



78

*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 73 TAHUN 2011

TENTANG

LAYANAN PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH PADA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2007 dan Keputusan Gubernur Nomor 94 Tahun 2004, telah diatur prosedur layanan publik pada Kantor Perpustakaan Umum Daerah dan jam kerja layanan serta keanggotaan perpustakaan;
 - b. bahwa dengan dibertakukannya Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan dalam rangka mengoptimalkan fungsi pelayanan, khususnya dalam hal jam layanan, petugas pelayanan maupun tambahan penghasilan yang diberikan kepada petugas pelayanan, maka Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2007 dan Keputusan Gubernur Nomor 94 Tahun 2004 sebagaimana tersebut dalam huruf a, perlu disempurnakan dan digabungkan ke dalam 1 (satu) Peraturan Gubernur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk tertib administrasi pemberian layanan perpustakaan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Layanan Perpustakaan Umum Daerah pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Hak Cipta;
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;

5. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.05/2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
14. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Gubernur Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pakaian Dinas Pegawai Negeri Sipil;
17. Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2008 tentang Pengaturan Jam Kerja bagi Para Pegawai yang Bekerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
18. Peraturan Gubernur Nomor 153 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG LAYANAN PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH PADA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

4. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut Kota/Kabupaten Administrasi adalah Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota/Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut Kantor adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip pada Kota/Kabupaten Administrasi.
8. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota/Kabupaten Administrasi.
9. 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.
10. Perpustakaan Umum adalah Perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial ekonomi.
11. Perpustakaan Umum Daerah adalah Perpustakaan Umum di lingkungan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah maupun Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota/Kabupaten Administrasi.
12. Layanan adalah Kegiatan atau rangkaian kegiatan pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan umum daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka pemenuhan kebutuhan informasi bagi setiap pemustaka.
13. Petugas Layanan adalah Pustakawan dan tenaga teknis Perpustakaan.
14. 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.
15. Tenaga Teknis Perpustakaan adalah Tenaga non pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan.
16. Pemustaka adalah Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
17. Anggota adalah Pemustaka yang telah mendaftarkan diri dan memiliki kartu anggota perpustakaan umum daerah.
18. Kartu Anggota adalah Kartu tanda anggota perpustakaan umum daerah.
19. Koleksi 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.
20. Koleksi umum adalah Kumpulan bahan perpustakaan yang terdiri dari berbagai disiplin ilmu baik nonfiksi maupun fiksi dan dapat dimanfaatkan oleh semua pemustaka.
21. Koleksi referensi adalah Kumpulan bahan perpustakaan yang berisi kumpulan informasi dan disusun untuk dirujuk secara cepat sehingga dapat ditemukan pada bagian tertentu dari bahan tersebut serta tidak pernah habis dari awal hingga akhir, termasuk literatur kelabu.

22. Koleksi terbitan berkala adalah Kumpulan bahan perpustakaan yang diterbitkan dalam jangka waktu tertentu secara terus-menerus.
23. Koleksi deposit adalah Kumpulan bahan perpustakaan hasil wajib serah simpan karya cetak dan karya rekam daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
24. Koleksi khusus adalah Kumpulan bahan perpustakaan yang berisi informasi dari subjek tertentu atau diperuntukkan bagi kelompok pemustaka khusus dan/atau hanya dapat dimanfaatkan secara terbatas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
25. Bahan perpustakaan adalah Semua hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup layanan perpustakaan umum daerah meliputi :

- a. sumber daya layanan;
- b. jenis dan bentuk layanan;
- c. prosedur layanan;
- d. waktu layanan;
- e. petugas layanan; dan
- f. insentif petugas layanan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan layanan Perpustakaan Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, maka layanan perpustakaan umum daerah dilaksanakan secara prima, dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi, berorientasi bagi kepentingan pemustaka dan dilaksanakan sesuai dengan standar nasional perpustakaan.

BAB III

SUMBER DAYA LAYANAN DAN KOLEKSI YANG DILAYANKAN

Pasal 4

Sumber daya layanan merupakan sumber daya perpustakaan berupa sumber informasi yang berasal dari koleksi yang dilayankan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka dan didukung oleh prasarana, sarana, serta tenaga yang dimiliki oleh Perpustakaan Umum Daerah.

Pasal 5

(1) Koleksi yang dilayankan meliputi :

- a. koleksi umum;
- b. koleksi referensi;
- c. koleksi terbitan berkala;
- d. koleksi deposit; dan
- e. koleksi khusus.

- (2) Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari bahan perpustakaan tercetak maupun terekam.
- (3) Koleksi deposit hanya disimpan dan dilayankan di Perpustakaan Umum Daerah Tingkat Provinsi.

BAB IV

JENIS DAN BENTUK LAYANAN

Pasal 6

- (1) Jenis layanan yang diberikan oleh Perpustakaan Umum Daerah meliputi :
 - a. layanan sirkulasi; dan
 - b. layanan referensi
- (2) Layanan sirkulasi merupakan layanan yang diberikan kepada pemustaka untuk pemanfaatan di perpustakaan, peminjaman dan pengembalian koleksi.
- (3) Layanan referensi merupakan layanan yang diberikan kepada pemustaka untuk pemberian informasi, bimbingan penggunaan perpustakaan dan penelusuran informasi.

Pasal 7

- (1) Bentuk layanan sirkulasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. pemanfaatan koleksi di perpustakaan;
 - b. keanggotaan;
 - c. peminjaman dan pengembalian koleksi; dan
 - d. pemanfaatan koleksi audio visual.
- (2) Bentuk layanan referensi sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf b, meliputi :
 - a. akses internet;
 - b. penelusuran informasi;
 - c. bimbingan pemustaka/anggota;
 - d. perpustakaan anak;
 - e. penggandaan koleksi;
 - f. paket perpustakaan; dan
 - g. perpustakaan keliling.
- (3) Selain bentuk layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) perpustakaan umum daerah dapat mengembangkan bentuk layanan lain sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi untuk lebih memberikan kemudahan bagi pemustaka serta pembudayaan kegemaran membaca masyarakat.

BAB V

PROSEDUR LAYANAN

Bagian Kesatu

Pemanfaatan Koleksi di Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Pemanfaatan koleksi di perpustakaan merupakan akses yang diberikan oleh Perpustakaan Umum Daerah kepada pemustaka untuk masuk ke dalam ruangan/gedung perpustakaan dan memanfaatkan koleksi serta seluruh sumber daya perpustakaan.

- (2) Pemanfaatan koleksi di perpustakaan tidak dapat dilakukan pada saat Perpustakaan Umum Daerah sedang melaksanakan reinventarisasi koleksi atau pemeliharaan koleksi, prasarana serta sarana perpustakaan yang menyebabkan koleksi tidak dapat dimanfaatkan oleh pemustaka untuk sementara waktu.
- (3) 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 serta didukung oleh prasarana dan sarana perpustakaan.
- (4) Koleksi referensi, koleksi terbitan berkala, koleksi deposit dan koleksi khusus yang digunakan secara terbatas hanya dapat dimanfaatkan di perpustakaan.

Pasal 9

Prosedur pemanfaatan koleksi di perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a. Pemustaka mengisi daftar kunjungan sebelum memasuki ruangan/gedung perpustakaan;
- b. Pemustaka meninggalkan barang bawaan yang tidak boleh dibawa masuk ke dalam perpustakaan 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 dicarinya.

Bagian Kedua

Pemanfaatan Koleksi Audio Visual

Pasal 10

- (1) Pemanfaatan koleksi audio visual merupakan layanan pemanfaatan koleksi di perpustakaan yang diberikan kepada pemustaka berupa pemutaran bahan perpustakaan terekam melalui media pandang dengar di ruangan khusus.
- (2) Pemanfaatan koleksi audio visual dapat dilakukan secara perseorangan maupun berkelompok.
- (3) Pemanfaatan koleksi audio visual secara berkelompok adalah pemutaran film yang dilakukan secara terjadwal atau berdasarkan permintaan.
- (4) Pemanfaatan koleksi audio visual secara perseorangan dan pemutaran film berdasarkan permintaan hanya diberikan kepada anggota Perpustakaan Umum Daerah.

Pasal 11

- (1) Prosedur pemanfaatan koleksi audio visual secara perseorangan adalah sebagai berikut :
 - a. pemustaka menunjukkan kartu anggota dan mengisi daftar pemanfaatan koleksi audio visual;
 - b. pemustaka memilih sendiri koleksi yang akan diputar dan menuju fasilitas audio visual yang tersedia;
 - c. petugas layanan memutar bahan audio visual; dan
 - d. petugas layanan dapat mendampingi dan memberikan bantuan kepada pemustaka dalam pemanfaatan koleksi audio visual apabila diperlukan.

- (2) Prosedur pemanfaatan koleksi audio visual secara berkelompok adalah sebagai berikut:
 - a. pemustaka mengisi daftar pemanfaatan koleksi audio visual;
 - b. pemustaka menuju tempat pemutaran film untuk menonton film yang telah dijadwalkan;
 - c. petugas layanan mempersiapkan segala fasilitas yang diperlukan dan memutar film; dan
 - d. petugas layanan dapat mendampingi dan memberikan bantuan kepada pemustaka selama pemutaran film apabila diperlukan.
- (3) Prosedur pemutaran film berdasarkan permintaan adalah sebagai berikut:
 - a. pemustaka paling sedikit 3 (tiga) orang dengan menunjukkan kartu anggota dan mengisi daftar pemanfaatan koleksi audio visual;
 - b. pemustaka memilih sendiri koleksi film yang akan diputar dan menuju tempat menonton film;
 - c. petugas layanan mempersiapkan segala fasilitas yang diperlukan dan memutar film; dan
 - d. petugas layanan dapat mendampingi dan memberikan bantuan kepada pemustaka selama pemutaran film apabila diperlukan.

Bagian Ketiga

Keanggotaan

Pasal 12

- (1) Setiap orang yang mendaftarkan diri sebagai anggota Perpustakaan Umum Daerah diberikan kartu anggota.
- (2) Kartu anggota dikeluarkan oleh Perpustakaan Umum Daerah Tingkat Provinsi dan Tingkat Kota/Kabupaten Administrasi.
- (3) Kartu anggota berisi identitas anggota berupa nama, nomor anggota, foto dan nama serta alamat lengkap disertai nomor telepon Perpustakaan Umum Daerah yang mengeluarkan kartu anggota tersebut.
- (4) Masa keanggotaan berlaku selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang untuk setiap 1 (satu) tahun berikutnya.

Pasal 13

- (1) Jenis keanggotaan pada Perpustakaan Umum Daerah meliputi:
 - a. keanggotaan biasa; dan
 - b. keanggotaan kehormatan.
- (2) Keanggotaan biasa diberikan kepada setiap orang yang pada saat mendaftarkan diri :
 - a. berusia dini sampai dengan tidak terbatas;
 - b. penduduk daerah baik Warga Negara Indonesia (WNI) maupun Warga Negara Asing (WNA);
 - c. pendatang di daerah;
 - d. penduduk dan pendatang dari wilayah Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi (Bodetabek) baik WNI maupun WNA yang menempuh pendidikan atau bekerja di Jakarta; dan
 - e. Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah beserta keluarganya.

Pasal 14

- (1) Syarat keanggotaan biasa dewasa bagi Penduduk Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menunjukkan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) daerah;
 - b. menunjukkan asli paspor, dan surat bukti keimigrasian yang sah bagi WNA;
 - c. menunjukkan asli Kartu Pelajar/Mahasiswa bagi pelajar/mahasiswa; dan
 - d. pas foto berwarna ukuran 2 X 3 cm sebanyak 1 (satu) lembar.

- (2) Syarat keanggotaan biasa dewasa bagi pendatang di Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. menunjukkan asli Kartu Identitas Pendatang (KIP) daerah;
 - b. menunjukkan asli paspor, dan surat bukti keimigrasian yang sah bagi WNA;
 - c. menunjukkan asli Kartu Pelajar/Mahasiswa bagi pelajar/mahasiswa; dan
 - d. pas foto berwarna ukuran 2 X 3 cm sebanyak 1 (satu) lembar.

- (3) Syarat keanggotaan biasa dewasa bagi penduduk dan pendatang di wilayah Bodetabek yang menempuh pendidikan atau bekerja di Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. menunjukkan asli KTP/KIP Bodetabek;
 - b. menunjukkan asli, paspor dan surat bukti keimigrasian yang sah bagi WNA;
 - c. menunjukkan asli Kartu Pelajar/Mahasiswa atau kartu tanda pengenal pegawai/karyawan;
 - d. melampirkan asli surat keterangan dari lembaga pendidikan atau tempat bekerja di daerah; dan
 - e. pas foto berwarna ukuran 2 X 3 cm sebanyak 1 (satu) lembar.

Pasal 15

Syarat keanggotaan biasa dewasa bagi PNS Daerah atau keluarganya adalah sebagai berikut:

- a. menunjukkan asli KTP;
- b. menunjukkan asli kartu tanda pengenal pegawai atau surat tanda bukti kepegawaian lainnya yang sah;
- c. menunjukkan asli KTP dan surat tanda bukti yang menunjukkan hubungan kekeluargaan yang sah bagi istri/suami dan anak Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- e. menunjukkan asli Kartu Pelajar/Mahasiswa bagi pelajar/mahasiswa; dan
- d. pas foto berwarna ukuran 2 X 3 cm sebanyak 1 (satu) lembar.

Pasal 16

- (1) Syarat keanggotaan biasa anak-anak Penduduk Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menunjukkan asli kartu pelajar bagi yang memiliki;
 - b. melampirkan asli surat keterangan dari orang tua/wali;
 - c. melampirkan 1 (satu) lembar fotokopi KTP orang tua atau wali/Kartu Keluarga (KK) daerah/paspor, dan surat bukti keimigrasian yang sah bagi WNA; dan
 - d. pas foto berwarna ukuran 2 X 3 cm sebanyak 1 (satu) lembar.

- (2) Syarat keanggotaan biasa anak-anak bagi pendatang di Daerah adalah sebagai berikut :
- menunjukkan asli kartu pelajar bagi yang memiliki;
 - melampirkan asli surat keterangan dari orang tua/wali;
 - melampirkan 1 (satu) lembar fotokopi KIP orang tua/wali/KK/paspor dan surat bukti keimigrasian yang sah bagi WNA; dan
 - pas foto berwarna ukuran 2 X 3 cm sebanyak 1 (satu) lembar.
- (3) Syarat keanggotaan biasa anak-anak bagi penduduk dan pendatang di wilayah Bodetabek yang menempuh pendidikan di Daerah adalah sebagai berikut :
- menunjukkan asli kartu pelajar bagi yang memiliki;
 - melampirkan asli surat keterangan dari orang tua atau wali;
 - melampirkan asli surat keterangan dari sekolah;
 - melampirkan 1 (satu) lembar fotokopi KTP/KIP orang tua atau wali/KK/paspor, dan surat bukti keimigrasian yang sah bagi WNA; dan
 - pas foto berwarna ukuran 2 X 3 cm sebanyak 1 (satu) lembar.
- (4) Syarat keanggotaan biasa anak-anak bagi anak PNS Daerah yang menjadi tanggungannya dan bukan penduduk/pendatang di Daerah/Bodetabek adalah sebagai berikut :
- menunjukkan asli Kartu Pelajar bagi yang memiliki;
 - melampirkan asli surat keterangan dari orang tua/wali;
 - menunjukkan asli surat tanda bukti yang menunjukkan hubungan kekeluargaan yang sah sebagai anak dari PNS Daerah yang menjadi tanggungannya; dan
 - pas foto berwarna ukuran 2 X 3 cm sebanyak 1 (satu) lembar.

Pasal 17

- Keanggotaan kehormatan diberikan kepada setiap orang yang bukan termasuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dan berkunjung secara resmi ke BPAD maupun KPAK seperti tamu kunjungan studi banding perpustakaan dari daerah lain di luar Provinsi DKI Jakarta dan tamu negara.
- Keanggotaan kehormatan hanya diberikan satu kali dan pemegang kartu anggota kehormatan tidak memiliki hak dan kewajiban apapun sebagaimana anggota biasa.

Pasal 18

- Perpanjangan keanggotaan dapat diberikan kepada anggota biasa selama masih memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2).
- Syarat-syarat perpanjangan keanggotaan biasa adalah sama dengan persyaratan anggota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2).

Pasal 19

- Anggota biasa yang identitasnya tercantum pada kartu anggota terikat pada segala aturan, tata tertib, hak, kewajiban, dan tanggung jawab anggota Perpustakaan Umum Daerah.
- Anggota biasa dapat kehilangan keanggotaannya apabila telah 3(tiga) kali melanggar aturan dan tata tertib perpustakaan.

Pasal 20

Prosedur pendaftaran dan perpanjangan keanggotaan adalah :

- 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. Petugas Layanan mengecek kebenaran alamat calon anggota melalui telepon;
- d. Pemustaka calon anggota membaca dan menandatangani surat pernyataan kesediaan menaati peraturan dan tata tertib perpustakaan beserta hak dan kewajibannya;
- e. Petugas Layanan memberi nomor anggota menginput data dan foto anggota ke dalam komputer, membuat salinan dari dokumen asli yang menjadi syarat keanggotaan, serta menyimpannya ke dalam daftar induk anggota; dan
- f. Petugas Layanan mencetak kartu anggota dan menyerahkannya kepada anggota.

Bagian Keempat

Peminjaman dan Pengembalian Koleksi

Pasal 21

- (1) Peminjaman merupakan layanan sirkulasi yang diberikan kepada anggota untuk membawa koleksi keluar dari Perpustakaan Umum Daerah.
- (2) Koleksi yang dapat dipinjam adalah koleksi umum atau koleksi khusus yang dapat dipinjamkan.

Pasal 22

- (1) Masa peminjaman koleksi adalah 14 (empat belas) hari dan dapat diperpanjang satu kali untuk 14 (empat belas) hari berikutnya.
- (2) Peminjaman tidak dapat dilakukan pada saat Perpustakaan Umum Daerah sedang melaksanakan reinventarisasi koleksi atau pemeliharaan koleksi, prasarana serta sarana perpustakaan yang mengharuskan koleksi untuk tetap berada di dalam perpustakaan.
- (3) Perpanjangan peminjaman dapat dilakukan dengan datang langsung ke perpustakaan atau melalui telepon dan hanya dapat dilayani selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum masa peminjaman berakhir.
- (4) Masa perpanjangan peminjaman terhitung sejak tanggal anggota mengajukan permohonan perpanjangan peminjaman.

Pasal 23

- (1) Anggota yang tidak dapat mengembalikan, menghilangkan, maupun merusak sebagian atau seluruh fisik koleksi yang dipinjam sehingga tidak dapat diperbaiki dan menyebabkan hilangnya isi informasi dari koleksi tersebut diwajibkan untuk mengganti dengan koleksi yang sama atau sejenis.
- (2) Denda keterlambatan pengembalian tidak dikenakan kepada anggota yang telah mengganti kehilangan/kerusakan koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (3) Perolehan uang denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat, dikumpulkan dan dilaporkan secara berkala dan berjenjang kepada Kepala Badan untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah.

Pasal 24

- (1) Prosedur peminjaman koleksi adalah :
 - a. Pemustaka menyerahkan kartu anggota dan koleksi yang akan dipinjam kepada petugas layanan;
 - b. Petugas Layanan menerima kartu anggota dan koleksi selanjutnya memproses peminjaman dengan komputer; dan
 - c. Petugas Layanan memberi cap tanggal pengembalian pada koleksi dan menyerahkan koleksi beserta kartu anggota kepada pemustaka.
- (2) Prosedur pengembalian koleksi adalah :
 - 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 dengan komputer;
 - c. Pemustaka menerima kembali kartu anggota; dan
 - d. Petugas Layanan mengembalikan koleksi ke tempat penyimpanannya.
- (3) Prosedur perpanjangan koleksi adalah :
 - a. Pemustaka menyerahkan kartu anggota dan koleksi yang akan diperpanjang kepada petugas layanan, apabila perpanjangan dilakukan lewat telepon pemustaka harus menyebutkan nama, nomor anggota, judul koleksi, dan nomor identitas koleksi;
 - b. Petugas Layanan menerima kartu anggota dan koleksi, apabila perpanjangan dilakukan lewat telepon petugas layanan menerima telepon permohonan perpanjangan kemudian memproses perpanjangan dengan komputer; dan
 - c. Petugas Layanan memberi cap tanggal pengembalian pada koleksi dan menyerahkan koleksi beserta kartu anggota kepada pemustaka, dan apabila perpanjangan dilakukan lewat telepon petugas layanan memberitahukan tanggal pengembalian koleksi kepada pemustaka.

Bagian Kelima

Akses Internet

Pasal 25

- (1) Akses internet merupakan layanan yang diberikan kepada pemustaka untuk dapat memanfaatkan fasilitas internet di Perpustakaan Umum Daerah.
- (2) Akses internet pada komputer yang tersedia di Perpustakaan Umum Daerah hanya dapat dilakukan oleh anggota.
- (3) Akses internet nirkabel yang tersedia di Perpustakaan Umum Daerah dapat dimanfaatkan oleh setiap pemustaka dengan peralatan yang dibawanya sendiri.
- (4) Layanan akses internet untuk anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan paling lama 30 (tiga puluh) menit.

Pasal 26

Prosedur untuk penggunaan akses internet bagi anggota adalah :

- a. Pemustaka menunjukkan kartu anggota dan mengisi daftar penggunaan internet;
- b. Pemustaka menuju komputer yang tersedia dan mengakses internet selanjutnya menutup akses internet apabila telah selesai digunakan; dan
- c. Petugas Layanan dapat mendampingi dan memberikan bantuan kepada pemustaka dalam menggunakan internet apabila diperlukan.

Bagian Keenam

Penelusuran Informasi

Pasal 27

- (1) Penelusuran informasi merupakan layanan bantuan pencarian, pengolahan dan penyajian informasi mengenai topik atau subjek tertentu yang diperlukan oleh pemustaka.
- (2) Penelusuran informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas layanan dan berasal dari berbagai sumber, baik yang berasal dari koleksi Perpustakaan Umum Daerah maupun yang berasal dari luar.

Pasal 28

Prosedur penelusuran informasi adalah 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 Ketujuh

Bimbingan Pemustaka/Anggota

Pasal 29

- (1) Bimbingan pemustaka/anggota merupakan pendidikan pemakai perpustakaan berupa pemberian informasi atau pengarahan mengenai tata cara menggunakan fasilitas Perpustakaan Umum Daerah, hak dan kewajiban pemustaka/anggota.
- (2) Bimbingan pemustaka/anggota dilakukan oleh petugas layanan kepada pemustaka/anggota secara perseorangan maupun berkelompok.

Pasal 30

Prosedur Bimbingan pemustaka/anggota adalah sebagai berikut :

- a. Pemustaka mengisi daftar hadir penggunaan layanan bimbingan pemustaka/anggota; dan
- b. Petugas Layanan memberikan bimbingan kepada pemustaka yang meminta layanan bimbingan pemustaka/anggota.

Bagian Kedelapan

Perpustakaan Anak

Pasal 31

- (1) Perpustakaan anak merupakan layanan yang khusus diberikan kepada pemustaka/anggota anak-anak melalui koleksi khusus anak-anak, prasarana dan sarana perpustakaan yang ditempatkan pada ruangan perpustakaan khusus untuk anak-anak berusia dini sampai dengan 12 (dua belas) tahun atau setingkat SD/ sederajat.

- (2) Setiap pemustaka anak-anak yang berkunjung ke Perpustakaan Umum Daerah diarahkan untuk memasuki ruang perpustakaan anak dan apabila memerlukan penggunaan koleksi di luar koleksi khusus anak harus didampingi oleh pendamping dewasa atau petugas layanan.
- (3) Bentuk layanan yang diberikan pada perpustakaan khusus anak adalah sama dengan yang dimaksud dalam Pasal 9 huruf a sampai dengan huruf d.

Pasal 32

Kegiatan berupa mendongeng, permainan, pertunjukan atau aktivitas dan bentuk layanan lain dapat dilakukan baik di dalam maupun di luar ruangan/gedung Perpustakaan Umum Daerah untuk membudayakan kegemaran membaca bagi anak-anak.

Pasal 33

Prosedur layanan perpustakaan anak adalah sebagai berikut:

- a. Pemustaka mengisi daftar hadir khusus perpustakaan anak sebelum memasuki ruangan perpustakaan anak; dan
- b. Petugas Layanan dapat mendampingi dan membimbing pemustaka terutama anak-anak dalam menggunakan layanan di perpustakaan anak.

Bagian Kesembilan

Penggandaan Koleksi

Pasal 34

- (1) Penggandaan koleksi merupakan layanan yang diberikan untuk membuat salinan koleksi bahan perpustakaan milik Perpustakaan Umum Daerah yang dilakukan dengan cara penyalinan dalam media yang sama maupun pengalihmediaan dari bentuk tercetak atau terekam ke dalam bentuk digital.
- (2) Layanan penggandaan koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang hak cipta.

Pasal 35

Prosedur layanan perpustakaan anak adalah sebagai berikut :

- a. Pemustaka mengisi daftar penggunaan layanan dan mencatat judul serta bagian mana dari koleksi yang akan digandakan; dan
- b. Petugas Layanan menggandakan koleksi sesuai dengan permintaan Pemustaka.

Bagian Kesepuluh

Paket Perpustakaan

Pasal 36

- (1) Pemberian paket perpustakaan merupakan layanan peminjaman sejumlah koleksi milik Perpustakaan Umum Daerah kepada instansi pemerintah, kelompok masyarakat, atau lembaga pendidikan di Daerah yang memerlukan bahan perpustakaan untuk pelayanan di lingkungannya.
- (2) Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang sesuai dengan keputusan Kepala Badan.

Pasal 37

Prosedur layanan paket perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a. Calon pengguna layanan paket perpustakaan terlebih dahulu harus mengajukan surat permohonan kepada Kepala Badan atau Kepala Kantor;

- b. Kepala Badan atau Kepala Kantor setelah menerima surat permohonan, selanjutnya memproses layanan paket perpustakaan yang dimohon;
- c. Petugas Layanan menentukan koleksi yang akan diberikan dalam layanan paket atau calon pengguna layanan paket dapat memilih koleksi yang diinginkan sesuai kebutuhan; dan
- d. Petugas Layanan selanjutnya mempersiapkan dan menyerahkan layanan paket kepada pengguna layanan paket.

Bagian Kesebelas

Perpustakaan Keliling

Pasal 38

- (1) Perpustakaan keliling merupakan layanan yang dilakukan di luar ruangan/gedung Perpustakaan Umum Daerah secara tidak menetap untuk melayani masyarakat yang bertempat tinggal jauh dan belum terjangkau oleh perpustakaan umum menetap dengan atau tanpa menggunakan kendaraan khusus.
- (2) Lokasi dan waktu layanan perpustakaan keliling ditetapkan oleh Kepala Badan atau Kepala Kantor.
- (3) Layanan yang dapat diberikan oleh perpustakaan keliling adalah bentuk layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c, atau pengembangan bentuk layanan lain sesuai dengan kondisi dan kebutuhan pemustaka yang ditetapkan oleh Kepala Badan atau Kepala Kantor.

Pasal 39

Prosedur penggunaan layanan perpustakaan keliling adalah sebagai berikut:

- a. Pemustaka terlebih dahulu mengisi daftar penggunaan layanan perpustakaan keliling; dan
- b. Apabila sudah mendaftar, pemustaka dapat memanfaatkan bentuk layanan yang disediakan oleh perpustakaan keliling sesuai aturan dan tata tertib yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan atau Kepala Kantor.

BAB VI

WAKTU LAYANAN

Pasal 40

Waktu layanan perpustakaan umum yang diberikan bagi pemustaka adalah sebagai berikut:

Hari	Jam Layanan	Tambahan Jam Layanan
Senin-Kamis Jum'at	Pukul 09.00-16.00 Pukul 09.00-16.30 (istirahat pukul 11.30-13.00)	Pukul 16.00-20.00 Pukul 16.30-20.00
Sabtu-Minggu	-	Pukul 09.00- 20.00
Libur Nasional/Cuti Bersama yang ditetapkan oleh Pemerintah	Tutup	

Pasal 41

Waktu layanan untuk perpustakaan umum pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kepulauan Seribu dilaksanakan dengan melihat kondisi yang ada dan ditetapkan oleh Kepala Kantor.

BAB VII

PETUGAS LAYANAN

Pasal 42

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

Pasal 43

- (1) Petugas Layanan diberikan pakaian dinas lapangan selama melaksanakan tugas layanan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pakaian dinas lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

INSENTIF PETUGAS LAYANAN

Pasal 44

- (1) Petugas Layanan yang bertugas di luar jam kerja sesuai dengan Surat Tugas Kepala Badan atau Kepala Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, dapat diberikan insentif.
- (2) Besaran insentif yang diberikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PEMBINAAN

Pasal 45

- (1) Pembinaan terhadap pelaksanaan Peraturan Gubernur ini dilaksanakan oleh Kepala Badan dan Kepala Kantor sesuai dengan kewenangan masing-masing.
- (2) Bentuk pembinaan yang dilakukan antara lain berupa :
 - a. melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan; atau
 - b. menetapkan tata tertib perpustakaan; atau
 - c. memberikan pembekalan teknis kepada petugas layanan Perpustakaan Umum Daerah.

BAB X

PENGENDALIAN

Pasal 46

- (1) Pengendalian terhadap pelaksanaan Peraturan Gubernur ini dilakukan oleh Kepala Badan.
- (2) Dalam melakukan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan dapat mengikutsertakan SKPD/UKPD terkait.
- (3) Hasil pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah setiap 3 (tiga) bulan sekali atau sesuai kebutuhan.

BAB XI
PEMBIAYAAN

Pasal 47

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan layanan perpustakaan dan operasional petugas layanan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan dan masing-masing Kantor.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka:

- a. Keputusan Gubernur Nomor 94 Tahun 2004 tentang Pengaturan Jam Kerja Layanan dan Keanggotaan Perpustakaan Umum di Lingkungan Pemerintah Propinsi DKI Jakarta; dan
- b. Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2007 tentang Prosedur Layanan Publik pada Kantor Perpustakaan Umum Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku surut dihitung sejak tanggal 1 Januari 2011.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Juli 2011

GOVERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 3 Agustus 2011

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FADJAR PANJAITAN
NIP 195508261976011001

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2011 NOMOR 78