



WALIKOTA PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 52 TAHUN 2019

TENTANG

PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PASURUAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kecerdasan kehidupan bangsa, khususnya masyarakat di Kota Pasuruan, perlu ditumbuhkan budaya gemar membaca melalui pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan sebagai sumber informasi yang berupa karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) 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 ...

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 beberapa kali 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3241);
6. 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);
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;
8. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembarang Daerah Kota Pasuruan Nomor 8);
9. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 70);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Pasuruan.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pasuruan.
3. Walikota adalah Walikota Pasuruan.

4. Dinas ...

4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut dengan Dinas adalah lembaga kearsipan yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan yang berkedudukan di Kota.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan.
6. Orang adalah orang perorangan atau badan, baik yang berbentuk badan hukum maupun tidak.
7. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam yang secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka termasuk di dalamnya taman bacaan dan sudut baca.
8. Sudut 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 memiliki koleksi paling banyak 300 (tiga ratus) judul bahan pustaka atau paling banyak 1000 (seribu) eksemplar.
9. Perpustakaan umum daerah adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagaisarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama dan status sosial ekonomi.
10. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan / atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
11. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
12. Bahan perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam.
13. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili di daerah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang perpustakaan.
14. Karya Cetak adalah semua jenis terbitan dari setiap karya intelektual dan/atau artistik yang dicetak dan digandakan dalam bentuk buku, majalah, surat kabar, peta, brosur dan sejenisnya yang diperuntukkan bagi umum.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud Penyelenggaraan Perpustakaan ini adalah meningkatkan pelayanan kepada pengguna jasa perpustakaan.

Pasal 3

Tujuan penyelenggaraan perpustakaan adalah:

- a. meningkatkan pelayanan informasi;
- b. meningkatkan disiplin pengguna jasa perpustakaan;
- c. mengoptimalkan budaya gemar membaca dan berliterasi;
- d. mewujudkan tertib administrasi penyelenggaraan perpustakaan; dan
- e. melestarikan bahan perpustakaan.

BAB III PEMBENTUKAN PERPUSTAKAAN

Tata cara Pendaftaran Perpustakaan

Pasal 4

- (1) Semua perpustakaan yang berada di bawah naungan lembaga diwajibkan mendaftarkan profil perpustakaan ke Perpustakaan Nasional Republik Indonesia untuk memperoleh Nomor Pokok Perpustakaan (NPP);
- (2) Pendaftaran NPP dapat dilakukan melalui internet melalui situs <http://npp.pnri.go.id>
- (3) Perpustakaan yang sudah memperoleh NPP diwajibkan lapor ke Dinas untuk di data.

BAB IV PEMBERIAN BANTUAN KEGIATAN KEPUSTAKAAN

Pasal 5

- (1) Pemerintah Kota dapat memberikan bantuan kepada perpustakaan yang tidak dikelola oleh Kota sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Bantuan ...

- (2) Bantuan yang dapat diberikan kepada perpustakaan yang tidak dikelola oleh Kota berupa jasa konsultasi, bimbingan teknis, pelatihan dan pendampingan serta dukungan kegiatan perpustakaan berupa bantuan dukungan mobil perpustakaan keliling dan peminjaman buku-buku melalui kegiatan dropping box.
- (3) Bantuan dapat diberikan dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota atau berdasarkan permohonan secara tertulis dari masyarakat.
- (4) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan Kepala Dinas dengan melampirkan:
 - a. foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
 - b. proposal permohonan bantuan;
 - c. Perjanjian Kerjasama;
 - d. foto kegiatan Perpustakaan, Sudut Baca; dan
 - e. Tanda Daftar Perpustakaan, dan/atau Sudut Baca.
- (5) Pemberian bantuan perpustakaan maupun jasa konsultasi, bimbingan teknis, pelatihan dan pendampingan disesuaikan dengan kemampuan keuangan Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V BAHAN PERPUSTAKAAN

Pasal 6

Bahan perpustakaan yang dimiliki dan dikelola perpustakaan, dapat diperoleh dengan cara pembelian, sumbangan ataupun hibah.

BAB VI KEANGGOTAAN

Pasal 7

Jenis keanggotaan perpustakaan yaitu keanggotaan perseorangan.

Pasal 8

- (1) Masyarakat dapat menjadi anggota Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dengan mengajukan permohonan kepada Perpustakaan yang dilampiri persyaratan:

a. Warga ...

- a. Warga Negara Indonesia yang berdomisili, bekerja atau sedang mengikuti pendidikan di Kota;
 - b. melampirkan fotokopi Kartu pelajar/mahasiswa bagi pelajar/mahasiswa atau Kartu Tanda Penduduk bagi karyawan/karyawati dan masyarakat umum lainnya, yang masih berlaku, sebanyak 1 (satu) lembar;
 - c. bersedia foto di Perpustakaan untuk pendaftaran perorangan; dan
 - d. melampirkan 3 (tiga) lembar pas foto berwarna berukuran 2x3 cm (dua kali tiga centimeter) untuk pendaftaran kolektif.
- (2) Format dan bentuk formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 9

- (1) Setiap anggota perpustakaan akan memperoleh kartu anggota;
- (2) Kartu anggota perpustakaan berlaku selama 5 (lima) tahun sejak tanggal disahkan;
- (3) Bagi anggota perpustakaan yang tidak memperpanjang kartu anggota yang telah habis masa berlakunya, maka tidak diperkenankan lagi meminjam buku perpustakaan untuk dibawa pulang;
- (4) Pembuatan kartu anggota tidak dipungut biaya; dan
- (5) Bentuk kartu anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VII

TATA CARA PEMANFAATAN BAHAN PUSTAKA

Pasal 10

- (1) Pemustaka langsung menuju rak buku untuk mencari buku yang dibutuhkan.
- (2) Bagi pemustaka yang berasal dari luar Kota Pasuruan, hanya boleh meminjam buku ditempat/ fotokopi.

BAB VIII ...

BAB VIII PENYERAHAN KARYA CETAK

Pasal 11

- (1) Jenis karya cetak yang wajib diserahkan kepada Perpustakaan Umum terdiri dari:
 - a. buku fiksi;
 - b. buku non-fiksi;
 - c. buku rujukan;
 - d. karya artistik;
 - e. karya ilmiah yang dipublikasikan;
 - f. majalah;
 - g. surat kabar;
 - h. peta;
 - i. brosur; dan
 - j. karya cetak lain yang sejenis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis karya cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang termasuk wajib diserahkan adalah edisi cetakan kedua, ketiga, dan seterusnya, yang mengalami perubahan isi dan/atau bentuk.

Pasal 12

- (1) Karya cetak yang diserahkan kepada Perpustakaan Umum Kota bentuk dan kualitasnya wajib sama dengan yang diedarkan.
- (2) Penyerahan karya cetak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dilakukan secara langsung atau dikirimkan melalui pos tercatat dan/atau jasa pengiriman lainnya kepada Perpustakaan Umum Kota.
- (3) Penyerahan hasil karya cetak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) paling lama 90 (sembilan puluh) hari setelah diterbitkan.
- (4) Penyerahan karya cetak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) paling lama 60 (enam puluh) hari sejak diperdagangkan;

BAB IX OTOMASI PERPUSTAKAAN

Bagian kesatu Umum

Pasal 13

Otomasi perpustakaan dilakukan untuk memudahkan sinkronisasi pelayanan pemustaka pada perpustakaan.

Pasal 14

Otomasi perpustakaan dilaksanakan pada:

- a. Perpustakaan umum;
- b. Perpustakaan sekolah;
- c. Perpustakaan perguruan tinggi; dan
- d. Perpustakaan kelurahan.

Bagian kedua Sarana dan Prasana

Pasal 15

- (1) Setiap penyelenggaraan otomasi perpustakaan harus menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan standar yang berlaku bagi perpustakaan.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Bagian ketiga Tenaga Kepustakaan

Pasal 16

- (1) Tenaga keputakaan terdiri dari:
 - a. Pustakawan;
 - b. Tenaga teknis perpustakaan; dan
 - c. Tenaga ahli dalam bidang otomasi perpustakaan.
- (2) Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus memenuhi kualitas sesuai dengan standar nasional perpustakaan.
- (3) Tenaga teknis perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b melaksanakan tugas non pustakawan yang secara teknis mendukung fungsi perpustakaan.
- (4) Tenaga teknis perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. tenaga teknis komputer;
 - b. tenaga teknis audio visual; dan
 - c. tenaga teknis ketatausahaan;
- (5) Tenaga ahli dalam bidang otomasi perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah seseorang yang memiliki kapabilitas, integritas, dan kompetensi di bidang perpustakaan.

Bagian ...

Bagian Keempat
Pengembangan

Pasal 17

- (1) Pengembangan otomasi perpustakaan merupakan upaya peningkatan sumber daya, pelayanan, pengelolaan perpustakaan konvensional dan perpustakaan digital, baik dalam hal kuantitas maupun kualitas.
- (2) Pengembangan otomasi perpustakaan dilakukan berdasarkan karakteristik, fungsi dan tujuan, serta dilakukan sesuai dengan kebutuhan pemustaka dan masyarakat dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Pengembangan otomasi perpustakaan dilakukan dengan mekanisme kesepakatan/perjanjian kerjasama antar perpustakaan.

Bagian Kelima
Pelatihan

Pasal 18

- (1) Pelatihan pengembangan otomasi perpustakaan merupakan tanggung jawab penyelenggara perpustakaan.
- (2) Pelatihan pengembangan otomasi perpustakaan dilaksanakan secara formal ataupun non formal.

BAB X
PEMBINAAN PERPUSTAKAAN

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas melakukan pembinaan dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan di Kota.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas melakukan pembinaan terhadap petugas perpustakaan, sarana/prasarana dan standar perpustakaan;
 - b. memberikan bimbingan, penyuluhan, pelatihan, diklat, dan pendampingan kepada masyarakat dan pimpinan atau penanggungjawab penyelenggaraan tempat dan/atau fasilitas umum; dan
 - c. dalam melakukan pembinaan, Kepala Dinas melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi.

BAB XI ...

BAB XI
KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Pasal 19

- (1) Pengunjung perpustakaan wajib mentaati ketentuan:
 - a. mengisi buku kunjungan secara online dan manual;
 - b. menitipkan sepatu, tas dan jaket di tempat penitipan;
 - c. berlaku sopan, menjaga ketenangan, kebersihan dan ketertiban;
 - d. 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.

Pasal 20

- (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 ...

- 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 XII SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 21

- (1) Walikota berwenang memberikan sanksi administrasi kepada pemustaka yang terlambat mengembalikan fasilitas layanan perpustakaan yang dimiliki oleh daerah.
- (2) Walikota melimpahkan kewenangan penerapan sanksi administratif kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

- (1) Pemustaka yang menghilangkan atau merusak koleksi bahan pustaka wajib mengganti dengan judul yang sama atau bahan pustaka lain yang sejenis.
- (2) Tata cara mengganti koleksi bahan pustaka yang hilang atau rusak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Pemustaka yang menghilangkan atau merusak koleksi bahan pustaka memberitahukan perihal hilang atau rusaknya koleksi bahan pustaka yang dipinjam kepada petugas layanan perpustakaan;
 - b. apabila pada saat memberitahukan perihal hilangnya koleksi bahan pustaka sebagaimana dimaksud pada huruf a, pemustaka telah membawa bahan pustaka dengan judul yang sama atau bahan pustaka lain yang sejenis, maka bahan pustaka dimaksud harus diserahkan kepada petugas layanan perpustakaan pada Dinas dan kepada pemustaka diberikan bukti penerimaan bahan pustaka pengganti;

c. apabila ...

- c. apabila pada saat memberitahukan perihal hilang atau rusaknya koleksi bahan pustaka sebagaimana dimaksud pada huruf a, pemustaka belum membawa bahan pustaka dengan judul yang sama atau bahan pustaka lain yang sejenis, maka pemustaka memberikan/menandatangani surat pernyataan kesanggupan untuk menyerahkan bahan pustaka yang hilang atau rusak paling lama 7 (tujuh) hari kerja dan kepada pemustaka diberikan bukti salinan surat pernyataan kesanggupan untuk menyerahkan bahan pustaka yang hilang ataupun rusak;
- d. dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari setelah ditandatanganinya surat pernyataan kesanggupan untuk menggantinya pustaka yang hilang atau rusak, pemustaka harus menyerahkan bahan pustaka dimaksud kepada petugas layanan perpustakaan pada Dinas dan kepada pemustaka diberikan bukti penerimaan bahan pustaka pengganti; dan
- e. apabila setelah 7 (tujuh) hari sejak ditandatanganinya surat pernyataan kesanggupan untuk mengganti bahan pustaka yang hilang atau rusak, pemustaka belum menyerahkan bahan pustaka pengganti, maka Kepala Dinas menyampaikan himbauan kepada seluruh layanan perpustakaan di Kota agar tidak memberikan layanan kepada pemustaka dimaksud sampai dengan digantinya koleksi bahan pustaka yang hilang atau rusak oleh pemustaka.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal 1 Desember 2019

WAKIL WALIKOTA PASURUAN,



RAHARTO TENO PRASETYO

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 4 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN,

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned above the name Bahrul Ulum.

BAHRUL ULUM

BERITA DAERAH KOTA PASURUAN TAHUN 2019 NOMOR 52

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 52 TAHUN 2019
TENTANG
PENYELENGGARAN PERPUSTAKAAN

FORMULIR KEANGGOTAAN

 **PEMERINTAH KOTA PASURUAN**
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jalan Pahlawan No. 28 b Telepon (0343) 418707 Kode Pos. 67126

No. Anggota :

***) FORMULIR PERMINTAAN MENJADI ANGGOTA**

Dengan ini saya mohon dicatat menjadi anggota Perpustakaan pada Perpustakaan Umum Kota Pasuruan : (Baru) (Perpanjangan) (Hilang)

Nama :

Tempat & Tanggal Lahir :

Alamat Rumah :

No.Telp/HP :

Sekolah / Pekerjaan :

Alamat Sekolah/Pekerjaan :

No.Telp. Sekolah/Pekerjaan :

Mengetahui : Pasuruan,
Pemohon,

*) Catatan : Harap mentaati Peraturan yang ditetapkan

	Tempelkan pas foto ukuran 3x3 = 3 lembar	
--	---	--

FORM PENDAFTARAN ANGGOTA ONLINE

<https://inlis.pasuruankota.go.id/pendaftaran>

Pendaftaran Anggota

Klik [disini](#), jika anda telah terdaftar sebagai anggota, namun belum memiliki user dan password akses layanan Keanggotaan Online.

Persyaratan

- Minimal berusia 5 tahun
- Warga negara Indonesia
- Menunjukkan tanda pengenal atau Kartu Keluarga bagi anak usia pra sekolah

Tata Tertib

- Kartu anggota harus dibawa setiap kali berkunjung
- Kartu anggota tidak boleh dipinjamkan kepada orang lain
- Jika kartu anggota hilang, wajib membawa surat keterangan dari pihak berwenang untuk penggantian nya

Lanjutkan Registrasi

WAKIL WALIKOTA PASURUAN,



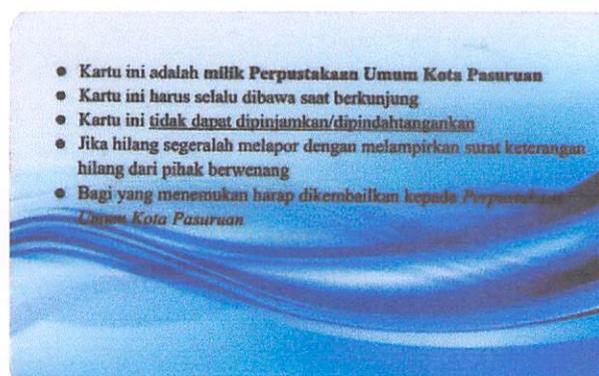
RAHARTO TENO PRASETYO

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 52 TAHUN 2019
TENTANG
PENYELENGGARAN PERPUSTAKAAN

FORMAT KARTU ANGGOTA



TAMPAK DEPAN



TAMPAK BELAKANG

WAKIL WALIKOTA PASURUAN,

RAHARTO TENO PRASETYO