



SALINAN

WALI KOTA MADIUN
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN WALI KOTA MADIUN
NOMOR 20 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA MADIUN
NOMOR 4 TAHUN 2019 TENTANG PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MADIUN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (2), Pasal 9 ayat (2), Pasal 19 ayat (6), Pasal 39 ayat (4), Pasal 41 ayat (4), dan Pasal 44 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perpustakaan, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Madiun tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perpustakaan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang NR 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
4. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Madiun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3244);
8. 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);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6667);
11. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
12. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Madiun Tahun 2017 Nomor 6/D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Madiun Nomor 40);
13. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perpustakaan (Lembaran Daerah Kota Madiun Tahun 2019 Nomor 3/D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Madiun Nomor 81);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA MADIUN NOMOR 4 TAHUN 2019 TENTANG PERPUSTAKAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Madiun.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Madiun.
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun.
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 para pemustaka termasuk di dalamnya taman bacaan dan ruang baca.
6. Penerbit adalah orang perseorangan, badan usaha, atau badan hukum yang menerbitkan karya cetak yang berada di wilayah Pemerintah Kota Madiun.
7. 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.
8. Tenaga Perpustakaan adalah seseorang yang bertugas pada institusi perpustakaan untuk merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program, kegiatan, dan pengembangan perpustakaan.
9. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
10. Karya Cetak adalah setiap karya intelektual dan/atau artistik yang diterbitkan dalam bentuk cetak yang diperuntukkan bagi umum.

BAB II

TATA CARA PENYERAHAN KARYA CETAK

Pasal 2

- (1) Setiap Penerbit di Daerah yang menghasilkan Karya Cetak dan sudah memiliki standar internasional identifikasi nomor buku, wajib menyerahkan Karya Cetak yang telah diterbitkan sebanyak 2 (dua) eksemplar dari setiap judul kepada Perpustakaan Daerah tempat domisili Penerbit.

- (2) Penerbit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. lembaga pemerintah;
 - b. lembaga swasta;
 - c. organisasi masyarakat;
 - d. lembaga swadaya masyarakat;
 - e. Penerbit komersil; atau
 - f. Penerbit mandiri.
- (3) Penyerahan Karya Cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk edisi revisi dan alih bentuk/media.
- (4) Penyerahan hasil Karya Cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 3 (tiga) bulan setelah diterbitkan.

Pasal 3

Jenis Karya Cetak yang wajib diserahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:

- a. buku fiksi;
- b. buku nonfiksi;
- c. buku rujukan;
- d. karya artistik;
- e. karya ilmiah; dan
- f. peta.

Pasal 4

- (1) Setiap Karya Cetak yang diserahkan ke Perpustakaan Daerah wajib melalui proses kaji ulang untuk memastikan kesesuaian dengan standar koleksi Perpustakaan serta relevansi terhadap kebutuhan masyarakat.
- (2) Kaji ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi aspek:
 - a. keabsahan dan kelengkapan data bibliografi, termasuk standar internasional identifikasi nomor buku atau nomor seri standar internasional dan metadata lainnya;
 - b. kualitas isi, mencakup kebenaran informasi, kontribusi ilmiah, dan nilai literasi bagi masyarakat; dan

- c. kesesuaian dengan kebijakan pengelolaan koleksi Perpustakaan, termasuk aspek budaya, bahasa, dan kepatutan.
- (3) Proses kaji ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim yang terdiri atas:
 - a. pustakawan;
 - b. akademisi; dan
 - c. ahli.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 5

Dalam hal ditemukan Karya Cetak yang tidak memenuhi standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Perpustakaan berhak:

- a. memberikan catatan perbaikan kepada Penerbit untuk melakukan revisi sebelum disimpan dalam koleksi; atau
- b. menolak penyimpanan Karya Cetak yang mengandung informasi menyesatkan, informasi bohong, atau bertentangan dengan nilai yang berlaku.

Pasal 6

- (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 salinan asli bukan fotokopi.

Pasal 7

Penyerahan Karya Cetak dapat dilakukan secara:

- a. langsung;
- b. dikirimkan melalui pos kepada Perpustakaan Daerah; atau
- c. diambil langsung oleh petugas Dinas.

Pasal 8

- (1) Penyerahan karya cetak secara langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dilakukan oleh Penerbit dengan datang langsung ke Perpustakaan dengan membawa Karya Cetak dan diserahkan pada petugas Dinas.
- (2) Karya Cetak yang telah diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diperiksa kesesuaian standar oleh petugas.

Pasal 9

- (1) Penyerahan Karya Cetak yang dikirimkan melalui pos kepada Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b harus dilakukan sesuai dengan ketentuan pengiriman Karya Cetak.
- (2) Pengiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pengemasan yang baik serta dilakukan melalui jasa pengiriman terpercaya ke alamat Dinas dengan bukti resi serta jaminan asuransi.
- (3) Karya Cetak yang dilakukan pengiriman melalui pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemeriksaan lebih lanjut sesuai standar.
- (4) Dalam hal hasil pemeriksaan tidak sesuai baik dari segi judul maupun jumlah yang diserahkan, akan disampaikan dan dikembalikan kepada Penerbit yang bersangkutan.
- (5) Karya Cetak yang telah diterima, dicatat oleh Perpustakaan Daerah dan kepada pengirim diberikan tanda bukti penerimaan.

Pasal 10

- (1) Karya Cetak yang diambil langsung oleh petugas Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c dilakukan dengan cara mendatangi ke lokasi Penerbit secara langsung.

- (2) Petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pemeriksaan kondisi fisik Karya Cetak dengan baik untuk kemudian diberikan tanda bukti penerimaan.

BAB III

PELAKSANAAN KEWAJIBAN PEMERINTAH DAERAH

Pasal 11

Pemerintah Daerah berkewajiban:

- a. menjamin penyelenggaraan dan pengembangan Perpustakaan;
- b. menjamin ketersediaan layanan Perpustakaan secara merata;
- c. menjamin kelangsungan penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat;
- d. menggalakkan promosi gemar membaca dengan memanfaatkan Perpustakaan secara berkesinambungan;
- e. memfasilitasi penyelenggaraan dan pengembangan Perpustakaan yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- f. menyelenggarakan dan mengembangkan Perpustakaan Daerah berdasar kekhasan Daerah sebagai pusat penelitian dan rujukan kekayaan budaya Daerah;
- g. menjalin kerja sama dan jaringan Perpustakaan;
- h. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis Perpustakaan; dan
- i. melakukan pengawasan atas penyelenggaraan Perpustakaan di Daerah.

Pasal 12

Dalam melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Pemerintah Daerah melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. menyediakan sarana dan prasarana Perpustakaan;
- b. menyelenggarakan Perpustakaan kota, Perpustakaan kecamatan, dan Perpustakaan kelurahan, serta menyediakan layanan Perpustakaan yang tersebar secara merata di seluruh wilayah Daerah;

- c. menyediakan sumber daya manusia dan biaya operasional pada layanan Perpustakaan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan promosi budaya gemar membaca dengan mengadakan pameran buku, bedah buku, lomba pemasyarakatan Perpustakaan, seminar, loka karya, penyebarluasan informasi melalui brosur/ *leaflet*, spanduk, *banner*, *billboard*, media cetak, dan elektronik;
- e. mengembangkan Perpustakaan Daerah sebagai pusat penelitian dan rujukan kekayaan budaya Daerah;
- f. melaksanakan kerja sama dan jaringan antarperpustakaan;
- g. melaksanakan bimbingan teknis kepada Tenaga Perpustakaan; dan
- h. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan Perpustakaan di Daerah yang meliputi Perpustakaan kecamatan, kelurahan, dan layanan Perpustakaan lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dan Perpustakaan masyarakat.

BAB IV

PERSYARATAN DAN TATA CARA PENDAFTARAN PERPUSTAKAAN YANG DIBENTUK MASYARAKAT

Pasal 13

- (1) Perpustakaan yang dibentuk oleh masyarakat harus didaftarkan kepada Dinas.
- (2) Pembentukan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. memiliki koleksi Perpustakaan sesuai dengan jenis Perpustakaan;
 - b. memiliki Tenaga Perpustakaan;
 - c. memiliki sarana dan prasarana;
 - d. memiliki sumber pendanaan; dan
 - e. memiliki tanda daftar yang diterbitkan oleh Dinas yang memuat nomor pokok Perpustakaan.

- (3) Tanda daftar Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e berlaku selama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang kembali.
- (4) Penerbitan tanda daftar Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e tidak dipungut biaya.
- (5) Ketentuan mengenai bagan alur permohonan tanda daftar Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e tercantum dalam Lampiran I Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 14

- (1) Permohonan pendaftaran Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) diajukan sebagai berikut:
 - a. pemohon mengajukan permohonan di loket Dinas dengan mengisi formulir permohonan yang sudah disediakan oleh Dinas secara lengkap dan benar dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut:
 - 1. kartu tanda penduduk/kartu identitas diri lainnya/akte pendirian badan hukum;
 - 2. pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm (empat kali enam centimeter) sebanyak 2 (dua) lembar;
 - 3. bukti kepemilikan/penguasaan tanah dan/atau bangunan yang digunakan sebagai lokasi Perpustakaan;
 - 4. susunan pengurus Perpustakaan; dan
 - 5. profil Perpustakaan.
 - b. apabila permohonan beserta persyaratan sudah benar dan lengkap, selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Dinas untuk diteruskan kepada Kepala Dinas;
 - c. jika permohonan beserta persyaratan belum lengkap/benar, petugas loket mengembalikan kepada pemohon disertai keterangan mengenai kekurangan/alasan dikembalikan; dan
 - d. permohonan yang telah diteliti dan disetujui oleh Kepala Dinas diberikan tanda daftar Perpustakaan untuk kemudian diserahkan kepada pemohon melalui petugas loket.

- (2) Dinas memproses permohonan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima dan memenuhi persyaratan.
- (3) Ketentuan mengenai jenis dan bentuk formulir yang digunakan dalam rangka pendaftaran Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota ini.

BAB V

PEMBERIAN BANTUAN KEPADA PERPUSTAKAAN YANG TIDAK DIKELOLA OLEH PEMERINTAH DAERAH

Pasal 15

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan dalam rangka pengelolaan dan/atau pengembangan Perpustakaan kepada Perpustakaan yang tidak dikelola oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk:
 - a. uang pembinaan;
 - b. barang; dan/atau
 - c. jasa.

Pasal 16

- (1) Bantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 diberikan dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah atau berdasarkan permohonan tertulis dan telah melalui tahap seleksi.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Dinas dengan syarat:
 - a. telah terdaftar pada Dinas;
 - b. memiliki nomor pokok Perpustakaan;
 - c. memenuhi standar berdasarkan jenis Perpustakaan;
 - d. foto kopi kartu tanda penduduk pemohon;
 - e. proposal permintaan bantuan;
 - f. foto kegiatan Perpustakaan; dan
 - g. telah dilakukan survei lokasi oleh petugas dari Dinas.

Pasal 17

- (1) Bantuan uang pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a diberikan kepada Perpustakaan yang mendapatkan juara lomba tingkat nasional, provinsi, dan kota.
- (2) Bantuan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b diberikan bagi Perpustakaan masyarakat yang mendapatkan juara lomba tingkat nasional, provinsi, dan kota.
- (3) Bantuan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c diberikan berupa pelatihan, bimbingan teknis, dan pendampingan bagi pengelola Perpustakaan.

Pasal 18

- (1) Sumber bantuan uang pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a dapat bersumber dari:
 - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. hibah; dan/atau
 - c. sumbangan lain yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Hibah dan/atau sumbangan lain yang sah dan tidak mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dapat diperoleh dari:
 - a. Pemerintah;
 - b. pemerintah daerah lainnya; atau
 - c. masyarakat.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 19

- (1) Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan yang baik di Daerah dilakukan pembinaan dan pengawasan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa pendampingan, penyuluhan, serta pelatihan.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa monitoring dan evaluasi.

- (4) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Dinas.

Pasal 20

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Dinas dibantu oleh satuan kerja perangkat Daerah/lembaga terkait sesuai kewenangannya.

Pasal 21

- (1) Kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dilaksanakan secara lintas sektoral sebagai berikut:
- a. Kepala Dinas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas Perpustakaan, sarana/prasarana, dan standar Perpustakaan menyeluruh;
 - b. Kepala Dinas Pendidikan melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap tempat/ruang Perpustakaan/gedung, pengadaan buku paket, dan anggaran operasional Perpustakaan di tempat penyelenggaraan pendidikan;
 - c. Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keberadaan Perpustakaan di tempat pelayanan kesehatan;
 - d. Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keberadaan Perpustakaan di pondok sosial dan tempat ibadah;
 - e. Kepala Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keberadaan Perpustakaan di tempat kerja/perkantoran;
 - f. Kepala Dinas Perdagangan melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keberadaan Perpustakaan di pusat perbelanjaan;

- g. Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keberadaan Perpustakaan di tempat pariwisata dan hotel/apartemen;
 - h. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keberadaan Perpustakaan di tempat pelayanan kesehatan, tempat penyelenggaraan pendidikan, tempat ibadah, tempat kerja/perkantoran, pusat perbelanjaan, tempat pariwisata, tempat pemberhentian transportasi umum, dan hotel/apartemen; dan
 - i. Ketua Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga melakukan pembinaan dan pengawasan keberadaan Perpustakaan di Kelompok Pendidikan Anak Usia Dini dan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (2) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan kepala satuan kerja Perangkat Daerah dilakukan dengan koordinasi sesuai kewenangannya.

BAB IX

TATA CARA PELAKSANAAN SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 22

- (1) Pelanggaran dalam pelaksanaan kewajiban yang dilakukan oleh:
- a. penyelenggara Perpustakaan dalam:
 - 1. menjaga dan memelihara kelestarian koleksi Perpustakaan;
 - 2. menyimpan, merawat, dan melestarikan Naskah Kuno yang dimilikinya dan mendaftarkannya ke Perpustakaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3. menjaga kelestarian dan keselamatan sumber daya Perpustakaan di lingkungannya;

4. mendukung upaya penyediaan fasilitas layanan Perpustakaan di lingkungannya;
 5. mematuhi seluruh ketentuan dan peraturan dalam pemanfaatan fasilitas Perpustakaan; dan
 6. menjaga ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan Perpustakaan.
- b. Penerbit yang tidak menyerahkan Karya Cetak kepada Perpustakaan Daerah;
 - c. penyelenggara tempat dan/atau fasilitas umum yang tidak menyediakan Perpustakaan;
 - d. Pemustaka yang tidak menjaga dan/atau mengembalikan koleksi yang digunakan sesuai tata tertib Perpustakaan; dan
 - e. Tenaga Perpustakaan yang tidak:
 1. memberikan layanan prima terhadap Pemustaka;
 2. menciptakan suasana Perpustakaan yang kondusif; dan
 3. memberikan keteladanan dan menjaga nama baik Lembaga dan kedudukannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya,dikenai sanksi administratif.
- (2) Jenis sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
- a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan
 - c. pemberhentian bantuan pembinaan.

Pasal 23

- (1) Pelanggaran dalam pelaksanaan kewajiban yang dilakukan oleh Pemustaka dalam:
- a. menjaga dan memelihara kelestarian koleksi Perpustakaan;
 - b. menyimpan, merawat, dan melestarikan Naskah Kuno yang dimilikinya dan mendaftarkannya ke Perpustakaan sesuai dengan 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.

dikenai sanksi administratif.

- (2) Jenis sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. mengganti bahan Pustaka; dan
 - d. penundaan hak peminjaman fasilitas Perpustakaan.

Pasal 24

- (1) Teguran lisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a dan Pasal 23 ayat (2) huruf a merupakan tindakan awal sebelum dikenakannya sanksi administratif lainnya.
- (2) Teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberitahukan secara langsung kepada penyelenggara Perpustakaan dan kepada Pemustaka yang melanggar ketentuan pada saat pemantauan/pengawasan.

Pasal 25

- (1) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf b dan Pasal 23 ayat (2) huruf b diberikan kepada penyelenggara Perpustakaan dan Pemustaka apabila tidak mematuhi teguran lisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.
- (2) Penyelenggara Perpustakaan dan Pemustaka yang tidak mematuhi teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut dalam tenggang waktu 7 (tujuh) hari kalender akan dikenai sanksi administratif pemberhentian bantuan pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf c dan mengganti bahan Pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf c.

Pasal 26

- (1) Pemberhentian bantuan pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf c berupa penghentian kegiatan pelaksanaan pembinaan, pendampingan, dan/atau bimbingan teknis bagi penyelenggara Perpustakaan yang telah terdaftar di Dinas.
- (2) Pemberhentian pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Penyelenggara Perpustakaan yang telah dikenai sanksi pemberhentian bantuan pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf c dapat mengajukan permohonan pemulihan bantuan jika telah melakukan perbaikan sesuai rekomendasi hasil evaluasi Dinas.

Pasal 27

- (1) Pengenaan sanksi mengganti bahan pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf c dilakukan sebagai berikut:
 - a. Pemustaka wajib memberitahukan hilang atau rusaknya koleksi bahan pustaka yang dipinjam kepada petugas layanan Perpustakaan pada Dinas;
 - b. apabila pada saat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf a Pemustaka telah membawa bahan pustaka dengan judul yang sama atau bahan pustaka lain yang sejenis dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. bahan pustaka dimaksud harus diserahkan kepada petugas layanan Perpustakaan pada Dinas;
 2. Pemustaka diberikan bukti penerimaan bahan pustaka pengganti; dan
 3. petugas menghapus data Pemustaka tersebut dari daftar peminjaman untuk bahan pustaka tersebut dengan memberikan keterangan penggantian buku pada kolom keterangan;
 - c. apabila pada saat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf a Pemustaka belum membawa bahan pustaka dengan judul yang sama atau bahan pustaka lain yang sejenis dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Pemustaka memberikan/menandatangani surat pernyataan kesanggupan untuk menyerahkan bahan pustaka yang hilang atau rusak paling lama 7 (tujuh) hari kalender; dan

2. Pemustaka diberikan bukti salinan surat pernyataan kesanggupan untuk menyerahkan bahan pustaka yang hilang atau rusak; dan
- d. dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kalender setelah ditandatanganinya surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud pada huruf c, Pemustaka harus menyerahkan bahan pustaka yang dimaksud kepada petugas layanan Perpustakaan pada Dinas.

Pasal 28

- (1) Sanksi penundaan hak peminjaman fasilitas Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf d diberikan apabila Pemustaka tidak menghiraukan sanksi mengganti bahan pustaka sebagaimana ditentukan dalam Pasal 27.
- (2) Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila setelah 7 (tujuh) hari kalender sejak ditandatanganinya surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf c Pemustaka belum menyerahkan bahan pustaka pengganti, Kepala Dinas menyampaikan pemberitahuan kepada seluruh layanan Perpustakaan di Daerah 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 29

Dalam hal Pemustaka yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 berstatus pelajar, Pemustaka dikenai sanksi administratif dan dilaporkan kepada sekolah asal.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Madiun.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 14 Juli 2025

WALI KOTA MADIUN,

ttd

MAIDI

Diundangkan di Madiun
pada tanggal 14 Juli 2025

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

SOEKO DWI HANDIARTO

BERITA DAERAH KOTA MADIUN
TAHUN 2025 NOMOR 20/G

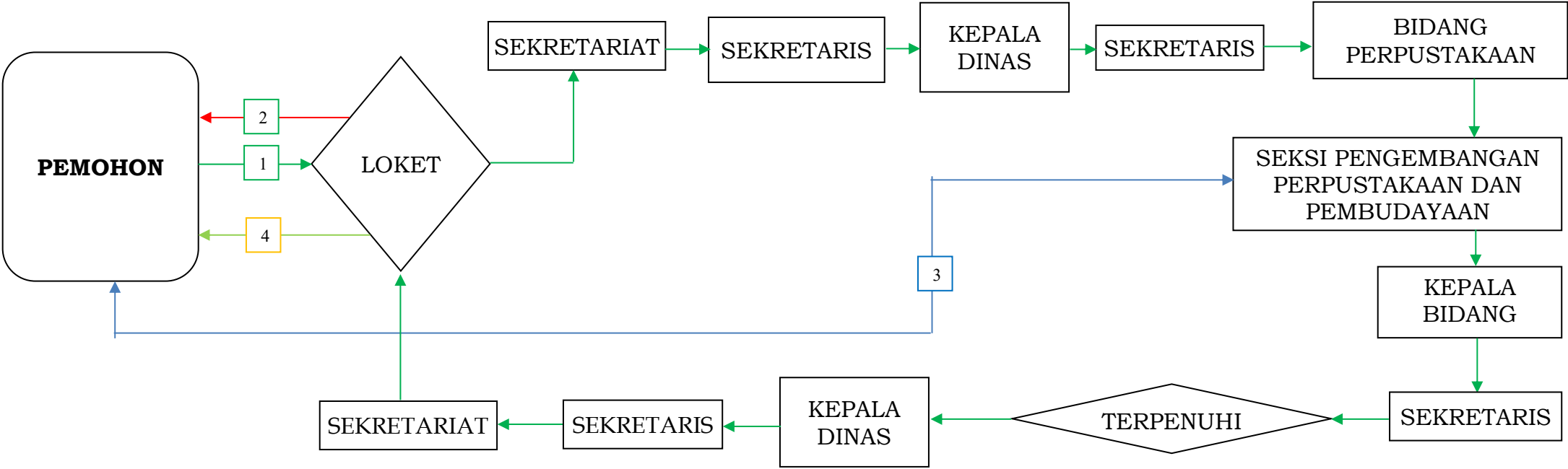
Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Bagian Hukum,



Ika Puspitaria, S.H., M.M.
Pembina (IV/a)
NIP 198212132006042009

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA MADIUN
NOMOR 20 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH KOTA MADIUN NOMOR 4 TAHUN 2019
TENTANG PERPUSTAKAAN

BAGAN ALUR PERMOHONAN TANDA DAFTAR PERPUSTAKAAN



Keterangan:

1. garis panah hijau = alur permohonan setelah pemohon mengisi formulir yang disediakan;
2. garis panah merah = isian formulir pemohon kurang lengkap/tidak lengkap;
3. garis panah biru = validasi jumlah tenaga, jumlah koleksi, dan jumlah judul pemohon yang tidak sesuai untuk disesuaikan (jika sudah sesuai bisa langsung diserahkan ke Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca Dinas Perpustakaan dan Kearsipan);
4. garis panah hijau muda = penyerahan tanda daftar Perpustakaan yang telah disetujui kepada pemohon.

WALI KOTA MADIUN,

ttd

MAIDI

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Bagian Hukum,



Ika Puspitaria, S.H., M.M.
Pembina (IV/a)
NIP 198212132006042009

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA MADIUN
NOMOR 20 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN
PERATURAN DAERAH KOTA MADIUN
NOMOR 4 TAHUN 2019 TENTANG
PERPUSTAKAAN

JENIS DAN BENTUK FORMULIR YANG DIGUNAKAN DALAM RANGKA
PENDAFTARAN PERPUSTAKAAN

1. Permohonan Tanda Daftar Perpustakaan:

Nomor : Madiun,
Sifat :
Lampiran :
Hal : Permohonan Tanda Daftar Perpustakaan

Yth. Kepala Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan Kota Madiun
di
Madiun

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Pemohon :
Alamat Pemohon :
Nomor telepon :
Alamat (Nama) Perpustakaan :
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. Tanda Daftar Perpustakaan:

PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KERASIPAN

TANDA DAFTAR PERPUSTAKAAN

NOMOR:

Nama Perpustakaan :
Alamat Perpustakaan :
Nama Pemohon/Pemilik Perpustakaan :
Alamat Pemohon/Pemilik Perpustakaan :
Telah terdaftar dalam Buku Register Perpustakaan pada Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun.
Tanda Daftar Perpustakaan ini berlaku : Terhitung mulai tanggal
..... sampai dengan tanggal

Madiun,

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA MADIUN,

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan
NIP.

WALI KOTA MADIUN,

ttd

MAIDI

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Bagian Hukum,



Ika Puspitaria, S.H., M.M.
Pembina (IV/a)
NIP 198212132006042009