- a. Standar koleksi Perpustakaan
 - b. Standar Sarana dan Prasarana
 - c. Standar Pelayanan Perpustakaan
 - d. Standar Tenaga Perpustakaan
 - e. Standar Penyelenggaraan Perpustakaan
 - f. Standar Pengelolaan Perpustakaan

BAB VII

PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN

Bagian kesatu

Pengembangan Koleksi Bahan Perpustakaan

Pasal 17

- (1) Pemerintah Daerah berkewajiban memfasilitasi Perpustakaan Umum Daerah dan menyediakan anggaran dalam rangka pengembangan koleksi bahan pustaka untuk kepentingan Daerah dan Masyarakat dalam negeri maupun luar negeri.
- (2) Pengembangan koleksi bahan pustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa karya tulis , karya cetak, dan/atau karya rekam, atau karya mengenai daerah yang ditulis oleh Warga Negara Indonesia dan/atau Warga Negara Asing, diterbitkan di dalam dan/atau di luar negeri.
- (3) Bahan Perpustakaan yang dimiliki dan dikelola oleh Perpustakaan Umum Daerah, dapat diperoleh dengan cara pembelian, dan sumbangan atau hibah yang tidak mengikat.

Bagian Kedua

Layanan Perpustakaan

Pasal 18

- (1) Pemerintah Daerah wajib untuk:
 - a. menjamin ketersediaan layanan Perpustakaan merata di kecamatan, kelurahan dan desa; dan
 - b. menjamin kelangsungan penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan sebagai pusat sumber belajar Masyarakat.

- (2) Layanan Perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka.
- (3) Setiap Perpustakaan mengembangkan otomasi perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (4) Layanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikembangkan melalui pemanfaatan sumberdaya Perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.
- (5) Layanan Perpustakaan secara terpadu diwujudkan melalui kerjasama antar Perpustakaan dan / atau melalui jejaring telematika.
- (6) Jenis layanan yang disediakan oleh Perpustakaan Umum Daerah dapat berupa :
 - a. layanan peminjaman Bahan Perpustakaan untuk dibawa pulang;
 - b. layanan referensi dan pelayanan membaca di tempat;
 - c. layanan Perpustakaan Pojok Baca (dilaksanakan di instansi-instansi dan kapal penumpang) dan taman baca;
 - d. layanan Perpustakaan keliling;
 - e. layanan Perpustakaan digital;
 - f. layanan silang layan;
 - g. layanan konsultasi; dan
 - h. layanan WER.

Pasal 19

Pelayanan pembinaan Perpustakaan, memberikan layanan teknis dengan cara membina seluruh jenis Perpustakaan di Daerah dalam lingkup pengelolaan penyelenggaraan Perpustakaan baik untuk sarana dan prasarana pustaka maupun sumber daya manusianya seperti mengadakan kegiatan pendataan, monitoring evaluasi Perpustakaan, sesuai dengan kebutuhan pada saat itu dengan mengacu pada kebijakan Nasional dan Provinsi.

Pasal 20

Layanan WER (Wisata Education Read) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (6) huruf h, memberikan layanan pengetahuan sambil berwisata (contoh senam bersama) di lingkungan kantor Dinas, menyajikan dan praktek langsung beberapa keterampilan dasar yang direferensi dari buku-buku yang ada di Perpustakaan, menayangkan film-film edukasi, bimbingan membaca bersama di ruang baca, memberikan layanan story telling (bercerita), dll.

Untuk mendapatkan layanan ini diberikan sesuai dengan ketentuan/kebijakan yang berlaku pada Dinas.

Pasal 21

Sistem pelayanan yang diterapkan merupakan Sistem Terbuka (Open Access), Perpustakaan memberi kebebasan kepada pengunjungnya untuk dapat masuk dan memilih sendiri koleksi yang diinginkannya dari rak buku.

Pasal 22

Waktu kunjungan Perpustakaan:

- a. Hari kerja (senin – Kamis) Pukul 08.00 s/d 16.00 wita dan 08.00 s/d 11.30 wita (hari jumat)
- b. Untuk Pukul 19.00 s/d 21.00 wita akan diberlakukan apabila dibutuhkan
- c. Hari Sabtu dan Minggu pukul 08.00 wita s/d 17.00 wita
- d. Perpustakaan keliling , waktu kunjungan pukul 09.00 sampai dengan 13.00 wita
- e. Pelayanan diluar ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Bagian Ketiga

Keanggotaan

Pasal 23

Masyarakat dapat menjadi anggota Perpustakaan dengan mengajukan permohonan kepada Perpustakaan yang dilampiri persyaratan Keanggotaan Perpustakaan:

- a. Warga Negara Indonesia yang berdomisili, bekerja atau sedang mengikuti pendidikan di Daerah;
- b. mengisi formulir pendaftaran dengan lengkap dan benar; dan
- c. melampirkan fotocopy kartu keluarga bagi pelajar atau calon anggota Perpustakaan yang belum memiliki KTP dan fotocopy KTP bagi karyawan/karyawati dan Masyarakat umum lainnya, yang masih berlaku, sebanyak 1 (satu) lembar.

Bagian Keempat
Kartu Anggota dan Masa Berlakunya Keanggotaan

Pasal 24

- (1) Setiap anggota Perpustakaan akan memperoleh kartu anggota.
- (2) Kartu anggota Perpustakaan berlaku selama 5 (lima) tahun sejak tanggal disahkan dan dapat di perpanjang apabila sudah habis masa berlakunya.
- (3) Bentuk kartu anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Tata Tertib Peminjaman Buku

Pasal 25

Tata tertib peminjaman buku di Perpustakaan Umum Daerah:

- a. kecuali buku referensi, majalah dan Koran, semua buku di Perpustakaan dapat dipinjam untuk dibawa pulang;
- b. peminjaman hanya dapat dilakukan oleh pemilik kartu anggota Perpustakaan yang bersangkutan;
- c. dalam setiap kali peminjaman, masing-masing anggota hanya diperbolehkan meminjam paling banyak 2 (dua) buah buku;
- d. jangka waktu peminjaman paling lama 5 (lima) hari dan dapat diperpanjang paling lama 3 (tiga) hari; dan
- e. buku yang diperpanjang masa peminjamannya harus dimintakan cap tanggal kembali.

BAB VIII
KEWAJIBAN DAN LARANGAN DI PERPUSTAKAAN

Bagian kesatu
Kewajiban

Pasal 26

- (1) Pengunjung Perpustakaan wajib mentaati ketentuan sebagai berikut:
 - a. berpakaian sopan;
 - b. mengisi buku pengunjung;

- c. menitipkan tas dan perlengkapan lain ditempat penitipan; dan
 - d. berlaku sopan, menjaga ketenangan dan ketertiban.
- (2) Anggota Perpustakaan wajib mentaati ketentuan sebagai berikut:
- a. mentaati ketentuan pengunjung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sewaktu mengunjungi Perpustakaan;
 - b. mengembalikan buku yang dipinjam tepat pada waktunya; dan
 - c. memelihara keutuhan/kerapian buku yang dipinjam.

Bagian kedua

Larangan

Pasal 27

- (1) Pengunjung Perpustakaan dilarang:
- a. makan dan merokok di dalam ruangan Perpustakaan;
 - b. merusak, atau mencoret-coret bahan pustaka milik Perpustakaan;
 - c. melakukan perbuatan yang dapat menimbulkan kegaduhan didalam ruangan Perpustakaan; dan
 - d. meminjam buku milik Perpustakaan untuk dibawa pulang tanpa menunjukkan kartu anggota.
- (2) Anggota Perpustakaan dilarang:
- a. melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ketika mengunjungi Perpustakaan;
 - b. merusak, atau mencoret-coret atau menghilangkan buku yang dipinjam;
 - c. memperpanjang masa peminjaman buku yang dipinjam tanpa membawa buku yang akan diperpanjang masa peminjamannya;
 - d. menghilangkan kartu anggota; dan
 - e. meminjamkan kartu anggota kepada orang lain untuk kepentingan peminjaman buku Perpustakaan.

BAB IX

SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 28

Bagi anggota Perpustakaan yang menghilangkan buku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf b dikenakan sanksi berupa mengganti buku yang sama judul atau subyeknya.

BAB X
PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu
Pembinaan Perpustakaan

Pasal 29

- (1) Dinas merupakan Pembina terhadap semua jenis Perpustakaan yang ada di wilayah kewenangannya.
- (2) Pembinaan Perpustakaan merupakan upaya untuk meningkatkan kualitas pengelolaan dan penyelenggaraan Perpustakaan.
- (3) Pembinaan Perpustakaan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (2) meliputi kegiatan :
 - a. pendidikan dan bimbingan teknis tenaga Perpustakaan yang meliputi Perpustakaan daerah, desa, sekolah dan Pojok Baca
 - b. pembinaan teknis ke semua jenis Perpustakaan;
 - c. melaksanakan sertifikasi pustakawan;
 - d. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional pustakawan; dan
 - e. melaksanakan akreditasi lembaga Perpustakaan.
- (4) Jenis Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) huruf b meliputi:
 - a. Perpustakaan umum;
 - b. Perpustakaan khusus;
 - c. Perpustakaan perguruan tinggi; dan
 - d. Perpustakaan sekolah / madrasah.
- (5) Pendidikan dan bimbingan teknis tenaga Perpustakaan sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan melalui pendidikan formal dan/atau non formal.

Bagian Kedua
Pengembangan Perpustakaan

Pasal 30

- (1) Gerakan Budaya Membaca Masyarakat Daerah didukung oleh pegawai yang berada di lingkungan Instansi Vertikal, BUMN dan BUMD, Instansi Pemerintah Daerah, Pemerintahan Desa, satuan pendidikan, dan organisasi kemasyarakatan.
- (2) Menyediakan sarana Pojok Baca diruang tunggu atau diruang pelayanan, diruang antrian. Bagi Masyarakat yang menunggu untuk mendapatkan pelayanan sehingga waktu menunggu tersebut dapat diganti dengan waktu membaca.
- (3) Mewajibkan kepada seluruh aparatur sipil negara dan PTT yang ada di Daerah untuk menjadi anggota Perpustakaan Daerah.
- (4) Menyerahkan hasil karya yang diciptakan oleh perangkat daerah/personal yang berpotensi di Daerah sebagai bahan deposit Perpustakaan daerah.
- (5) Membuat Perpustakaan disetiap kantor desa dan Pojok Baca di lingkungan RT.
- (6) Mewajibkan membaca 15 (lima belas) menit kepada seluruh siswa di sekolah-sekolah sebelum pelajaran di mulai.
- (7) Mengadakan kegiatan berupa lomba-lomba yang terkait dengan gerakan meningkatkan minat baca seperti Lomba Meresensi Buku, Lomba Majalah Dinding (Mading), Lomba Bercerita (Story Telling), Lomba Mewarnai Gambar, Lomba Puisi, Lomba Pidato, Lomba Baca Quran, Lomba Keterampilan, dll.

BAB XI
TENAGA PERPUSTAKAAN

Pasal 31

- (1) Tenaga Perpustakaan terdiri dari pustakawan dan tenaga teknis Perpustakaan.
 - (2) Pemerintah Daerah wajib untuk menyediakan formasi pustakawan dan tenaga teknis Perpustakaan.
-

- (3) Dalam hal pemerintah tidak memberikan formasi tenaga pustakawan di daerah, Pemerintah Kabupaten/Kota dapat mengangkat pustakawan melalui pendidikan dan pelatihan (diklat) penyetaraan pustakawan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi kualifikasi sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dibantu oleh tenaga teknis Perpustakaan yang memiliki kompetensi sesuai kebutuhan untuk mendukung tugas kepustakawanan.
- (6) Tugas tenaga teknis Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) dapat dirangkap oleh pustakawan sesuai kondisi Perpustakaan.
- (7) Peningkatan kapasitas pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan secara berkesinambungan.
- (8) Peningkatan kapasitas pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menjadi tanggungjawab penyelenggara Perpustakaan.

BAB XII PENGHARGAAN

Pasal 32

- (1) Pemerintah Daerah memberikan penghargaan kepada perorangan, kelompok atau lembaga yang berjasa dalam pemberdayaan Perpustakaan, pembudayaan kegemaran membaca serta pelestarian naskah kuno, sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan dalam bentuk:
 - a. piagam;
 - b. bantuan buku atau sarana / prasarana pendukung; dan
 - c. bantuan pembinaan lainnya berupa cendera mata atau uang

BAB XIII

PENDAFTARAN PERPUSTAKAAN, TAMAN BACAAN, DAN POJOK BACA

Pasal 33

- (1) Perpustakaan, taman bacaan, dan Pojok Baca yang dibentuk oleh Masyarakat, wajib didaftarkan pada Dinas .
- (2) Perpustakaan, taman bacaan, dan Pojok Baca yang dibentuk oleh Instansi Pemerintah / Pemerintah Daerah, dapat didaftarkan pada Dinas.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak dipungut biaya.

Pasal 34

- (1) Prosedur penyelesaian permohonan pendaftaran Perpustakaan, taman bacaan, dan Pojok Baca adalah Pemohon mengajukan permohonan dengan mengisi formulir permohonan yang sudah disediakan oleh Dinas secara lengkap dan benar dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
 - a. Kartu Tanda Penduduk / Kartu Identitas diri lainnya;
 - b. Bukti kepemilikan / penguasaan tanah dan / atau bangunan yang digunakan sebagai lokasi Perpustakaan, taman bacaan dan Pojok Baca;
 - c. Susunan pengurus Perpustakaan, taman bacaan, dan Pojok Baca; dan
 - d. Profil Perpustakaan, taman bacaan, dan Pojok Baca.
- (2) Dinas memproses permohonan pendaftaran paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima dan memenuhi persyaratan.
- (3) Masa berlakunya Tanda Daftar Perpustakaan, Taman Bacaan dan Pojok Baca adalah 5 (Lima) tahun dan dapat diproses kembali.
- (4) Formulir pendaftaran Perpustakaan, Formulir Pendaftaran Pojok baca, Formulir pendaftaran Taman Baca, Formulir Tanda Daftar Perpustakaan, Formulir Tanda Daftar Pojok Baca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Bagan alur pendaftaran Perpustakaan, Pojok baca dan Taman Bacaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XIV

PENDATAAN PERPUSTAKAAN, TAMAN BACAAN, DAN POJOK BACA

Pasal 35

- (1) Perpustakaan, Taman bacaan dan Pojok baca yang dibentuk oleh Masyarakat, instansi Pemerintah/Pemerintah Daerah wajib didata oleh Dinas.
- (2) Pendataan Perpustakaan, Taman bacaan dan Pojok baca dilakukan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan yang selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan melaksanakan pendataan dibantu oleh Pustakawan.
- (4) Kegiatan pendataan Perpustakaan, Taman bacaan dan Pojok baca dibiayai oleh Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

Pasal 36

- (1) Pendataan Perpustakaan, taman bacaan dan Pojok baca dilakukan setiap tahun oleh Dinas.
- (2) Kepala Dinas melaporkan hasil pendataan Perpustakaan, taman bacaan dan Pojok Baca kepada Bupati Paser setiap akhir tahun.
- (3) Petugas pendataan memberikan surat pemberitahuan kepada pengelola Perpustakaan, taman bacaan dan Pojok Baca apabila waktu Tanda Daftar yang dimiliki akan berakhir.
- (4) Penerbitan surat pemberitahuan dilakukan oleh Dinas paling lambat 1 (satu) bulan sebelum masa berlaku Tanda Daftar habis.

BAB XV

TATA CARA PENGAWASAN PERPUSTAKAAN, TAMAN BACAAN, DAN POJOK BACA

Pasal 37

- (1) Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Perpustakaan, taman bacaan dan Pojok Baca yang baik di daerah Kepala Dinas melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan Perpustakaan, taman bacaan dan Pojok Baca.

- (2) Pengawasan penyelenggaraan Perpustakaan, taman bacaan dan Pojok 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 Dinas melaporkan hasil pengawasan kepada Bupati.

Pasal 38

Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan yang baik maka pelaksanaan pengawasan dilakukan secara edukatif, professional, persuasif dan represif.

BAB XVI

KERJASAMA DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 39

- (1) Untuk meningkatkan jumlah Pemustaka dan meningkatkan mutu pelayanan Perpustakaan Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan memanfaatkan sistem jejaring Perpustakaan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Masyarakat dapat berperan serta dalam pembentukan penyelenggaraan, pengelolaan dan pengembangan Perpustakaan di Daerah.

BAB XVII

PEMBIAYAAN

Pasal 40

Pembiayaan dari pelaksanaan Peraturan Bupati ini dapat bersumber dari :

- a. anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan/atau
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 41

- (1) Bupati berwenang melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan Perpustakaan di Daerah.
- (2) Kewenangan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dapat dilimpahkan kepada kepala Dinas.
- (3) Pengawasan dilakukan berdasarkan prinsip profesional transparansi dan akuntabilitas.

BAB XIX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser
pada tanggal 14 November 2022

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

Diundangkan di Tana Paser
pada tanggal 14 November 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

KATSUL WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2022 NOMOR 29

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KAB. PASER,



ANDI AZIS
NIP. 19680816 199803 1 007

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI PASER
 NOMOR 29 TAHUN 2022
 TENTANG PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH

I. FORMULIR PENDAFTARAN PERPUSTAKAAN

*(Mohon dilampirkan foto-foto gedung, kegiatan, layanan, dll untuk mendukung data fisiknya)

I. DATA UMUM :

1. Nama Perpustakaan :
2. Alamat :
 Kelurahan :
 Kode Pos :
 Telepon :
 Fax :
 E-mail :
 Website :
3. Provinsi :
4. Kabupaten / Kota :
5. Kecamatan :
6. Jenis Perpustakaan : (Umum/Khusus)
7. Struktur Organisasi : Ada
 Tidak ada
8. Nama Kepala Perpustakaan :
9. Nama Kepala Instansi Induk :
10. Tahun Berdiri Perpustakaan :

II. DATA GEDUNG :

1. Luas Gedung (ukuran) :
2. Jumlah ruang :
 Jenis ruang :

III. SUMBER DAYA MANUSIA :

- Jumlah Pegawai :
1. Kepala Perpustakaan :
 2. Tenaga Teknis Perpustakaan :
 3. Tenaga Administrasi :
- Jenjang Pendidikan :
1. Kepala Perpustakaan :
 2. Tenaga Teknis Perpustakaan :
 3. Tenaga Administrasi :

IV. JENIS KOLEKSI PERPUSTAKAAN :

- Koleksi tercetak
 Koleksi Audio Visual
 Koleksi Khusus

V. LAYANAN :

- A. Sistem Layanan : Terbuka
 Tertutup
- B. Jenis Layanan :
 (Sirkulasi, Pusling, Referensi, Internet, Kartu Anggota, dll)
- C. Jam Buka Layanan Perpustakaan :

VI. FASILITAS UMUM DAN ANGGARAN :

- A. Fasilitas Umum :
 (Internet, TV kabel, Kantin, Musholla, dll)
 - B. Sumber Anggaran :
 (APBN, APBD, Yayasan, Bantuan, dll)
- Tana Paser,.....20
 Kepala.....

(.....)

*(Mohon dilampirkan foto-foto Gedung, kegiatan, layanan, dll untuk mendukung data fisiknya)

II. FORMULIR PENDAFTARAN POJOK BACA

FORMULIR PENDAFTARAN POJOK BACA

I. DATA UMUM :

- 1. Nama Pojok baca :
- 2. Alamat :
- Kelurahan :
- Kode Pos :
- Telepon :
- Fax :
- E-mail :
- Website :
- 3. Provinsi :
- 4. Kabupaten / Kota :
- 5. Kecamatan :
- 6. Struktur Organisasi : Ada
 Tidak ada
- 7. Nama Kepala Pengelola Pojok baca :
- 8. Nama Kepala Instansi Induk :
- 9. Tahun Berdiri Pojok baca :

II. DATA RUANG:

- 1. Luas Ruangan (ukuran) :
- 2. Jenis ruang (ruang tunggu/ruang dll) :

III. SUMBER DAYA MANUSIA :

- Jumlah Pegawai :
- 1. Kepala Pengelola Pojok baca :
 - 2. Tenaga Teknis pengelola Pojok baca :
 - 3. Tenaga Administrasi :
- Jenjang Pendidikan :
- 1. Kepala Pengelola Pojok baca :
 - 2. Tenaga Teknis Pengelola Pojok baca :
 - 3. Tenaga Administrasi :

IV. JENIS KOLEKSI PUSTAKA

- : Koleksi tercetak
- Koleksi Audio Visual
- Koleksi Khusus

V. LAYANAN :

- a. Sistem Layanan : Terbuka
 Tertutup
- b. Jenis Layanan :
(Sirkulasi, Pusling, Referensi, Internet, Kartu Anggota, dll)
- c. Jam Buka Layanan :

VI. FASILITAS UMUM DAN ANGGARAN :

- a. Fasilitas Umum :
(Internet, TV kabel, Kantin, Musholla, dll)
 - b. Sumber Anggaran :
(APBN, APBD, Yayasan, Bantuan, dll)
- Tana Paser,.....20
Kepala.....)

(.....)

*(Mohon dilampirkan foto-foto gedung, kegiatan, layanan, dll untuk mendukung data fisiknya)

III. FORMULIR PENDAFTARAN TAMAN BACA

FORMULIR PENDAFTARAN TAMAN BACAAN

I. DATA UMUM :

- 1. Nama Taman Bacaan :
- 2. Alamat :
- Kelurahan :
- Kode Pos :
- Telepon :
- Fax :
- E-mail :
- Website :
- 3. Provinsi :
- 4. Kabupaten / Kota :
- 5. Kecamatan :
- 6. Struktur Organisasi : Ada
 Tidak ada
- 7. Nama Kepala Pengelola Taman Bacaan :
- 8. Nama Kepala Instansi Induk/Pemilik :
- 9. Tahun Berdiri :

II. DATA AREA:

- 1. Luas Area (ukuran) :

III. SUMBER DAYA MANUSIA :

- Jumlah Pegawai :
- 1. Kepala Pengelola :
- 2. Tenaga Teknis pengelola :
- 3. Tenaga Administrasi :
- Jenjang Pendidikan :
- 1. Kepala Pengelola :
- 2. Tenaga Teknis Pengelola :
- 3. Tenaga Administrasi :

IV. JENIS KOLEKSI PUSTAKA

- : Koleksi tercetak
- : Koleksi Audio Visual
- : Koleksi Khusus

V. LAYANAN :

- a. Sistem Layanan : Terbuka
 Tertutup
- b. Jenis Layanan :
(Sirkulasi, Pusling, Referensi, Internet, Kartu Anggota, dll)
- c. Jam Buka Layanan :

VI. FASILITAS UMUM DAN ANGGARAN :

- a. Fasilitas Umum :
(Internet, Toilet, Kantin, Musholla, dll)
- b. Sumber Anggaran :
(APBN, APBD, Yayasan, Bantuan, dll)

Tana Paser,.....20
Kepala.....

(.....)

*(Mohon dilampirkan foto-foto gedung, kegiatan, layanan, dll untuk mendukung data fisiknya)

IV. FORMULIR TANDA DAFTAR PERPUSTAKAAN



PEMERINTAH KABUPATEN PASER
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jalan Jenderal Sudirman Telepon (0543)24029

**TANDA DAFTAR PERPUSTAKAAN
(TDP)**

Berdasarkan Perbup Nomor.....tentang.....Tanggal.....Bab XI tentang

Nomor TDP	Berlaku s/d Tanggal	No. Urut :
--------------------	------------------------------	---------------------

Agenda Pendaftaran: Nomor:.....	Tanggal:
------------------------------------	----------

Nama Perpustakaan :	Jenis Perpustakaan:
---------------------------	---------------------

Alamat :
No. Telp :
Fax /Email :

Penanggung Jawab Perpustakaan, (.....)	Petugas Penerima, (.....)
Mengetahui, Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Paser (.....)	

V. FORMULIR TANDA DAFTAR POJOK BACA



PEMERINTAH KABUPATEN PASER
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jalan Jenderal Sudirman Telepon (0543)24029

TANDA DAFTAR POJOK BACA (TDPB)

Berdasarkan Perbup Nomor.....tentang.....Tanggal.....Bab XI tentang

Nomor TDPB	Berlaku s/d Tanggal	No. Urut :
---------------------	------------------------------	---------------------

Agenda Pendaftaran: Nomor:.....	Tanggal:
------------------------------------	----------

Nama Pojok Baca :	Jenis Pojok Baca :
-------------------------	--------------------------

Alamat :
No. Telp :
Fax /Email :

VI. FORMULIR TANDA DAFTAR TAMAN BACAAN



PEMERINTAH KABUPATEN PASER
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jalan Jenderal Sudirman Telepon (0543)24029

TANDA DAFTAR TAMAN BACAAN (TDTB)

Berdasarkan Perbup Nomor.....tentang.....Tanggal.....Bab XI tentang

Nomor TDTB	Berlaku s/d Tanggal	No. Urut :
---------------------	------------------------------	---------------------

Agenda Pendaftaran: Nomor:.....	Tanggal:
------------------------------------	----------

Nama Taman Bacaan :	Jenis Taman Bacaan :
---------------------------	----------------------

Alamat :
No. Telp :
Fax /Email :

Penanggung Jawab
Taman Bacaan,

Petugas Penerima,

(.....)

(.....)

Mengetahui,
Kepala Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan Kab. Paser

(.....)



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KAB. PASER,

ANDI AZIS

NIP. 19680816 199803 1 007

BUPATI PASER,

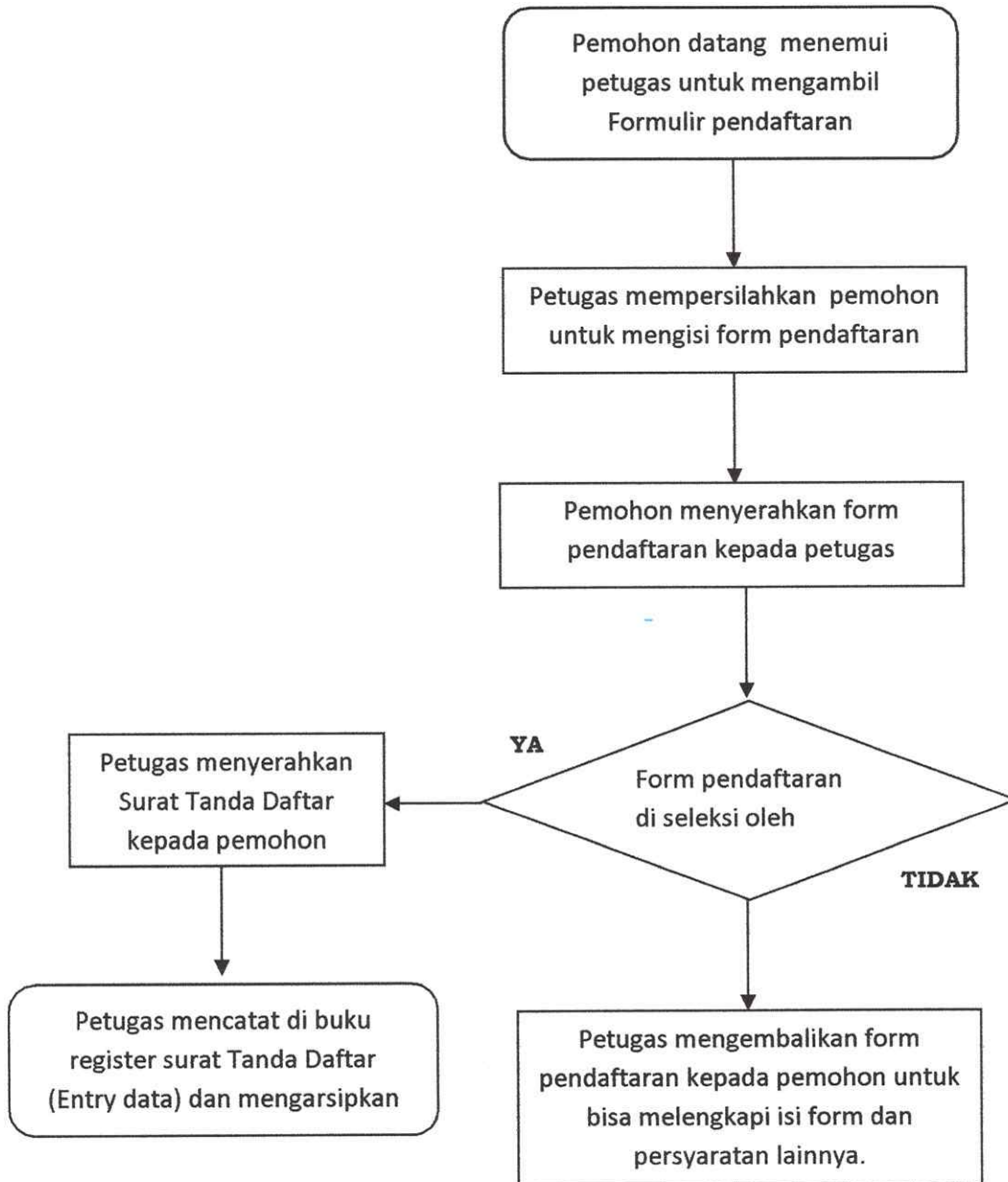
ttd

FAHMI FADLI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 29 TAHUN 2022
TENTANG PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH

BAGAN ALUR PENDAFTARAN PERPUSTAKAAN/POJOK BACA/TAMAN BACAAN

**BAGAN ALUR PENDAFTARAN
PERPUSTAKAAN /POJOK BACA/TAMAN BACAAN**



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KAB. PASER,

ANDI AZIS
NIP. 19680816 199803 1 007

BUPATI PASER,
ttd
FAHMI FADLI