WALIKOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR 209 TAHUN 2017

TENTANG
LAYANAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PEKANBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKANBARU,

Menimbang : a. bahwa waktu dan jumlah jam pelayanan perpustakaan dan kearsipan disesuaikan dengan kebutuhan pemustaka dan pengguna arsip sebagai pertimbangan pemanfaatan layanan yang diberikan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru;

b. bahwa untuk mendukung Gerakan Literasi dan Gerakan Sadar Tertib Arsip perlu peningkatan kinerja layanan Perpustakaan Umum dan layanan Arsip Kota Pekanbaru;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Layanan Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom, Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);

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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 31);
13. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kota

Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9);

14. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 15 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekanbaru Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 15);
15. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 112 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG LAYANAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PEKANBARU**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Pekanbaru.
4. Perangkat Daerah selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan dan Dinas Daerah yang ada di lingkungan Pemerintahan Daerah Kota Pekanbaru.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru yang memiliki tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru.
7. Perpustakaan adalah instansi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem uang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka.
8. Perpustakaan umum adalah perpustakaan umum Kota Pekanbaru yaitu perpustakaan yang diperuntukan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku,

9. Tenaga Perpustakaan adalah seseorang yang bertugas pada perpustakaan untuk merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program, kegiatan dan pengembangan perpustakaan yang terdiri atas Tenaga Teknis Perpustakaan dan Pustakawan.
10. Tenaga Teknis Perpustakaan adalah tenaga nonpustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan.
11. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
12. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
13. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, Pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
14. Kearsipan adalah hal hal yang berkenaan dengan arsip
15. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
16. Pengguna Arsip adalah perseorangan, kelompok orang, masyarakat atau lembaga yang berhak untuk memanfaatkan fasilitas kearsipan.
17. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
18. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
19. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili pada suatu wilayah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang perpustakaan dan kearsipan.
20. Standar Operasional Prosedur adalah Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat dengan SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
21. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat dengan ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

BAB II
JENIS LAYANAN

Pasal 2

Layanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru terdiri dari :

1. Layanan Perpustakaan Umum
   a. layanan Pembuatan Kartu Tanda Anggota

      Layanan yang diberikan kepada pemustaka yang berusia di atas 7 tahun sebagai bukti menjadi anggota Perpustakaan Umum.

   b. layanan Peminjaman Buku

      Layanan yang diberikan kepada pemustaka untuk menjamin koleksi buku yang dimiliki Perpustakaan Umum.

   c. layanan Pengembalian Buku

      Layanan yang diberikan kepada pemustaka untuk mengembalikan koleksi buku yang dipinjam sesuai jangka waktu peminjaman yang telah diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

   d. layanan Perpanjangan Peminjaman Buku

      Layanan yang diberikan kepada pemustaka untuk memperpanjang peminjaman koleksi buku yang dimiliki Perpustakaan Umum.

   e. layanan Baca Di Tempat

      Layanan yang diberikan kepada pemustaka untuk membaca koleksi buku dan menggunakan fasilitas membaca yang dimiliki Perpustakaan Umum.

   f. layanan Pemesanan Buku

      Layanan yang diberikan kepada pemustaka untuk memesan koleksi buku yang dimiliki Perpustakaan Umum untuk dipinjam.

   g. layanan Referensi/Rujukan

      Layanan yang diberikan kepada pemustaka hanya untuk membaca koleksi di ruang referensi dan tidak untuk dipinjam.

   h. layanan Multimedia

      Layanan yang diberikan kepada pemustaka dalam bentuk tontonan yang sudah dialihmediakan berupa microfilm, compact disk dan lain-lain.

   i. layanan Bibliografi

      Layanan yang diberikan kepada pemustaka berupa daftar katalog buku yang dapat diakses malalui OPAC (Online Public Access Catalog).

   j. layanan Penerimaan Hibah Koleksi

      Layanan yang diberikan kepada masyarakat untuk menghibahkan koleksi bahan perpustakaan kepada Perpustakaan Umum.

   k. layanan Perpustakaan Keliling

      Layanan yang diberikan sebagai perpanjangan tangan layanan Perpustakaan Umum melalui kunjungan kendaraan operasional perpustakaan keliling kepada pemustaka secara langsung.

   l. layanan Akses Internet

      Layanan yang diberikan kepada pemustaka yang berusia di atas usia siswa Sekolah Dasar untuk mengakses internet secara gratis.

m. layanan Ruang Kreativitas Anak

Layanan yang diberikan kepada pemustaka yang berusia 0-18 tahun untuk menggunakan fasilitas Ruang Kreativitas Anak Pucuk Rebung secara gratis.

n. layanan Perpustakaan Digital

Layanan yang diberikan kepada pemustaka semua usia untuk menjadi anggota perpustakaan digital iPekanbaru yang dapat diakses dengan mengunduh aplikasi iPekanbaru di Playstore untuk pengguna handphone android.

o. layanan Radio Online

Layanan yang diberikan kepada pemustaka semua usia dengan mengunjungi website Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru.

2. Layanan Kearsipan

a. layanan Peminjaman Arsip

Layanan yang diberikan kepada pengguna arsip yang berhak untuk meminjam arsip.

b. layanan Penyerahan Arsip

Layanan yang diberikan kepada masyarakat untuk menyerahkan arsip statis yang memiliki nilai sejarah ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru.

c. layanan Galeri Arsip

Layanan yang diberikan kepada masyarakat berupa foto-foto dan arsip yang bernilai sejarah yang berada di ruang galeri arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru.

d. layanan Arsip Keliling

Layanan kearsipan yang dilakukan dengan melakukan kunjungan langsung kepada masyarakat menggunakan kendaraan operasional layanan kearsipan.

3. Layanan Kebersihan

Layanan kebersihan yang dilakukan untuk menjaga kenyamanan, kebersihan dan keindahan di setiap ruang pelayanan Perpustakaan Umum dan Kearsipan sesuai jumlah hari penyelenggaraan layanan.

BAB III
JAM KERJA LAYANAN

Pasal 3

Pengaturan jam kerja layanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru setiap minggu, sebagai berikut :

HARI	: JAM LAYANAN
Senin – Kamis	: Pukul 08.00 - 16.00 WIB
Jumat	: Pukul 08.00 - 16.00 WIB Istirahat Pukul 11.30 - 13.00 WIB
Sabtu – Minggu	: Pukul 09.00 - 14.00 WIB

Pasal 4

Jam Kerja Aparatur Sipil Negara tetap dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
PETUGAS LAYANAN

Pasal 5
Tenaga Perpustakaan

(1) Tenaga Perpustakaan terdiri atas Pustakawan dan Tenaga Teknis Perpustakaan.

(2) Selain tenaga perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perpustakaan dapat memiliki tenaga ahli dalam bidang perpustakaan.

(3) Pustakawan harus memiliki kompetensi profesional dan kompetensi personal.

(4) Tenaga ahli dalam bidang perpustakaan harus memiliki kapabilitas, integritas, dan kompetensi dalam bidang perpustakaan.

(5) Pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, tenaga ahli dalam bidang perpustakaan, dan kepala perpustakaan memiliki tugas pokok, kualifikasi, dan/atau kompetensi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(6) Ketentuan mengenai tugas, tanggung jawab, pengangkatan, pembinaan, promosi, pemindahan tugas dan pemberhentian tenaga perpustakaan yang berstatus Aparatur Sipil Negara dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan .

(7) Ketentuan mengenai tugas, tanggung jawab, pengangkatan, pembinaan, promosi, pemindahan tugas dan pemberhentian tenaga perpustakaan yang berstatus non Aparatur Sipil Negara dilakukan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh penyelenggara perpustakaan yang bersangkutan.

Pasal 6

(1) Tenaga perpustakaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) berkewajiban :
   a. memberikan layanan prima terhadap pemustaka.
   b. menciptakan suasana perpustakaan yang kondusif; dan
   c. memberikan keteladanan dan menjaga nama baik lembaga dan kedudukannya sesuai tugas dan tanggung jawabnya.

(2) Tenaga Perpustakaan dan Tenaga ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 berhak atas :
   a. penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
   b. kesempatan untuk menggunakan sarana, prasarana dan fasilitas perpustakaan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

(3) Tenaga Perpustakaan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c dikenai sanksi administratif berupa teguran

Pasal 7

(1) Tenaga Perpustakaan dan Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat diberikan insentif sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.
(2) Standar penghasilan dan insentif bagi tenaga perpustakaan dan tenaga ahli ditetapkan dan disahkan oleh Walikota.

Pasal 8
Tenaga Kearsipan

(1) Tenaga Kearsipan terdiri atas Arsiparis dan Tenaga Teknis Kearsipan.
(2) Selain tenaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), lembaga kearsipan daerah dapat memiliki tenaga ahli dalam bidang kearsipan.
(3) Arsiparis harus memiliki kompetensi profesional dan kompetensi personal.
(4) Tenaga ahli dalam bidang kearsipan harus memiliki kapabilitas, integritas, dan kompetensi dalam bidang kearsipan.
(5) Arsiparis, tenaga teknis kearsipan, tenaga ahli dalam bidang kearsipan memiliki tugas pokok, kualifikasi, dan/atau kompetensi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(6) Ketentuan mengenai tugas, tanggung jawab, pengangkatan, pembinaan, promosi, pemindahan tugas dan pemberhentian tenaga kearsipan yang berstatus Aparatur Sipil Negara dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan .
(7) Ketentuan mengenai tugas, tanggung jawab, pengangkatan, pembinaan, promosi, pemindahan tugas dan pemberhentian tenaga kearsipan yang berstatus non Aparatur Sipil Negara dilakukan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh lembaga kearsipan daerah yang bersangkutan.

Pasal 9

(1) Tenaga Kearsipan dan Tenaga ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 berhak atas :
   a. penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
   b. kesempatan untuk menggunakan sarana, prasarana dan fasilitas kearsipan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
(2) Tenaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) berkewajiban :
   a. memberikan layanan prima terhadap pengguna dan pencipta arsip.
   b. menciptakan suasana unit layanan kearsipan yang kondusif; dan
   c. memberikan keteladanan dan menjaga nama baik lembaga dan kedudukannya sesuai tugas dan tanggung jawabnya.
(3) Tenaga Kearsipan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c dikenai sanksi administratif berupa teguran lisan dan teguran tertulis.

Pasal 10

(1) Tenaga Kearsipan dan Tenaga ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dapat diberikan insentif sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah.
(2) Standar penghasilan dan insentif bagi Tenaga Kearsipan dan Tenaga Ahli ditetapkan dan disahkan oleh Walikota.

BAB V
KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN

Pasal 11

(1) Setiap pengunjung yang meminjam koleksi Perpustakaan Umum wajib menjadi anggota dengan cara membuat Kartu Tanda Anggota.

(2) Kartu Tanda Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Dinas.

(3) Standar Operasional Prosedur Pembuatan Kartu Tanda Anggota disahkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12
Hak Anggota Perpustakaan

(1) Setiap pemustaka Perpustakaan Umum yang telah mempunyai Kartu Tanda Anggota dapat meminjam koleksi buku yang dimiliki Perpustakaan Umum dan Unit-unit layanan Perpustakaan Umum.

(2) Setiap anggota Perpustakaan Umum dapat meminjam maksimal 2 buah buku paling lama 1 minggu.

(3) Koleksi Perpustakaan Umum, selain buku, hanya boleh digunakan di lingkungan Perpustakaan Umum.

(4) Koleksi buku yang dipinjamkan tidak boleh dipinjamkan kepada orang lain dan menjadi tanggung jawab Pemustaka yang meminjam.

Pasal 13
Kewajiban Anggota Perpustakaan

(1) Kerusakan/kehilangan buku yang dipinjam, diganti dengan buku atau uang seharga buku yang rusak/hilang.

(2) Setiap anggota harus mematuhi tata tertib kunjungan ke Perpustakaan Umum yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

(3) Anggota yang belum mengembalikan buku tidak akan dilayani untuk meminjam buku lagi sebelum mengembalikan buku yang dipinjam.

BAB VI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 14
Standar Operasional Prosedur Layanan Perpustakaan

(1) Layanan Perpustakaan dilaksanakan berdasarkan Standar Operasional Prosedur.

(2) Standar Operasional Prosedur Layanan Perpustakaan ditetapkan dan disahkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15
Standar Operasional Prosedur Layanan Kearsipan

(1) Layanan Kearsipan dilaksanakan berdasarkan Standar Operasional Prosedur.

(2) Standar Operasional Prosedur Layanan Kearsipan ditetapkan dan disahkan oleh Kepala Dinas.

BAB VII
PENDANAAN

Pasal 16

Segala biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekanbaru.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 22 SEPTEMBER 2017

WALIKOTA PEKANBARU,

FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 22 SEPTEMBER 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2017 NOMOR 209