



**BUPATI REJANG LEBONG
PROVINSI BENGKULU**

**PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG
NOMOR 32 TAHUN 2020**

TENTANG

LAYANAN PERPUSTAKAAN UMUM PADA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REJANG LEBONG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung transformasi perpustakaan sebagai pusat belajar masyarakat berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang berkesinambungan, serta untuk meningkatkan pelayanan publik urusan pemerintahan bidang perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong, maka perlu adanya pengaturan tentang layanan perpustakaan umum;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Layanan Perpustakaan Umum pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah 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);
7. 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);
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 Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 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 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong (Lembaran Daerah Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2018 Nomor 133).

- Memperhatikan :
1. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 669);
 2. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 1992 tentang Pembinaan Perpustakaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 3. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 19 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG LAYANAN PERPUSTAKAAN UMUM PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rejang Lebong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Rejang Lebong.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
6. 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.
7. Perpustakaan Umum adalah perpustakaan yang dikelola oleh Dinas dan diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama dan status sosial ekonomi.
8. Layanan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan umum sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka pemenuhan kebutuhan informasi bagi setiap pemustaka.
9. Petugas Layanan adalah Pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.
10. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

11. Tenaga Teknis Perpustakaan adalah tenaga non pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan.
12. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas perpustakaan.
13. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan/ atau karya rekam.
14. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili pada suatu wilayah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang perpustakaan.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong yang ditetapkan dengan Perda.
16. Perpustakaan Keliling adalah perpustakaan yang menggunakan sarana angkutan dalam melayani pengguna.
17. 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.
18. Anggota adalah Pemustaka yang telah mendaftarkan diri dan memiliki kartu anggota perpustakaan umum.
19. Kartu Anggota adalah kartu tanda Anggota Perpustakaan Umum.
20. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
21. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang di bakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
22. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan
23. Karya cetak adalah hasil pemikiran manusia yang dituangkan dalam bentuk cetak.
24. Buku adalah bahan pustaka yang merupakan suatu kesatuan utuh dan yang paling utama terdapat dalam koleksi perpustakaan.
25. Buku Referensi adalah buku yang memuat informasi ringkas dan padat semacam ensiklopedia, kamus, atlas, dan jenis-jenis buku pedoman lainnya.
26. Terbitan Berseri adalah bahan pustaka yang direncanakan untuk diterbitkan terus dengan jangka waktu terbit tertentu seperti harian (surat kabar), majalah (mingguan bulanan dan lainnya), laporan yang terbit dalam jangka waktu tertentu, seperti laporan tahunan, tri wulanan, dan sebagainya.
27. Karya noncetak adalah hasil pemikiran manusia yang dituangkan tidak dalam bentuk cetak seperti buku atau majalah, melainkan dalam bentuk lain seperti rekaman suara, rekaman video, rekaman gambar dan sebagainya.
28. Rekaman Suara adalah bahan pustaka dalam bentuk pita kaset dan piringan hitam seperti buku pelajaran bahasa inggris yang dikombinasikan dengan pita kaset.
29. Bahan *grafika* adalah bahan pustaka yang harus diproyeksikan.
30. *Filmstrip* yaitu selongsongan film yang memuat gambar dalam urutan tertentu yang diproyeksikan satu persatu.

11. Tenaga Teknis Perpustakaan adalah tenaga non pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan.
12. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas perpustakaan.
13. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan/ atau karya rekam.
14. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili pada suatu wilayah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang perpustakaan.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong yang ditetapkan dengan Perda.
16. Perpustakaan Keliling adalah perpustakaan yang menggunakan sarana angkutan dalam melayani pengguna.
17. 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.
18. Anggota adalah Pemustaka yang telah mendaftarkan diri dan memiliki kartu anggota perpustakaan umum.
19. Kartu Anggota adalah kartu tanda Anggota Perpustakaan Umum.
20. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
21. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang di bakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
22. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan
23. Karya cetak adalah hasil pemikiran manusia yang dituangkan dalam bentuk cetak.
24. Buku adalah bahan pustaka yang merupakan suatu kesatuan utuh dan yang paling utama terdapat dalam koleksi perpustakaan.
25. Buku Referensi adalah buku yang memuat informasi ringkas dan padat semacam ensiklopedia, kamus, atlas, dan jenis-jenis buku pedoman lainnya.
26. Terbitan Berseri adalah bahan pustaka yang direncanakan untuk diterbitkan terus dengan jangka waktu terbit tertentu seperti harian (surat kabar), majalah (mingguan bulanan dan lainnya), laporan yang terbit dalam jangka waktu tertentu, seperti laporan tahunan, tri wulanan, dan sebagainya.
27. Karya noncetak adalah hasil pemikiran manusia yang dituangkan tidak dalam bentuk cetak seperti buku atau majalah, melainkan dalam bentuk lain seperti rekaman suara, rekaman video, rekaman gambar dan sebagainya.
28. Rekaman Suara adalah bahan pustaka dalam bentuk pita kaset dan piringan hitam seperti buku pelajaran bahasa inggris yang dikombinasikan dengan pita kaset.
29. Bahan *grafika* adalah bahan pustaka yang harus diproyeksikan.
30. *Filmstrip* yaitu selongsongan film yang memuat gambar dalam urutan tertentu yang diproyeksikan satu persatu.

31. Bahan *kartografi* adalah semua karya yang merupakan representasi grafika dari bumi, matahari, bulan, planet-planet, dan badan-badan ruang angkasa lainnya. Bahan pustaka ini dapat berbentuk dua dimensi atau tiga dimensi.
32. Bentuk mikro adalah semua bahan pustaka yang menggunakan media film dan tidak dapat dibaca tanpa menggunakan alat bantu (*microreader*).

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Dinas dalam memberikan layanan Perpustakaan Umum.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk :

- a. memberikan kesempatan kepada warga masyarakat untuk menggunakan bahan pustaka dalam meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kesejahteraan;
- b. menyediakan layanan informasi Perpustakaan Umum yang murah, mudah, cepat dan tepat yang berguna bagi masyarakat;
- c. membantu dalam pengembangan dan pemberdayaan komunitas melalui penyediaan bahan pustaka dan informasi;
- d. bertindak sebagai agen kultural sehingga menjadi pusat utama kehidupan budaya bagi masyarakat melalui layanan Perpustakaan Umum; dan
- e. memfasilitasi masyarakat untuk belajar sepanjang masa tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial ekonomi.

BAB III JENIS KOLEKSI

Pasal 4

Jenis Koleksi yang dapat diperoleh pada Perpustakaan Umum adalah :

- a. karya cetak;
- b. buku;
- c. terbitan berseri;
- d. karya non cetak;
- e. rekaman suara;
- f. film (gambar hidup);
- g. rekaman video;
- h. bahan *grafika*;
- i. bahan *grafika* yang dapat dilihat langsung (foto, lukisan, bagan, gambar, teknik);
- j. bahan *grafika* yang harus dilihat dengan bantuan alat (*slide*, *transparansi*);
- k. *filmstrip* yaitu selongsongan film yang memuat gambar dalam urutan tertentu yang diproyeksikan satu per satu;
- l. bahan *kartografi* (peta, atlas, bola dunia, foto udara); dan

- m. bentuk mikro bahan Pustaka yang menggunakan media film dan tidak dapat dibaca tanpa menggunakan alat bantu (*mikro reader*) dan dalam bentuk gulungan misalnya *mikro film*, *mikro film cartridge*, *mikro film jackets*, *mikrofilm*.

BAB IV PROSEDUR PELAYANAN

Bagian Kesatu Pemanfaatan Koleksi Pasal 5

- (1) Pemanfaatan Koleksi di Perpustakaan Umum merupakan akses yang diberikan oleh Perpustakaan Umum kepada Pemustaka untuk masuk ke dalam ruangan/gedung Perpustakaan Umum dan memanfaatkan Koleksi serta seluruh sumber daya Perpustakaan Umum.
- (2) Pemanfaatan Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya memperoleh informasi yang dapat dilakukan dengan cara membaca atau dengan cara lain sesuai dengan jenis bahan Perpustakaan Umum serta didukung oleh prasarana dan sarana Perpustakaan Umum.

Pasal 6

Prosedur pemanfaatan Koleksi di Perpustakaan Umum yaitu sebagai berikut:

- a. Pemustaka mengisi daftar kunjungan sebelum memasuki ruangan/gedung Perpustakaan Umum;
- b. Pemustaka meninggalkan barang bawaan yang tidak boleh dibawa masuk ke dalam Perpustakaan Umum serta menitipkannya kepada Petugas Layanan;
- c. Pemustaka memilih dan mengambil sendiri Koleksi yang diinginkan di tempat penyimpanan Koleksi sesuai dengan jenis Koleksi serta membacanya di tempat yang telah disediakan; dan
- d. Pemustaka dapat menggunakan sarana temu kembali informasi atau meminta bantuan Petugas Layanan dalam menemukan Koleksi yang dibutuhkan.

Bagian Kedua Keanggotaan Pasal 7

Perpustakaan Umum diperuntukkan bagi semua Pemustaka dari berbagai kalangan antara lain pelajar, mahasiswa, Pegawai Negeri Sipil, kelompok, lembaga dan masyarakat umum, baik dalam Daerah maupun luar Daerah.

Pasal 8

- (1) Setiap orang yang mendaftarkan diri sebagai Anggota Perpustakaan Umum diberikan Kartu Anggota.
- (2) Kartu Anggota dikeluarkan oleh Perpustakaan Umum.
- (3) Masa keanggotaan berlaku selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang untuk setiap 1 (satu) tahun berikutnya.

Pasal 9

Syarat menjadi Anggota Perpustakaan Umum yaitu sebagai berikut :

- a. mengisi biodata keanggotaan/formulir anggota Perpustakaan Umum; dan
- b. menyiapkan fotocopy (KTP/Kartu Mahasiswa/Kartu Pelajar) sebanyak 2 (dua) lembar.

Pasal 10

- (1) Prosedur pendaftaran dan perpanjangan keanggotaan yaitu sebagai berikut :
 - a. Pemustaka melengkapi persyaratan keanggotaan, melampirkan kartu anggota yang sudah tidak berlaku apabila memperpanjang masa keanggotaan, mengisi formulir, serta menyerahkannya kepada Petugas Layanan;
 - b. Petugas Layanan menerima berkas persyaratan dan formulir serta meneliti seluruh berkas persyaratan dan formulir dari calon anggota;
 - c. Calon anggota membaca dan menandatangani surat pernyataan kesediaan mentaati peraturan dan tata tertib Perpustakaan Umum beserta hak dan kewajibannya; dan
 - d. Petugas Layanan mencetak Kartu Anggota sebagai identitas keanggotaan Perpustakaan Umum dan menyerahkannya kepada Anggota.
- (2) Pendaftaran dan perpanjangan keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipungut biaya.

Bagian Ketiga

Peminjaman dan Pengembalian Buku

Pasal 11

- (1) Peminjaman merupakan layanan sirkulasi yang diberikan kepada anggota untuk membawa koleksi ke luar dari Perpustakaan Umum.
- (2) Koleksi yang dapat dipinjamkan adalah koleksi Buku.
- (3) Khusus untuk Buku Referensi hanya dapat dibaca di tempat dan tidak dipinjamkan untuk di bawa pulang.

Pasal 12

- (1) Setiap Anggota Perpustakaan Umum hanya diperkenankan meminjam paling banyak 2 (dua) jenis buku atau 2 (dua) judul buku.
- (2) Masa peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu 7 (tujuh) hari untuk Anggota Perpustakaan Umum yang berdomisili di Daerah dan 14 (empat belas) hari untuk Anggota Perpustakaan Umum yang berdomisili di luar Daerah.
- (3) Perpanjangan masa peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan sebanyak 2 (dua) kali untuk jangka waktu yang sama.
- (4) Perpanjangan peminjaman dilakukan dengan datang langsung ke Perpustakaan Umum selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum masa peminjaman berakhir.
- (5) Setiap keterlambatan pengembalian buku dalam waktu yang sudah ditetapkan, akan dikenakan sanksi yaitu tidak boleh meminjam buku selama 14 (empat belas) hari ke depan.
- (6) Anggota yang tidak dapat mengembalikan, menghilangkan, maupun merusak sebagian atau seluruh fisik Buku yang dipinjam sehingga tidak dapat diperbaiki dan menyebabkan hilangnya isi informasi dari Buku tersebut, diwajibkan untuk mengganti dengan Buku yang sama atau sejenisnya.

Pasal 13

- (1) Prosedur peminjaman Koleksi yaitu sebagai berikut :
 - a. Pemustaka menyerahkan Kartu Anggota dan Koleksi yang akan dipinjam kepada Petugas Layanan;
 - b. Petugas Layanan menerima Kartu Anggota dan Koleksi selanjutnya memproses peminjaman; dan
 - c. Petugas Layanan memberi cap tanggal pengembalian pada Koleksi dan menyerahkan Koleksi beserta Kartu Anggota kepada Pemustaka.
- (2) Prosedur pengembalian Koleksi yaitu sebagai berikut :
 - a. Pemustaka menyerahkan Kartu Anggota dan Koleksi yang akan dikembalikan kepada Petugas Layanan;
 - b. Petugas Layanan menerima Kartu Anggota dan Koleksi untuk selanjutnya memproses pengembalian;
 - c. Pemustaka menerima kembali Kartu Anggota; dan
 - d. Petugas Layanan mengembalikan Koleksi ke tempat penyimpanannya.
- (3) Prosedur perpanjangan Koleksi yaitu sebagai berikut :
 - a. Pemustaka menyerahkan Kartu Anggota dan Koleksi yang akan diperpanjang kepada Petugas Layanan;
 - b. Petugas Layanan menerima Kartu Anggota dan Koleksi; dan
 - c. Petugas Layanan memberi cap tanggal pengembalian pada Koleksi dan menyerahkan Koleksi beserta Kartu Anggota kepada Pemustaka.

Bagian Keempat Penelusuran Informasi Pasal 14

- (1) Penelusuran informasi merupakan layanan bantuan pencarian, pengolahan dan penyajian informasi mengenai topik atau subjek tertentu yang diperlukan Pemustaka yang berasal dari koleksi Perpustakaan Umum.
- (2) Penelusuran informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Petugas Layanan.

Pasal 15

Prosedur penelusuran informasi dilakukan sebagai berikut :

- a. Pemustaka mengisi daftar penggunaan layanan;
- b. Pemustaka berkonsultasi dengan Petugas Layanan mengenai informasi yang akan ditelusuri sampai dengan bentuk penyajian informasi yang diperlukan oleh Pemustaka; dan
- c. Petugas Layanan mencari, mengolah, dan menyajikan informasi sesuai dengan permintaan Pemustaka.

Bagian Kesebelas Perpustakaan Keliling Pasal 16

- (1) Perpustakaan Keliling merupakan layanan yang dilakukan di luar ruangan/gedung Perpustakaan Umum secara tidak menetap untuk melayani masyarakat yang bertempat tinggal jauh dan belum terjangkau oleh Perpustakaan Umum.
- (2) Lokasi, bentuk dan waktu layanan Perpustakaan Keliling ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 17

Prosedur penggunaan layanan Perpustakaan Keliling adalah sebagai berikut:

- a. Pemustaka terlebih dahulu mengisi daftar penggunaan layanan Perpustakaan Keliling; dan
- b. Pemustaka yang telah mendaftar dapat memanfaatkan bentuk layanan yang disediakan oleh Perpustakaan Keliling sesuai aturan dan tata tertib yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB V WAKTU DAN PETUGAS LAYANAN

Pasal 18

- (1) Waktu layanan Perpustakaan Umum diselenggarakan pada hari Senin sampai dengan hari Jum'at dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB.
- (2) Waktu layanan Perpustakaan Keliling diselenggarakan pada hari Senin sampai dengan hari Jum'at dengan lokasi, sasaran, bentuk dan jadwal pelaksanaan akan ditentukan oleh Kepala Dinas.
- (3) Hari Sabtu, Minggu, libur Nasional dan Cuti Bersama layanan tutup.

Pasal 19

- (1) Layanan Perpustakaan Umum dilakukan oleh Petugas Layanan.
- (2) Petugas Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan PNS Daerah di lingkungan Dinas.
- (3) Selain petugas layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas dapat menunjuk tenaga non PNS sesuai dengan kebutuhan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk dapat melaksanakan tugas layanan Perpustakaan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terlebih dahulu diberikan penugasan oleh Kepala Dinas.

Pasal 20

- (1) Petugas Layanan Perpustakaan Umum dan Layanan Perpustakaan Keliling terdiri dari :
 - a. Penanggung jawab umum, yaitu Kepala Dinas;
 - b. Penanggung jawab harian, yaitu Kepala Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan pada Dinas; dan
 - c. Anggota, yaitu PNS dan non PNS Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan pada Dinas.
- (2) Pakaian Petugas Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada penggunaan pakaian dinas yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB VI KERJASAMA

Pasal 21

- (1) Perpustakaan Umum dapat melakukan kerjasama dengan berbagai pihak dalam upaya :

- a. meningkatkan pelayanan kepada Pemustaka; dan
 - b. meningkatkan mutu layanan Perpustakaan Umum dengan memanfaatkan sistem jejaring Perpustakaan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan antara lain dengan pihak :
- a. Perpustakaan Sekolah (SD/MI, SMP/MTS, SMA/SMK/MA);
 - b. Perpustakaan Desa, Kelurahan dan Perangkat Daerah;
 - c. Perpustakaan lembaga/instansi vertikal;
 - d. Perpustakaan Perguruan Tinggi.
- (3) Selain melakukan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Perpustakaan Umum dapat melakukan pembinaan dalam pengelolaan Perpustakaan yang ada di Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Pelaksanaan kerjasama dan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PENGEMBANGAN LAYANAN

Pasal 22

- (1) Selain layanan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini, dalam rangka pemenuhan kebutuhan informasi bagi setiap pemustaka Dinas dapat mengembangkan layanan pada Perpustakaan Umum.
- (2) Ketentuan mengenai pengembangan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PENDANAAN

Pasal 23

Pendanaan pelaksanaan Layanan Perpustakaan Umum bersumber dari APBD serta sumber pendanaan lainnya yang sah dan tidak mengikat.

BAB IX PEMBINAAN

Pasal 24

- (1) Pembinaan terhadap pelaksanaan Peraturan Bupati ini dilaksanakan oleh Bupati melalui Kepala Dinas.
- (2) Bentuk pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan antara lain berupa :
 - a. melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan; atau
 - b. menetapkan tata tertib perpustakaan;
 - c. memberikan pembekalan teknis kepada Petugas Layanan; dan
 - d. menetapkan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Maklumat Pelayanan.

**BAB X
STANDAR LAYANAN**

Pasal 25

- (1) Dalam pelaksanaan layanan Perpustakaan Umum, Kepala Dinas menyusun standar layanan berupa :
 - a. Standar Pelayanan;
 - b. Standar Operasional Prosedur; dan
 - c. Maklumat Pelayanan.
- (2) Penyusunan dan penetapan standar layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.


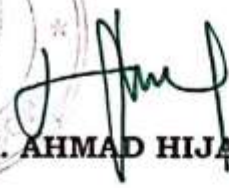
**BAB XI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Curup
Pada tanggal *24 November* 2020

BUPATI REJANG LEBONG,


H. AHMAD HIJAZI

Diundangkan di Curup
Pada tanggal *24 November* 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REJANG LEBONG,**


H. R. A. DENNI

BERITA DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG TAHUN 2020 NOMOR *609*