

**BERITA DAERAH  
KOTA BEKASI**



**NOMOR : 21**

**2021**

**SERI : E**

---

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI  
NOMOR 21 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**LAYANAN PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH  
PADA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa guna lebih membudayakan minat baca dan mendorong tingkat literasi serta untuk meningkatkan pelayanan kepada pemustaka perlu didukung oleh layanan perpustakaan yang memadai, sehingga Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 23 Tahun 2014 tentang Layanan Perpustakaan Umum Daerah Pada Kantor Perpustakaan Daerah perlu untuk diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Layanan Perpustakaan Umum Daerah pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);

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 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) 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 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 17 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2011 Nomor 17 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 109);

8. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri E);
9. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2019 Nomor 2 Seri D).
10. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2019 Nomor 18 Seri E).

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Nomor : 041/457/DISARPUSDA.Bangpus tentang Pembahasan draft Peraturan Wali Kota Bekasi tentang Layanan Perpustakaan Umum Daerah pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah tanggal 7 April 2021.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG LAYANAN PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH PADA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali kota ini dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Kota Bekasi.

4. Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi.
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, rekreasi para pemustaka.
7. Perpustakaan Umum adalah perpustakaan yang diperuntukan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial ekonomi.
8. Perpustakaan Umum Daerah adalah Perpustakaan Umum pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi.
9. 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.
10. Petugas Layanan adalah Pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.
11. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
12. Tenaga Teknis Perpustakaan adalah tenaga non pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan.
13. Pemustaka adalah Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
14. Anggota adalah Pemustaka yang telah mendaftarkan diri dan memiliki kartu anggota perpustakaan umum daerah.
15. Kartu Anggota adalah kartu tanda Anggota Perpustakaan Umum Daerah.
16. 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.
17. Koleksi umum adalah kumpulan bahan perpustakaan yang terdiri dari berbagai disiplin ilmu baik non fiksi maupun fiksi dan dapat dimanfaatkan oleh semua pemustaka.
18. 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 perlu dibaca dari awal hingga akhir, termasuk literatur kelabu.
19. Koleksi terbitan berkala adalah kumpulan bahan perpustakaan yang diterbitkan dalam jangka waktu tertentu secara terus-menerus.

20. Koleksi deposit adalah kumpulan bahan perpustakaan hasil wajib serah simpan karya cetak dan karya rekam daerah sesuai dengan ketentuan peraturan per Undang-Undangan.
21. Koleksi khusus adalah kumpulan bahan perpustakaan yang berisi informasi dari subjek tertentu atau diperuntukan bagi kelompok pemustaka khusus dan/atau hanya dapat dimanfaatkan secara terbatas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. Bahan perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam.

## BAB II SUMBER DAYA LAYANAN DAN KOLEKSI YANG DILAYANKAN Pasal 2

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 3

- (1) Koleksi yang dilayani meliputi :
  - a. koleksi umum; dan
  - b. koleksi referensi.
- (2) Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari bahan perpustakaan tercetak maupun terekam.

## BAB III SISTEM, JENIS, DAN BENTUK LAYANAN Pasal 4

- (1) Sistem pelayanan Perpustakaan, terdiri dari :
  - a. sistem layanan terbuka, Pemustaka bebas memilih dan mengambil sendiri bahan perpustakaan yang diinginkan dari ruang koleksi; dan
  - b. layanan layanan tertutup, Pemustaka tidak boleh masuk ke ruang koleksi pengambilan bahan perpustakaan dilakukan oleh Pustakawan.
- (2) Jenis layanan yang diberikan oleh Perpustakaan Umum Daerah meliputi :
  - a. layanan sirkulasi merupakan layanan yang diberikan kepada pemustaka untuk pemanfaatan di perpustakaan, peminjaman dan pengembalian koleksi dan;

- b. layanan referensi merupakan layanan yang diberikan kepada pemustaka untuk pemberian informasi, bimbingan penggunaan perpustakaan dan penelusuran informasi.

#### Pasal 5

- (1) Bentuk layanan sirkulasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) 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 4 ayat (2) huruf b, meliputi :
  - a. akses internet;
  - b. penelusuran informasi;
  - c. bimbingan pemustaka/anggota;
  - d. layanan anak;
  - e. penggandaan koleksi;
  - f. layanan paket buku;
  - g. perpustakaan keliling; dan
  - h. layanan perpustakaan lainnya.
- (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 IV PROSEDUR PELAYANAN Bagian Kesatu Pemanfaatan Koleksi di Perpustakaan Pasal 6

- (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 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.

- (3) Koleksi referensi, koleksi terbitan berkala, koleksi deposit dan koleksi khusus yang digunakan secara terbatas hanya dapat dimanfaatkan di perpustakaan.

#### Pasal 7

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 8

- (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 kelompok.
- (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 9

- (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 pelayanan 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;
  - 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 10

- (1) Setiap orang yang mendaftarkan diri sebagai anggota Perpustakaan Umum Daerah diberikan kartu anggota.
- (2) Kartu anggota sebagaimana dimaksud ayat (1) dikeluarkan oleh Perpustakaan Umum Daerah.
- (3) Kartu anggota berisi identitas anggota berupa Nomor anggota, foto dan nama serta alamat lengkap disertai Nomor telepon Perpustakaan Umum Daerah yang mengeluarkan kartu anggota tersebut.

- (4) Masa keanggotaan berlaku selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk setiap 5 (lima) tahun berikutnya dan atau berubah sewaktu-waktu bilamana diperlukan.

#### Pasal 11

- (1) Syarat keanggotaan 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.
- (2) 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 Daerah;
  - 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.

#### Pasal 12

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;
- d. menunjukkan asli kartu pelajar/mahasiswa bagi pelajar/mahasiswa.

#### Pasal 13

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 mentaati 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.
- f. Petugas Layanan mencetak kartu anggota dan menyerahkannya kepada anggota.

Bagian Keempat  
Peminjaman, Pengembalian Koleksi dan Pemberian Sanksi

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Masa peminjaman koleksi adalah 7 (tujuh) hari kerja dan dapat diperpanjang dua kali untuk 7 (tujuh) hari kerja 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 1 (satu) hari sebelum masa peminjaman berakhir.
- (4) Masa perpanjangan peminjaman terhitung sejak tanggal anggota mengajukan permohonan perpanjangan peminjaman.

## Pasal 16

- (1) Jenis-jenis pelanggaran antara lain keterlambatan mengembalikan buku yang dipinjam, merusak bahan perpustakaan, membawa pulang bahan perpustakaan, tanpa mengikuti prosedur yang ditetapkan, menghilangkan bahan perpustakaan dan melanggar tata tertib perpustakaan.
- (2) Anggota yang melakukan pelanggaran dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yaitu :
  - a. Pemustaka yang terlambat mengembalikan buku tidak diperbolehkan meminjam dalam waktu tertentu;
  - b. Mengganti buku yang hilang atau rusak dengan subjek yang sama.

## Pasal 17

- (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 kepada pemustaka serta kartu anggota disimpan oleh petugas selama masa peminjaman.
- (2) Prosedur pengembalian koleksi adalah :
  - a. Pemustaka menyerahkan koleksi yang akan dikembalikan kepada petugas layanan;
  - b. Petugas Layanan menerima 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 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 koleksi, apabila perpanjangan dilakukan lewat telepon petugas layanan menerima telepon permohonan perpanjangan kemudian memproses perpanjangan dengan komputer;
  - c. Petugas Layanan memberi cap tanggal pengembalian pada koleksi dan menyerahkan koleksi kepada Pemustaka, dan apabila perpanjangan dilakukan lewat telepon Petugas Layanan memberitahukan tanggal pengembalian koleksi kepada Pemustaka.

Bagian Kelima  
Akses Internet

Pasal 18

- (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 dimanfaatkan 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 60 (enam puluh) menit.

Pasal 19

Prosedur untuk penggunaan akses internet bagi anggota adalah :

- a. Pemustaka menunjukkan kartu anggota dan mengisi daftar Penggunaan internet;
- b. Pemustaka menuju computer 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 Literasi

Pasal 20

- (1) Penelusuran informasi literasi merupakan layanan bantuan pencarian, pengolahan dan penyajian informasi literasi mengenai topik atau subjek tertentu yang diperlukan Pemustaka.

- (2) Penelusuran informasi literasi 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 21

Prosedur penelusuran informasi literasi adalah sebagai berikut :

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

#### Bagian Ketujuh Bimbingan Pemustaka/Anggota

#### Pasal 22

- (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 23

Prosedur Bimbingan pemustaka/anggota adalah sebagai berikut :

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

#### Bagian Kedelapan Layanan Anak

#### Pasal 24

- (1) Layanan 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 yang berkunjung ke Perpustakaan Umum Daerah diarahkan untuk memasuki ruang koleksi anak dan apabila memerlukan penggunaan koleksi di luar koleksi khusus anak harus didampingi oleh pendamping dewasa atau Petugas Layanan.
- (3) Bentuk layanan yang diberikan kepada Pemustaka anak sesuai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a sampai dengan huruf d.

#### Pasal 25

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 26

Prosedur layanan anak adalah sebagai berikut :

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

#### Bagian Kesembilan Penggandaan Koleksi Pasal 27

- (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 pengalih mediaan 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.

#### Bagian Kesepuluh Layanan Paket Buku Pasal 28

- (1) Pemberian layanan paket buku 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 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 29

Prosedur layanan paket buku perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a. Calon pengguna layanan paket perpustakaan terlebih dahulu harus mengajukan surat permohonan kepada Kepala Dinas, selanjutnya memproses layanan paket perpustakaan yang dimohon sesuai dengan standar Pelayanan Perpustakaan;
- b. Petugas Layanan menentukan koleksi yang akan diberikan dalam layanan paket atau calon pengguna layanan paket dapat memilih koleksi yang diinginkan sesuai kebutuhan;
- c. Petugas Layanan selanjutnya mempersiapkan dan menyerahkan layanan paket kepada pengguna layanan paket.

#### Bagian Kesebelas Perpustakaan Keliling Pasal 30

- (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.
- (2) Lokasi dan waktu layanan perpustakaan keliling ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Layanan yang dapat diberikan oleh perpustakaan keliling adalah 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 Dinas.

#### Pasal 31

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 disediakan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua belas  
Layanan Lain  
Pasal 32

- (1) Layanan wajib kunjung perpustakaan yaitu mengoptimalkan penggunaan perpustakaan bagi siswa yang mengunjungi perpustakaan serta memberikan kesempatan kepada siswa untuk membaca dengan tujuan edukasi, memperoleh informasi, kesenangan dan rekreasi pada waktu tertentu.
- (2) Layanan bercerita, memperkenalkan bahan perpustakaan dengan menyajikan cerita yang diambil dari buku-buku yang tersedia di perpustakaan. Layanan bercerita diberikan oleh tenaga perpustakaan atau sekali waktu mengundang tokoh mendongeng dari luar, bagi anak-anak mulai dari usia pra-sekolah sampai anak usia 12 tahun.
- (3) Konsultasi bidang kepastakawanan, kegiatan melakukan analisis, memberi saran/pertimbangan berupa pemecahan masalah/gagasan di bidang kepastakawanan kepada perorangan, atau institusi.
- (4) Pojok baca, menempatkan koleksi perpustakaan di tempat keramaian atau fasilitas umum.
- (5) Kolecer atau Kotak Literasi Cerdas merupakan perpustakaan mini yang dipasang di tempat strategis berbentuk lemari yang berisi buku-buku koleksi perpustakaan dan diperuntukan untuk masyarakat.
- (6) Motor baca, berupa kendaraan motor beroda tiga yang sudah dimodifikasi sedemikian rupa dengan box berukuran besar yang didalamnya berisi buku-buku bacaan dengan tujuan untuk mempermudah masyarakat mendapatkan buku bacaan yang berkualitas dalam upaya meningkatkan literasi masyarakat.
- (7) Perpustakaan digital, konsep pengembangan perpustakaan dengan menggunakan teknologi informasi dan manajemen perpustakaan dalam bentuk system aplikasi.

BAB V  
WAKTU LAYANAN

Pasal 33

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

Hari	Jam Layanan	Tambahan Jam Layanan
Senin-Kamis	Pukul 08.00 – 15.30	-
Jum'at	Pukul 08.00 – 15.30	-
Istirahat	(Istirahat pukul 12.00 – 13.00)	-
Sabtu-Minggu	-	Pukul 09.00 – 14.00
Libur Nasional/Cuti Bersama yang ditetapkan oleh Pemerintah	-	-

#### Pasal 34

Waktu layanan untuk perpustakaan umum pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah dilaksanakan dengan melihat kondisi yang ada dan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

### BAB VI PETUGAS LAYANAN

#### Pasal 35

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

### BAB VII UANG LEMBUR PETUGAS LAYANAN

#### Pasal 36

- (1) Petugas Layanan yang bertugas di luar jam kerja sesuai dengan surat tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud Pasal 33, dapat diberikan insentif.

- (2) Besaran insentif sebagaimana dimaksud ayat (1) lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

## BAB VIII PEMBINAAN

### Pasal 37

- (1) Pembinaan terhadap pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dilaksanakan Oleh Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi.
- (2) Bentuk Pembinaan yang dilakukan antara lain berupa :
  - a. melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan; atau penyelenggaraan perpustakaan
  - b. menetapkan tata tertib perpustakaan;
  - c. memberikan pembekalan teknis kepada Petugas Layanan Perpustakaan Umum Daerah.

## BAB IX PENGENDALIAN DAN PEMBIAYAAN

### Pasal 38

- (1) Pengendalian terhadap pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dilakukan Oleh Kepala Dinas.
- (2) Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan layanan perpustakaan dan operasional Petugas Layanan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

## BAB X KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 39

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 23 Tahun 2014 tentang Layanan Perpustakaan Umum Daerah pada Kantor Perpustakaan Daerah (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2014 Nomor 23 Seri E), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 40

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 14 April 2021

**WALI KOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 14 April 2021

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RENY HENDRAWATI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 21 SERI E**



