



SALINAN

BUPATI BULUNGAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI BULUNGAN  
NOMOR 20 TAHUN 2016

TENTANG  
PENYELENGGARAAN PELAYANAN  
PERPUSTAKAAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUNGAN,

- 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 masyarakat;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perpustakaan Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  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. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 1993 dan Nomor 002 Tahun 1993 tentang Pedoman Pembentukan, Penyelenggaraan, Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan di Jajaran Departemen Dalam Negeri;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Bupati adalah Bupati Bulungan.
3. Kantor adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bulungan.
4. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bulungan.
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 ibukota Kabupaten Bulungan.
7. Perpustakaan Keliling adalah bagian dari perpustakaan daerah, yang pelaksanaannya dilakukan secara berkeliling di wilayah Kabupaten Bulungan.
8. Masyarakat Kabupaten Bulungan yang selanjutnya disebut masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang, atau lembaga yang berdomisili di Kabupaten Bulungan 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 Pertama 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 dengan komputer.

### Pasal 6

Sistem pelayanan yang diterapkan adalah sistem terbuka.

### Pasal 7

Waktu kunjungan Perpustakaan :

- a. Pukul 08.00 sampai dengan 16.00 Wite.
- b. Perpustakaan keliling, waktu kunjungan pukul 09.00 sampai dengan 13.00 Wite.
- c. Pukul 19.00 sampai dengan 22.00 Wite.
- d. Pelayanan diluar ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c ditetapkan dengan Keputusan Kepala Kantor.

## Bagian Ketiga

### Keanggotaan

#### Pasal 8

Jenis keanggotaan Perpustakaan ada dua macam, yaitu

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

#### Pasal 9

- (1) Masyarakat dapat menjadi anggota Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dengan mengajukan permohonan kepada Perpustakaan yang dilampiri persyaratan:
  - a. Keanggotaan Perpustakaan:
    1. warga Negara Indonesia yang berdomisili, bekerja atau sedang mengikuti pendidikan di Kabupaten Bulungan;
    2. mengisi formulir pendaftaran dengan lengkap dan benar;
    3. formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada angka 2 harus disahkan oleh pimpinan instansi/lembaga tempat pendidikan bagi pelajar, mahasiswa dan Desa atau Kelurahan bagi masyarakat umum;
    4. melampirkan fotokopi Kartu pelajar/mahasiswa bagi mahasiswa atau KTP bagi karyawan/karyawati dan masyarakat umum lainnya, yang masih berlaku, sebanyak 1 (satu) lembar; dan
    5. melampirkan 3 (tiga) lembar pas foto hitam putih berukuran 2 x 3 cm.
  - b. Keanggotaan yang diwakili oleh lembaga:
    1. lembaga yang berlokasi di wilayah Kabupaten Bulungan;
    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 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Keempat

### Kartu Anggota dan Masa Berlakunya

#### Pasal 10

- (1) Setiap anggota perpustakaan akan memperoleh kartu anggota.
- (2) Kartu anggota perpustakaan berlaku selama satu 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 11

- (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) Kartu Anggota yang diwakili lembaga dapat diperpanjang kembali berdasarkan hasil evaluasi pihak perpustakaan.

#### Bagian Kelima

#### Tata Tertib Peminjaman Buku

#### Pasal 12

Tata tertib peminjaman buku:

- a. Di Perpustakaan Daerah
  1. kecuali buku referensi, majalah, dan koran, semua buku perpustakaan dapat dipinjam untuk dibawa pulang;
  2. peminjaman hanya dapat dilakukan oleh pemilik kartu anggota perpustakaan yang bersangkutan;
  3. dalam setiap kali peminjaman, masing-masing anggota hanya diperbolehkan meminjam paling banyak 2 (dua) buah buku;
  4. jangka waktu peminjaman paling lama 5 (lima) hari dan dapat diperpanjang paling lama 3 (tiga) hari; dan
  5. buku yang diperpanjang masa peminjamannya harus dimintakan cap tanggal kembali.
- b. Di Perpustakaan Keliling:
  1. ketentuan peminjaman perseorangan di Perpustakaan keliling sama dengan tata tertib peminjaman buku di Perpustakaan Daerah;
  2. untuk lembaga tertentu seperti pondok pesantren, panti asuhan, sekolah, sanggar kegiatan dan lain-lain, dapat meminjam buku perpustakaan dalam bentuk paket;
  3. jumlah buku dalam setiap paket adalah paling banyak 30 (tiga puluh) buku;
  4. dalam setiap kali peminjaman, masing-masing lembaga dapat meminjam buku paling banyak 2 (dua) buah paket;
  5. peminjaman buku dalam bentuk paket, dilakukan oleh petugas dari lembaga peminjam yang telah ditunjuk sebelumnya; dan

6. ketentuan jangka waktu peminjaman dan perpanjangan masa peminjaman buku dalam bentuk paket, sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4.

## BAB IV KEWAJIBAN DAN LARANGAN

### Bagian Pertama

#### Kewajiban

##### Pasal 13

- (1) Pengunjung perpustakaan wajib mentaati ketentuan:
  - a. berpakaian sopan;
  - b. mengisi buku pengunjung;
  - c. menitipkan tas dan jaket di tempat penitipan;
  - d. berlaku sopan, menjaga ketenangan dan ketertiban; dan
  - e. mengembalikan bahan perpustakaan yang telah digunakan ke tempat semula.
- (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; dan
  - c. memelihara keutuhan/kerapian buku yang dipinjam.

### Bagian Kedua

#### Larangan

##### Pasal 14

- (1) Pengunjung perpustakaan dilarang:
  - a. makan, minum dan merokok didalam ruangan perpustakaan;
  - b. merusak, atau mencoret-coret bahan perpustakaan milik perpustakaan;
  - c. melakukan perbuatan yang dapat menimbulkan kegaduhan di dalam 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, 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 V  
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 15

Bagi anggota perpustakaan dikenakan sanksi administrasi apabila:

- a. terlambat mengembalikan buku yang dipinjam, dikenakan denda sebesar Rp.1.000,- (seribu rupiah) per hari untuk satu buku;
- b. menghilangkan buku, dikenakan denda keterlambatan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan menggantinya dengan buku yang sama judul atau subyeknya;
- c. menghilangkan kartu anggota dikenakan denda sebesar:
  1. Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) bagi pelajar, mahasiswa;
  2. Rp. 15.000,- (lima belas ribu rupiah) bagi karyawan/karyawati dan masyarakat umum lainnya.

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 Bulungan.

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 30 Agustus 2016

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SUDJATI

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 30 Agustus 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

ttd

SYAFRIL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2016 NOMOR 20

**Salinan sesuai dengan aslinya**  
**Plt.Kepala Bagian Hukum,**

ttd

**HAMRAN, SH**  
**Penata Tk.I / lllid**  
**Nip.197011302002121004**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BULUNGAN  
NOMOR 20 TAHUN 2016  
TENTANG PENYELENGGARAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN  
**KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

Jalan Mayjen Sutoyo No. 03 Telp. (0552) 22291  
TANJUNG SELOR 77211

FORMULIR PERMOHONAN MENJADI ANGGOTA PERPUSTAKAAN

NO. .... / KPDK-BUL/ ..... / 20.....

*(Harap diisi dengan huruf cetak)*

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Tempat Tanggal Lahir : .....  
Alamat Rumah : .....  
Pekerjaan/Dinas/Instansi : .....  
Alamat Pekerjaan : .....  
No. Telp. Rumah/HP : .....  
No. Telp. Kantor : .....  
Nomor Indentitas : .....

*(No. KTP, No. Kartu Mahasiswa, No. Kartu Pelajar)*

Status Keanggotaan : 1. Siswa/Pelajar 2. Mahasiswa 3. Umum  
Pendidikan Terakhir : 1. SD 2. SLTP 3. SLTA  
4. Diploma (D2/D3) 5. Sarjana (S1/S2)  
Agama : 1. Islam 2. Kristen Protestan 3. Katolik  
4. Hindu 5. Budha  
Jenis Kelamin : 1. Laki-laki 2. Perempuan  
Status Perkawinan : 1. Belum Kawin 2. Kawin

Tanjung Selor, ..... 20.....

Diketahui

Kepala Kantor,

Pemohon,

Dt. Buyung Perkasa  
Pembina Tk. I/IVb  
NIP 196203041992011001

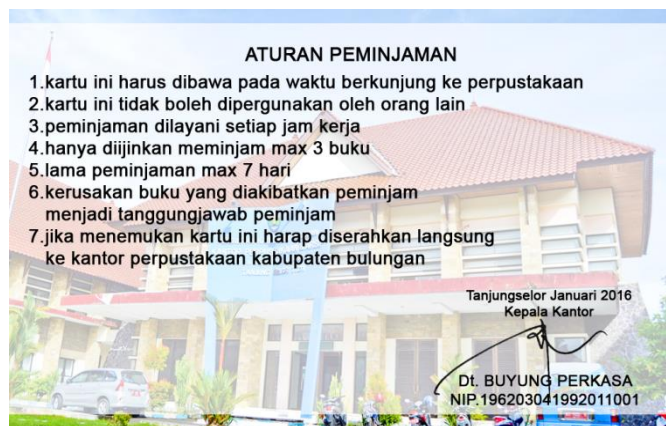
.....



## FORMAT KARTU ANGGOTA



TAMPAK DEPAN



TAMPAK BELAKANG

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt.Kepala Bagian Hukum,

ttd

**HAMRAN, SH**  
Penata Tk.I / III d  
Nip.197011302002121004

BUPATI BULUNGAN,  
ttd  
SUDJATI