



WALIKOTA LANGSA

PERATURAN WALIKOTA LANGSA NOMOR 16 TAHUN 2017

TENTANG

LAYANAN PERPUSTAKAAN UMUM KOTA LANGSA

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LANGSA,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kecerdasan kehidupan masyarakat, khususnya di Kota Langsa perlu ditumbuhkembangkan budaya gemar membaca;
 - b. bahwa perpustakaan merupakan sarana penyelenggaraan pelayanan, pendidikan dan penelitian di daerah, sebagai wahana sumber informasi, ilmu pengetahuan, teknologi, rekreasi dan pelestarian budaya, yang memiliki karakteristik daerah;
 - c. bahwa dalam rangka memberikan kemudahan dan jaminan hak bagi masyarakat untuk memperoleh layanan perpustakaan, guna meningkatkan wawasan dan ilmu pengetahuan, maka perlu mengatur layanan perpustakaan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c di atas perlu menetapkan Peraturan Walikota Langsa tentang Layanan Perpustakaan Umum Kota Langsa;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Langsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4110);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
 3. Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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 ...

- tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 7. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa (Lembaran Kota Langsa Tahun 2016 Nomor 10);
 8. Peraturan Walikota langsa Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Langsa (Berita Daerah Kota Langsa Tahun 2016 Nomor 633);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA LANGSA TENTANG LAYANAN PERPUSTAKAAN UMUM KOTA LANGSA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Langsa.
2. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disingkat DPAK adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Langsa;
3. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Langsa;
4. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam profesional dengan sistem baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka;
5. Perpustakaan Umum adalah Perpustakaan Umum Kota Langsa yang dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Langsa;
6. Perpustakaan keliling merupakan perpustakaan umum yang memberikan layanan berkeliling, mendatangi pemukiman penduduk/tempat kegiatan masyarakat dan sekolah-sekolah;
7. Pemohon adalah masyarakat yang mengajukan permohonan menjadi Pemustaka perpustakaan;
8. Pemustaka Perpustakaan adalah masyarakat yang telah mendaftarkan diri dan memenuhi persyaratan yang selanjutnya disebut Pemustaka;
9. Kartu Pemustaka adalah kartu yang dimiliki oleh masyarakat sebagai bukti menjadi Pemustaka perpustakaan.
10. Pengunjung Perpustakaan adalah masyarakat yang datang dan memanfaatkan jasa layanan perpustakaan.
11. Koleksi Perpustakaan adalah seluruh bahan pustaka yang tercetak, terekam dan non cetak, non rekam.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan ini dimaksudkan untuk meningkatkan kecerdasan dan kesejahteraan masyarakat di Kota yang berkualitas, terintegrasi dan berkesinambungan.

Pasal 3

Layanan Perpustakaan bertujuan untuk :

- a. menyediakan layanan perpustakaan kepada masyarakat kota secara cepat dan tepat;
- b. mewujudkan keberlangsungan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan di kota; dan
- c. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca dan memperluas wawasan serta pengetahuan, guna mencerdaskan kehidupan masyarakat kota.

BAB III JENIS LAYANAN

Pasal 4

Jenis-jenis Layanan Perpustakaan Umum Kota terdiri dari :

- a. Layanan Internet
Layanan Internet diberikan kepada pengunjung yang ingin menggunakan internet secara gratis (*Free Hot Spot*).
- b. Layanan Bimbingan Pembaca/ Penelitian (study kepustakaan)
Setiap pengunjung dapat memperoleh layanan membaca dan bimbingan penelitian (study Kepustakaan) baik itu koleksi umum, referensi dan khusus.
- c. Layanan Rujukan/Layanan Referensi
Layanan perpustakaan yang diberikan secara langsung berhubungan dengan pembaca dalam memberikan informasi.
- d. Layanan Audio Visual
Layanan yang berupa tontonan yang sudah dialihmediakan yang berupa mikrofilm, CD, dan lain-lain.
- e. Layanan Abstrak
Layanan yang berupa artikel majalah, jurnal ilmiah, laporan penelitian, makalah.
- f. Layanan Kanak-kanak
Layanan yang diselenggarakan oleh perpustakaan untuk melayani anak-anak dalam berbagai kegiatan yang disiapkan untuk kebutuhan anak-anak dari pemilihan bahan sampai kepada pelayanannya disesuaikan untuk anak menurut usia dan selera anak-anak
- g. Layanan Perpustakaan Keliling
Perpustakaan Keliling dilaksanakan untuk melayani perpustakaan umum yang memberikan layanan berkeliling, mendatangi pemukiman penduduk/tempat kegiatan masyarakat dan sekolah-sekolah.
- h. Layanan Bibliografi
Daftar buku yang dapat membantu peningkatan pendayagunaan bahan pustaka yakni dengan bibliografi dapat diketahui buku-buku apa saja yang terdapat di perpustakaan.

i. Layanan ...⁷³

- i. Layanan Informasi Terseleksi
Layanan yang diberikan agar para pemakai menerima informasi literatur baru yang khusus ada hubungannya dengan bidang yang diminati dan pekerjaannya.

BAB IV JAM KERJA LAYANAN

Pasal 5

Pengaturan jam kerja layanan Perpustakaan Umum Kota selama lima hari kerja dalam satu minggu, sebagai berikut:

<u>HARI</u>	<u>: JAM LAYANAN :</u>
Senin-Kamis	: Pukul 08.00 – 16.30 WIB : Istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB
Jum'at	: Pukul 08.00 – 16.30 WIB : Istirahat pukul 11.30 – 13.30 WIB
Sabtu	: Tutup
Minggu	: Tutup
Hari Libur Resmi/Nasional	: Tutup

Pasal 6

Jam kerja pegawai tetap dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V KEPEMUSTAKAAN

Pasal 7

- (1) Setiap pengunjung yang meminjam koleksi perpustakaan wajib menjadi Pemustaka dengan cara membuat kartu Pemustaka.
- (2) Masyarakat yang mengajukan permohonan menjadi Pemustaka Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota dikenakan biaya pengganti bahan cetak kartu Pemustaka perpustakaan.
- (3) Kartu Pemustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh DPAK Kota.

Pasal 8

Untuk mendapatkan kartu Pemustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pemohon harus mengisi formulir dengan mengisi data sesuai identitas dan melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut :

- a. foto kopy identitas (KTP/Kartu Tanda Pengenal/Kartu Mahasiswa/Kartu Pelajar) dan Kartu Keluarga (KK); dan
- b. melampirkan surat pengantar dari Sekolah bagi Pelajar.

Pasal 9

Prosedur pembuatan Kartu Pemustaka oleh DPAK sebagai berikut :

- a. Pemohon

a. Pemohon

1. mengisi form Formulir yang telah disediakan; dan
2. formulir beserta lampirannya yang telah diisi kemudian diserahkan kepada petugas pelayanan untuk diverifikasi dan dibuat kartu Pemustakanya.

b. Petugas Pelayanan

1. menerima dan meneliti permohonan beserta persyaratannya;
2. mengkonfirmasi alamat pemohon;
3. menginput data dan foto pemohon ke dalam data base komputer;
4. menyerahkan Kartu Pemustaka kepada Pemohon; dan
5. menyimpan berkas permohonan sebagai arsip.

c. Pemohon

Proses pembuatan kartu Pemustaka selesai, Pemohon dapat menerima kartu Pemustaka dari Petugas Pelayanan.

Pasal 10

- (1) Kartu Pemustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 berlaku selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (2) Apabila selama 1 (satu) tahun sejak peminjaman terakhir tidak ada aktivitas peminjaman, kartu Pemustaka dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Apabila Pemustaka tiga kali melanggar ketentuan yang berlaku, kepemustakaan dicabut.

Paragraf 1

Hak Pemustaka

Pasal 11

- (1) Setiap Pemustaka yang telah mempunyai Kartu Pemustaka dapat meminjamkan buku yang ada di Perpustakaan Umum Kota.
- (2) Peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Koleksi perpustakaan.
- (3) Pemustaka dapat meminjam maksimal 3 buah buku paling lama 7 (tujuh) hari kerja dan peminjaman dapat diperpanjang, dengan pemberitahuan terlebih dahulu.
- (4) Buku yang dipinjam tidak boleh dipinjamkan kepada orang lain.
- (5) Masyarakat dapat melakukan penelitian (study kepustakaan) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota yang menjadi kekayaan Pemerintah Kota.

Paragraf 2

Kewajiban Pemustaka

Pasal 12

- (1) Keterlambatan pengembalian buku yang dipinjam dikenakan denda sebesar Rp.1000,- (seribu rupiah) per buku setiap hari keterlambatan.
- (2) Besaran pengganti biaya pembuatan kartu Pemustaka perpustakaan sebesar Rp.5.000,- (lima ribu rupiah).

(3) Masyarakat ..

- (3) Masyarakat yang mengajukan permohonan Studi Kepustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota dan melakukan penelitian (studi kepustakaan) yang menjadi kekayaan Pemerintah Kota dikenakan biaya bimbingan penelitian sebesar Rp. 40.000,- (empat puluh ribu rupiah).
- (4) Kerusakan/kehilangan buku yang dipinjam, diganti dengan buku atau uang seharga buku yang rusak/hilang.
- (5) Tata tertib kunjungan ke Perpustakaan Umum Kota ditetapkan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota.
- (6) Pemustaka yang belum mengembalikan buku tidak akan dilayani untuk meminjam buku lagi sebelum mengembalikan buku yang dipinjamkan.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

Hasil penerimaan denda keterlambatan buku, administrasi pembuatan kartu Pemustaka perpustakaan, biaya Penelitian, di distribusikan untuk Biaya Operasional dan pemeliharaan Kepustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

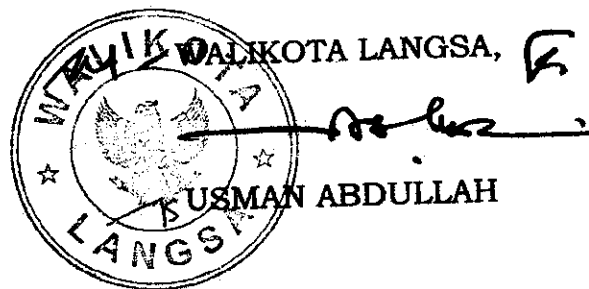
BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

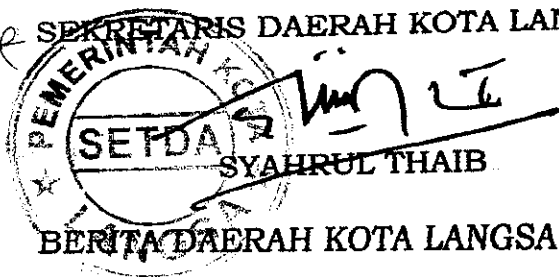
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Langsa.

Ditetapkan di Langsa
pada tanggal 12 Mei 2017 M
15 Sya'ban 1438 H



Diundangkan di Langsa
pada tanggal 12 Mei 2017 M
15 Sya'ban 1438 H

SEKRETARIS DAERAH KOTA LANGSA,



BERITA DAERAH KOTA LANGSA TAHUN 2017 NOMOR 572