



**SALINAN**

BUPATI PONOROGO  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PONOROGO  
NOMOR 21 TAHUN 2019

TENTANG

PELAYANAN PERPUSTAKAAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PONOROGO,

- Menimbang : a. bahwa perpustakaan merupakan salah satu sarana dalam rangka upaya mencerdaskan kehidupan bangsa dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia;
- b. bahwa penyelenggaraan pelayanan perpustakaan perlu dikelola secara profesional guna peningkatan pelayanan bagi masyarakat pengguna perpustakaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelayanan Perpustakaan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya & Dati II Surabaya dengan mengubah Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur & Undang-Undang 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan DI. Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun

- 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
  5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2014 Nomor 4 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 40);
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2016 Nomor 6);
  7. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2016 Nomor 80);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELAYANAN PERPUSTAKAAN DAERAH.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ponorogo.
2. Bupati adalah Bupati Ponorogo.
3. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo.
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.
6. Perpustakaan Daerah adalah perpustakaan yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan penelitian, dan perpustakaan pelestarian yang berkedudukan di Kabupaten Ponorogo.
7. Perpustakaan Keliling adalah bagian dari perpustakaan daerah, yang pelaksanaannya dilakukan secara berkeliling di wilayah Kabupaten Ponorogo.
8. Masyarakat Kabupaten Ponorogo yang selanjutnya disebut masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang, atau lembaga yang berdomisili di Kabupaten Ponorogo yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang perpustakaan.

9. Bahan Perpustakaan adalah koleksi perpustakaan baik berupa karya cetak, karya rekam, maupun bahan lainnya.
10. Silang Layan adalah kerja sama antar sejumlah perpustakaan dalam bentuk saling memanfaatkan sumber daya dan layanan informasi semua perpustakaan yang terlibat.
11. Pelayanan Dengan Komputer adalah jenis pelayanan perpustakaan, yang memerlukan komputer sebagai alat bantu pelayanan.
12. Pelayanan Referensi adalah jenis pelayanan perpustakaan yang menyediakan buku-buku yang isi maupun penyajiannya bertujuan menjawab pertanyaan-pertanyaan yang bersifat spesifik.
13. Sistem Terbuka adalah suatu sistem pelayanan perpustakaan yang memperbolehkan pengunjung untuk memilih dan mengambil sendiri bahan perpustakaan yang diinginkan dalam jajaran rak.
14. Hari adalah hari kerja.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud penyelenggaraan pelayanan Perpustakaan Daerah ini adalah untuk meningkatkan pelayanan pengguna jasa perpustakaan.

### Pasal 3

Tujuan penyelenggaraan pelayanan perpustakaan adalah :

- a. meningkatkan pelayanan informasi;
- b. meningkatkan disiplin pengguna jasa perpustakaan;
- c. mewujudkan tertib administrasi penyelenggaraan perpustakaan; dan
- d. melestarikan bahan perpustakaan.

## BAB III PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN

### Bagian Kesatu Bahan Perpustakaan

### Pasal 4

Bahan Perpustakaan yang dimiliki dan dikelola oleh Perpustakaan Daerah, dapat diperoleh dengan cara pembelian dan sumbangan atau hibah yang tidak mengikat.

### Bagian Kedua Pelayanan Perpustakaan

### Pasal 5

Jenis pelayanan yang disediakan oleh Perpustakaan Daerah dapat berupa :

- a. pelayanan peminjaman bahan Perpustakaan untuk dibawa pulang;
- b. pelayanan referensi dan pelayanan membaca di tempat;
- c. pelayanan perpustakaan keliling;
- d. pelayanan silang layan; dan
- e. pelayanan teknologi informasi komunikasi.

#### Pasal 6

Sistem pelayanan yang diterapkan adalah sistem terbuka.

#### Pasal 7

- (1) Waktu kunjungan Perpustakaan Daerah mulai Pukul 08.00 WIB sampai dengan 15.00 WIB.
- (2) Waktu kunjungan Perpustakaan Keliling mulai pukul 09.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB di lokasi yang telah ditentukan.

#### Pasal 8

Masyarakat yang ingin memanfaatkan buku-buku yang ada dan membacanya dapat dilakukan di ruang membaca yang telah disediakan.

#### Bagian Ketiga Keanggotaan

#### Pasal 9

Jenis keanggotaan Perpustakaan Daerah ada dua macam, yaitu :

- a. Keanggotaan perseorangan; dan
- b. Keanggotaan yang diwakili oleh lembaga.

#### Pasal 10

- (1) Masyarakat dapat menjadi anggota Perpustakaan dengan mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas dengan persyaratan :
  - a. Keanggotaan Perseorangan:
    1. warga Kabupaten Ponorogo yang berdomisili di Kabupaten Ponorogo;
    2. mengisi formulir pendaftaran dengan lengkap dan benar;
    3. melampirkan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku, sebanyak 1 (satu) lembar; dan
    4. bagi yang belum memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP) untuk melampirkan Kartu Keluarga (KK).
  - b. Keanggotaan yang diwakili oleh lembaga :
    1. lembaga yang berlokasi di wilayah Kabupaten Ponorogo;
    2. mengajukan surat permohonan untuk dikunjungi Perpustakaan Keliling ke Perpustakaan Daerah, yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga; dan
    3. menunjuk seorang petugas yang akan mengkoordinir dan melayani buku Perpustakaan Keliling kepada para pengguna dari lembaga yang bersangkutan.
- (2) Format dan bentuk formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat Kartu Anggota dan Masa Berlakunya

#### Pasal 11

- (1) Setiap anggota perpustakaan akan memperoleh kartu anggota.
- (2) Kartu anggota perpustakaan berlaku selama lima tahun sejak tanggal disahkan.

- (3) Bagi anggota perpustakaan yang tidak memperpanjang lagi kartu anggota yang telah habis masa berlakunya, maka yang bersangkutan tidak diperkenankan lagi meminjam buku perpustakaan untuk dibawa pulang.
- (4) Bentuk kartu anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 12

- (1) Lembaga yang menjadi anggota Perpustakaan tidak diberikan kartu anggota.
- (2) Keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada perjanjian kerjasama secara tertulis.
- (3) Keanggotaan berlaku selama satu tahun sejak tanggal perjanjian.
- (4) Perjanjian kerjasama secara tertulis dapat diperpanjang kembali berdasarkan hasil evaluasi pihak perpustakaan.

#### Pasal 13

- (1) Tata tertib peminjaman buku di Perpustakaan Daerah :
  - a. kecuali buku referensi, majalah, dan koran, semua buku 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 14 (empat belas) hari dan dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari; dan
  - e. buku yang diperpanjang masa peminjamannya harus dimintakan cap tanggal kembali.
- (2) Tata tertib peminjaman buku di Perpustakaan Keliling :
  - a. tidak melayani peminjaman perseorangan, hanya untuk dibaca di tempat;
  - b. untuk lembaga tertentu seperti pondok pesantren, panti asuhan, sekolah, sanggar kegiatan dan lain-lain, dapat meminjam buku perpustakaan dalam bentuk paket;
  - c. jumlah buku dalam setiap paket adalah paling banyak 100 (seratus) buku;
  - d. dalam setiap kali peminjaman, masing-masing lembaga dapat meminjam buku paling banyak 1 (satu) buah paket;
  - e. peminjaman buku dalam bentuk paket, dilakukan oleh petugas dari lembaga peminjam; dan
  - f. ketentuan jangka waktu peminjaman dan perpanjangan masa peminjaman buku dalam bentuk paket, paling lama 30 (tiga puluh) hari dan dapat diperpanjang selama 15 (lima belas) hari.

### BAB IV

### KEWAJIBAN DAN LARANGAN

#### Bagian Pertama Kewajiban

#### Pasal 14

- (1) Pengunjung perpustakaan wajib mentaati ketentuan:
  - a. berpakaian sopan;
  - b. mengisi buku pengunjung (*checkpoint*);



- c. menitipkan tas dan jaket di tempat penitipan yang telah disediakan;
- d. berlaku sopan, menjaga ketenangan dan ketertiban;
- e. mengembalikan bahan perpustakaan yang telah digunakan kepada petugas; dan
- f. dilarang makan, minum dan merokok di dalam ruang perpustakaan.

(2) Anggota perpustakaan wajib mentaati ketentuan :

- a. menaati ketentuan pengunjung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) waktu mengunjungi perpustakaan;
- b. mengembalikan buku yang dipinjam tepat pada waktunya;
- c. memelihara keutuhan/kerapian buku yang dipinjam;
- d. mengganti buku apabila hilang dan memperbaikinya bilamana ada kerusakan;
- e. tidak meminjamkan buku yang dipinjamnya kepada orang lain; dan
- f. tidak menghilangkan kartu anggota dan tidak meminjamkan kartu anggota kepada orang lain untuk kepentingan peminjaman buku perpustakaan.

## BAB V SANKSI ADMINISTRATIF

### Pasal 15

Bagi anggota perpustakaan dikenakan sanksi apabila :

- a. terlambat mengembalikan buku yang dipinjam, dikenakan sanksi administratif yang akan diatur dalam Surat Keputusan Kepala Dinas;
- b. menghilangkan buku, diwajibkan menggantinya dengan buku yang sama judul atau subyeknya; dan
- c. merusakkan buku harus menggantikan buku sesuai dengan kerusakan buku.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ponorogo  
pada tanggal 04 Pebruari 2019

BUPATI PONOROGO,  
TTD.  
H. IPONG MUCHLISSONI

Diundangkan di Ponorogo  
pada tanggal 04 Pebruari 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PONOROGO,  
TTD.  
AGUS PRAMONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PONOROGO TAHUN 2019 NOMOR 21.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'H' or similar character, located to the right of the official title.

CATUR HERTIYAWAN, S.H.  
NIP. 19640707 199303 1 008

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PONOROGO  
NOMOR : 21 TAHUN 2019  
TANGGAL : 4 Pebruari 2019



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
Jalan Trunojoyo No. 145 Ponorogo Telp (0352) 3574845  
PONOROGO

FORMUUR PENDAFTARAN ANGGOTA  
KANTOR PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN PONOROGO

No. Anggota	: *Diisi Petugas
Nama	:
Tempat Lahir	:
Tanggal Lahir	:
Alamat Sesuai KTP	:
Alamat Tempat nnggal	:
Jenis Anggota	: <input type="checkbox"/> <b>Pelajar</b> Nama Sekolah : Alamat Sekolah:  <input type="checkbox"/> <b>Mahasiswa</b> Nama Universitas : Alamat Universitas : Semester :  <input type="checkbox"/> <b>Umum</b>  <input type="checkbox"/> <b>Karyawan</b> Nama Institusi : Alamat Institusi
Pendidikan Terakhir	:
Nomor Telepon/ Nomor HP	:
Status Perkawinan	:
Nomor KTP	:
Jenis Kelamin	:
Pekerjaan	:
Nama Ibu Kandung	:
Jenis Permohonan	: <input type="checkbox"/> Baru <input type="checkbox"/> Perpanjangan

Ponorogo, .....  
Pemohon

(.....)

- catatan  
Syarat Pendaftaran Anggota Perpustakaan Daerah Kabupaten Ponorogo:  
1. Warga/ Penduduk Kabupaten Ponorogo  
2. Mengisi Formulir Pendaftaran  
3. Melampirkan fotocopy KTP 1 lembar (bagi yang belum memiliki kartu identitas melampirkan Kartu Keluarga)  
4. Mentaati peraturan yang berlaku di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo

BUPATI PONOROGO,  
TTD.  
H. IPONG MUCHLISSONI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH

CATUR HERTIYAWAN, S.H.  
NIP. 19640707 199303 1 008



LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PONOROGO  
NOMOR : 21 TAHUN 2019  
TANGGAL : 4 Pebruari 2019

BENTUK KARTU ANGGOTA

	<div>PERHATIAN</div> <p>Kartu Pemustaka ini :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dibawa setiap berkunjung ke Perpustakaan Daerah Kabupaten Ponorogo</li><li>2. Tidak dapat dipinjamkan kepada orang lain</li><li>3. Berlaku 5 Tahun terhitung saat pembuatan kartu ini</li></ol> <div>Bagi yang mencemukan kartu ini mohon dikembalikan ke: PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN PONOROGO Jalan 01 Trusmi, oyo 1 CS Tombak Bojonegoro Ponorogo</div>
TAMPAK DEPAN	TAMPAK BELAKANG

BUPATI PONOROGO,  
TTD.  
H. IPONG MUCHLISSONI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH

  
CATUR HERTIYAWAN, S.H.  
NIP. 19640707 199303 1 008