

BAB II

GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN

A. Sejarah Berdirinya Perpustakaan

1. Era Sono Budoyono

Pada awal berdirinya, perpustakaan pertama kali di Indonesia bernama “Perpustakaan Negara RI” berdiri sejak bulan Januari 1948 atas anjuran Mr. Santosa (waktu itu menjabat Sekjen Kementrian PP dan K) dan Mr. Hendromartono. Sebagai pelaksana ditunjuk R. Patah, yang memulai tugas persiapannya bertempat di kamar samping dari Paviliyun Museum Sono Budaya di Yogyakarta. Sebagai modal pertama dikumpulkan buku-buku, brosur-brosur, majalah-majalah, dan surat kabar-surat kabar, yang terutama berasal dari pemberian hadiah atau sumbangan, antara lain dari Panitia Milik Bangsa Asing (PMBA), Komite Nasional Indonesia (KNI), Dewan Pertanahan Negara, P.F. Dahler, USIS, British Council, Bupati Pacitan dan juga berupa titipan dari Mr. Ali Sastroamidjojo, Rumah Penjara Yogyakarta, Prof. Dr. Poerbotjaroko serta ditambah dengan buku-buku dari pembelian.

2. Era Kotabaru

Dalam rangka persiapan ini, pada pertengahan tahun 1948 telah dapat dibuka sebuah Ruang Baca bertempat di Jl. Mahemeru dan dibuka tiga kali seminggu diwaktu sore dari jam 16.00 – 18.00 WIB dengan dilayani dua orang petugas. Koleksi dimiliki lama-kelamaan juga berkembang seiring dengan perkembangan perpustakaan pada masa itu.

3. Era Tugu Kidul

Setelah mengalami Aksi Militer Belanda ke II, maka dengan modal yang masih ada perpustakaan mendapat gedung di Jl. Tugu 66, bekas “Opendar Keeszaal en Bibliotheek”

buatan Belanda dan mendapat tambahan alat-alat meubeler serta buku-buku dari OLB. Sejak itulah persiapan-persiapan dilanjutkan dengan penuh ketekunan, disamping penambahan formasi pegawainya. Pada tanggal 17 Oktober 1949 jam 16.30 WIB diresmikanlah kelahiran Perpustakaan Negara dengan nama lengkapnya “Perpustakaan Negara RI” oleh Y.M. Menteri Pendidikan Pengajaran dan Kebudayaan Mr. Sarmidi Mangoensarkoro. Oleh Menteri R. Patah ditunjuk sebagai pengasuh Perpustakaan Negara yang telah lama beliau siapkan.

Berkat ketekunan pengasuh, maka Perpustakaan Negara yang lahir ditengah-tengah kancan revolusi fisik, makin lama makin berkembang. Menurut rencana semula Perpustakaan Negara RI akan akan dijadikan Perpustakaan Induk, ini sesuai dengan nama dan tempat kedudukannya di Kota Yogyakarta yang pada saat itu menjadi Ibukota Republik Indonesia. Berawal dari sinilah dikembangkan berdirinya perpustakaan-perpustakaan di seluruh pelosok tanah air, mulai dari perpustakaan provinsi hingga pembentukan perpustakaan kabupaten. Mulai tahun 1950 Ruang Baca tidak hanya dibuka pada jam-jam kerja setiap harinya, tetapi juga tiap sore mulai jam 18.00 – 20.00 WIB. Akan tetapi ternyata sejarahlah yang menentukan.

Setelah terjadinya peleburan Negara Republik Indonesia Serikat menjadi Negara Kesatuan Republik Indonesia tahun 1950 dan Ibukota Republik Indonesia dipindahkan dari Yogyakarta ke Jakarta, maka berubahlah peranan Perpustakaan Negara RI yang pada saat itu direncanakan menjadi induknya perpustakaan-perpustakaan di seluruh tanah air. Perpustakaan Negara di Semarang yang lahir kemudian, tidak mau lagi diasuh oleh Perpustakaan Negara RI, tetapi menghendaki langsung dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan di Jakarta. Sejak itulah kedudukan Perpustakaan Negara RI di Yogyakarta tidak lagi dipandang sebagai perpustakaan induk, melainkan hanya sebagai Perpustakaan Provinsi. Dengan demikian nama “Perpustakaan Negara RI” tidak sesuai lagi, maka pada pertengahan

tahun 1952 diganti nama “Perpustakaan Negara Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Yogyakarta”.

4. Era Malioboro

Perpustakaan Negara berkembang terus dari tahun ke tahun, akhirnya pada tanggal 17 Maret 1952 Perpustakaan Negara harus meninggalkan gedung di Jl. Tugu 66 (Sekarang Jl. P. Mangkubumi), karena dipandang sudah tidak representatif lagi dan dipindahkan ke gedung yang lebih besar di Jl. Malioboro 175, yakni bekas Toko Buku dan penerbitan “Kolf Bunning” hingga saat ini. Kepala perpustakaan R. Patah mendapatkan hak pension pada tahun 1958 (wafat pada hari minggu tanggal 30 April 1966) dan digantikan oleh bapak Dajoesman. Pada masa ini perpustakaan mulai mengembangkan dan menggunakan sistem klarifikasi DDC atas anjuran Biro perpustakaan Kementrian PP dan K waktu itu. Sebelumnya koleksi perpustakaan Negara menggunakan sistem klarifikasi katalogus berupa buku (Sheaf Catalog), seperti yang di Perpustakaan Museum Sono Budoyo dan Perpustakaan Museum LKI di Jakarta.

Pada masa ini perpustakaan mulai berkembang dengan menggunakan klarifikasi DDC secara bertahap. Atas prakarsa bapak Sukarto Muksan (Wakil Kepala Perpustakaan Negara) dimulailah membuat katalogus subjek dengan istilah-istilah bahasa Indonesia dan dibuat dan dibuat pula perluasan DDC tentang Sejarah, Geografi, Bahasa Sastara Indonesia yang dalam DDC edisi 15 belum diatur dengan sempurna. Tahun 1973 Bapak Dajoesman memasuki masa pension dan digantikan oleh Bapak St. Kostka Soengeng yang sebelumnya mengasuh Perpustakaan Negara di Singaraja. Sejak itu perpustakaan mulai mengalami perkembangan baik koleksi, peralatan, gedung, karyawan, layanan masyarakat sampai dengan pembinaan perpustakaan-perpustakaan lainnya., promosi dan bimbingan minat baca. Di bidang

pembinaan SDM di lakukan dengan menyelenggarakan penataran-penataran ilmu perpustakaan umum dan perpustakaan sekolah.

Mulai tanggal 18 Oktober 1976 Perpustakaan Negara meningkatkan pelayanannya khusus untuk anak-anak dengan membuka “Taman Pustaka Kanak-Kanak” dibuka sore hari. Untuk menarik minat anak-anak setiap dua minggu sekali diputar film anak-anak. Sebagai pusat informasi Perpustakaan Negara di Yogyakarta mulai menerbitkan Bibliografi Daerah sebagai sarana untuk mengetahui karya-karya penerbitan yang ada di DIY dengan biaya dari Proyek pengembangan Perpustakaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Untuk media kegiatan Perpustakaan diterbitkan pula Buletin “Sangkakala” yang disebar ke masyarakat untuk edisi yang pertama Nomor 1 bulan Agustus 1975. Sebagai sarana promosi pada tanggal 21 September 1976 dibuat film cerita dengan judul “Peranan Perpustakaan Kepada Masyarakat” dengan sistem pokok pelayanan perpustakaan.

5. Era Tentara Rakyat Mataram

Pada tahun 1978 nama Perpustakaan Negara Yogyakarta digantikan menjadi “Perpustakaan Wilayah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta” berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 0199/o/1978 tanggal 23 Juni 1978. Berdasarkan Keputusan Gubernur Kepala Istimewa Yogyakarta tanggal 4 Juli 1981 Nomor 136/Hak/KTPS/1981, kepada Perpustakaan Wilayah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta diberikan izin Hak Pakai Tanah pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta, yang terletak di Badran Kecamatan Jetis Kotamadya Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta dan juga dengan diterimanya DIP 1980/1981 dan 1981/1982 sejumlah Rp 121.000.000,- (seratus dua puluh satu juta rupiah), maka Perpustakaan Wilayah memiliki gedung baru.

Perpustakaan Wilayah unit badran (Jl. Tentara Rakyat Mataram No. 4 Yogyakarta) diresmikan pembukaannya pada tanggal 2 Februari 1984 oleh Ibu Prof. Dr. Haryati

Soebandio selaku Direktur Jendral Kebudayaan dengan biaya Rp 119.552.810,- (seratus sembilan belas juta lima ratus lima puluh dua ribu delapan ratus sepuluh rupiah) dalam jangka waktu pembangunan Januari 1981 s.d. Mei 1982. Dengan bertambahnya gedung baru ini maka mengingat gedung di Malioboro sudah terlalu padat dan terlalu ramai untuk sarana belajar, maka koleksi ilmiah diletakkan di Unit Badran sedangkan koleksi humaniora/hiburan, koleksi majalah dan surat kabar serta koleksi anak-anak ditempatkan di Unit Malioboro.

6. Era Balai Layanan Perpustakaan (Balai Yanpus)

Grhatama Pustaka resmi di buka pada tanggal 21 Desember 2015 oleh Sri Sultan Hamengkubuwono X selaku Gubernur DIY dan resmi beroperasi untuk umum tanggal 4 Januari 2016. Gedung perpustakaan ini dirancang untuk mengakomodir fungsi perpustakaan sebagai institusi yang mampu memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi bagi masyarakat luas.

B. Lokasi, Gedung, Sarana dan Prasarana

Perpustakaan Grhatama Pustaka terletak pada Jalan Janti, Karangjambe, Banguntapan Bantul, DI. Yogyakarta Tepatnya di samping selatan Jogja Expo Center (JEC). Perpustakaan yang menghabiskan anggaran sekitar Rp 72, 5 miliar ini berdiri di atas lahan seluas 2,4 hektare, dengan luas gedung yang ada diperkirakan perpustakaan tersebut akan mampu menampung sebanyak 2.000 pengunjung. Perpustakaan ini merupakan perpustakaan terbesar di Indonesia, bahkan terbesar se-Asia Tenggara.

Grhatama Pustaka menjadi salah satu perpustakaan yang memiliki buku dengan koleksi terlengkap. Buku-buku tersebut meliputi buku umum, digital, skripsi, koleksi buku-buku langka dan naskah kuno serta lembar negara (staatsblat) yang jumlahnya mencapai sekitar

400 ribu judul, ditambah 300 ribu judul *e-book*. Salah satu cara Grhatama Pustaka dalam meningkatkan minat baca masyarakat yaitu dengan melengkapi fasilitas untuk semua kondisi masyarakat. Grhatama Pustaka memiliki fasilitas khusus untuk penyandang disabilitas. Perpustakaan ini menyediakan ubin pemandu (*guiding block*) antar ruang, kemudian ada *ramp* dengan kemiringan 7-10 derajat, pintu lebar cukup untuk kebutuhan khusus yang menggunakan kusi roda. Juga dilengkapi letak loket yang tidak terlalu tinggi. Tentunya Grhatama Pustaka menyediakan buku dengan dengan huruf Braille juga lima unit komputer yang dilengkapi *software Jobs Acces With Speech (JAWS)*. Tidak hanya menawarkan koleksi ribuan buku dan tempat untuk membaca, namun juga sebagai *learning center* atau tempat pembelajaran. Perpustakaan ini juga memiliki beberapa fasilitas unggulan yang jarang di temukan di perpustakaan lain. Seperti fasilitas ruangan bioskop 6D dengan kapasitas 12 *seat* (tempat duduk), memutar film-film pendek mengenai pendidikan dan film dokumenter berdurasi 5-15 menit yang di sediakan untuk masyarakat umum dengan tarif harga Rp. 20.000.

Sebagai perpustakaan termegah di Indonesia, fasilitas yang ditawarkan perpustakaan dengan 3 lantai ini juga sangat beragam. Seperti Layanan Ruang musik Anak, Layanan Ruang dongeng Anak. Fasilitas *free internet*, 13 gazebo, dan taman berumput bisa dimanfaatkan aktivitas luar ruangan, perpustakaan ini juga memiliki akuarium yang menyimpan beberapa jenis hewan langka, salah satunya adalah Axolotl atau yang lebih dikenal Salamander. Dana Perpustakaan Grhatama Pustaka diperoleh dari anggaran rutin APBD. Kegunaan anggaran ini nantinya adalah sebagai pedoman kerja, alat pengkoordinasi kerja, serta alat pengawasan kerja, manfaat anggaran tersebut yang utama adalah di antaranya untuk menambah koleksi bahan pustaka.

Jumlah koleksi yang dimiliki Grhatama Pustaka berjumlah 161.185 judul, 251.748 eksemplar. Adapun koleksi bahan pustaka yang dimiliki di antaranya adalah :

1. Buku-buku umum yang meliputi :

a. Buku-buku fiksi, cerpen, puisi dan sejenisnya.

b. Buku-buku non fiksi, baik dalam Bahasa Indonesia maupun Bahasa Asing yang meliputi berbagai disiplin ilmu seperti karya umum, filsafat, agama, ilmu-ilmu sosial, bahasa, pengetahuan murni, teknologi, kesenian, olahraga, sastra, geografi, dan sejarah.

2. Buku Referensi

Koleksi referensi adalah koleksi rujukan yang berisi informasi pengetahuan secara umum, singkat dan tepat. Koleksi referensi biasanya berupa koleksi yang harga pembeliannya mahal dan susah dicari, Jenis-jenis koleksi referensi meliputi : kamus, ensiklopedia, sumber biografi, buku tahunan, almanac, sumber geografis, direktori, sumber rujukan mutakhir, sumber statistik, buku panduan, dan pedoman (manual), dan bibliografi.

3. Terbitan Berkala

Koleksi terbitan berkala meliputi berbagai jenis majalah, tabloid, brosur, bulletin, dan surat kabar yang semuanya hanya dapat dibaca di tempat.

4. Koleksi Langka

Koleksi langka yang tersimpan di Grhatama Pustaka berisi dari berbagai bidang ilmu pengetahuan. Koleksi terlama yaitu buku kamus Persia-

Inggris yang terbit tahun 1810. Koleksi langka terdiri dari berbagai jenis pustaka terutama dalam bentuk cetak yaitu, buku dan majalah serta manuskrip. Koleksi langka antara lain Al-Qur`an dalam huruf Braile, Staatsblad, Bijblad dan berbagai buku dalam berbagai bahasa. Jumlah koleksi kurang lebih ada 10.000 eksemplar, ini tidak dipinjamkan tetapi dapat dinikmati dengan membaca ditempat.

5. Koleksi Yogyasiana

Koleksi Yogyasiana merupakan koleksi yang berisi tentang Yogyakarta. Koleksi Yogyasiana kebanyakan dalam bentuk buku, koleksi ini tidak dapat dipinjamkan namun dapat dibaca ditempat.

6. Koleksi Deposit

Koleksi Deposit merupakan koleksi yang dihimpun dari hasil Undang-undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang serah simpan karya cetak dan karya rekam Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dan Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2006 tentang petunjuk pelaksanaannya. Dalam peraturan tersebut mewajibkan setiap penerbit yang berlokasi di Yogyakarta untuk meyerahkan satu buah hasil rekaman dari setiap judul karya rekam yang dihasilkan kepada Grhatama Pustaka. Penataan koleksi deposit tidak berdasarkan *call number* melainkan berdasarkan nomor inventaris. Jumlah koleksi deposit saat ini yaitu:

- a. Buku : 21.648 judul 25.988 eksemplar
- b. Audio Visual : 537 judul 563 eksemplar
- c. Majalah : 2.657 judul

7. Koleksi Surat Kabar/Majalah

Koleksi surat kabar berupa koleksi Koran/majalah mulai terbitan tahun 1945 sampai sekarang.

C. Uraian Tugas dan Fungsi

Uraian Tugas dan Fungsi dalam Peraturan Gubernur DIY N0. 105 Tahun 2015 pada Bab IV Pasal 4 disebutkan:

- (1) Balai Layanan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan pelestarian bahan pustaka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Balai Layanan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja Balai Layanan Perpustakaan
 - b. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional pelayanan dan pelestarian bahan pustaka
 - c. pelaksanaan pelestarian bahan pustaka
 - d. pelaksanaan layanan perpustakaan dan informasi
 - e. pelaksanaan dan pengembangan sistem otomasi layanan perpustakaan
 - f. pelaksanaan ketatausahaan
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Balai Layanan Perpustakaan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kehumasan, barang, kepustakaan, penyusunan, program dan laporan kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha
 - b. Penyusunan program kerja Balai
 - c. Pengelolaan kearsipan Balai
 - d. Pengelolaan keuangan Balai
 - e. Pengelolaan kepegawaian Balai
 - f. Pelaksanaan kegiatan kerumah tanggaan Balai
 - g. Pelaksanaan kehumasan Balai
 - h. Pengelolaan barang Balai
 - i. Pengelolaan kepustakaan Balai
 - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Balai
 - k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha
 - l. Pelaksaaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Seksi Pelayan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perpustakaan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Perpustakaan
 - b. Penyiapan bahan kebijakan teknis operasional pelayanan perpustakaan
 - c. Penyusunan statistik pelayanan perpustakaan
 - d. pelaksanaan layanan perpustakaan menetap dan tidak menetap
 - e. pelaksanaan dan pengembangan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi
 - f. Pelaksanaan *shelving* / penataan buku
 - g. Pelaksanaan promosi dan pemasyarakatan perpustakaan
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Seksi Pelayanan Perpustakaan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 7

- (1) Seksi Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan pelestarian koleksi perpustakaan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Seksi Pelestarian Bahan Pustaka
- b. Penyiapan bahan kebijakan teknis operasional pelestarian bahan pustaka
- c. Penyusunan statistik pelestarian koleksi perpustakaan
- d. Pelaksanaan pelestarian fisik koleksi perpsutakaan
- e. Pelaksanaan pelestarian informasi koleksi perpustakaan
- f. Pelaksanaan perawatan koleksi perpustakaan
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Seksi Pelestarian Bahan Pustaka
- h. Pelaksaaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bab V

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang keahliannya masing-masing,
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi-bagi dalam subkelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior
- (3) Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab kepada Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah melalui Kepala UPT

- (4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Bab VI

Tata Kerja

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Kepala UPT, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas masing-masing
- (2) Kepala UPT, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepala Seleksi wajib mengawasi bawahnya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- (3) Kepala UPT, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya
- (4) Kepala UPT, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkapala tepat pada waktunya
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala UPT, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepala Seksi dari bawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan

- (6) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, setiap kepala UPT, Kepala Subbagian Tata Subbagian Tata Usaha dan Kepala Seksi wajib mengadakan rapat berkala

D. Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Perpustakaan Grhatama Pustaka adalah:

- Menimbang :

Bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 94 ayat (3) Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Unit Pelaksanaan Teknis pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah.

- Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827)
3. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339)

4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58)
 6. Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2013 tentang Kewenangan Dalam Urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2013 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2013 tentang Kewenangan dalam urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3)
 7. Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7)
- Menetapkan

Peraturan Gubernur Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah

- Ketentuan Penutup

- a. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 36 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Lembaga Teknis Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 37)

- b. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 36 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Lembaga Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2010 Nomor 40)

- c. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 36 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2012 Nomor 15)

- d. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 50 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 36 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit Pelaksana Lembaga Teknis Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2012 Nomor 50)

- e. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor

36 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit Pelaksana Lembaga Teknis Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2013 Tahun 6)

f. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 82 Tahun 2014 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 36 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit Pelaksana Lembaga Teknis Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 82); dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

E. Visi dan Misi

a. Visi tahun 2012-2017

Mewujudkan Masyarakat pembelajaran yang berkarakter dan berbudaya

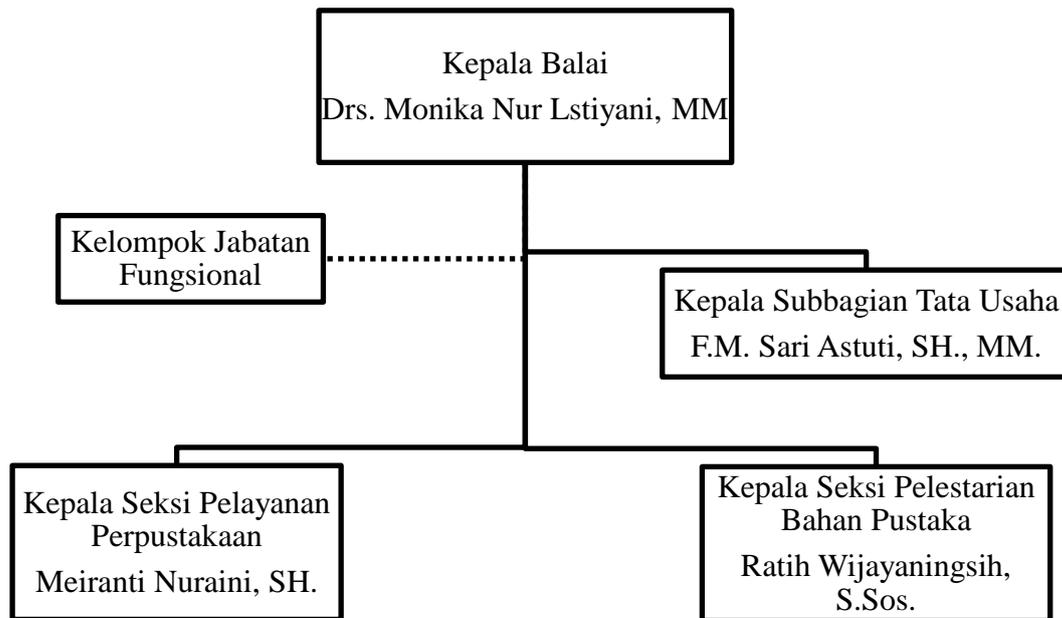
b. Misi tahun 2012-2017

Dalam upaya pencapaian terhadap visi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY, maka misi yang akan dicapai dalam kurun waktu 2012-2017, sebagai berikut:

1. Meningkatkan pengelolaan dan pemanfaatan perpustakaan dan arsip secara optimal
2. Membagikan jaringan perpustakaan dan kearsipan berbasis teknologi informasi
3. Mewujudkan perpustakaan dan arsip sebagai khasanah budaya daerah

F. Struktur Organisasi

2.1 Bagan Struktur Organisasi Perpustakaan Grhatama Pustaka



Sumber data : Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 105 Tahun 2015

G. Tata Tertib Pengunjung

- Tata Tertib Anggota Perpustakaan Grhatama Pustaka :
 - a. Kartu anggota perpustakaan tidak boleh dipergunakan orang lain
 - b. Pemilik kartu anggota bertanggung jawab atas penggunaan kartu, apabila hilang segera melapor kepada petugas

- c. Kartu anggota berlaku selama 3 tahun, dan dapat diperpanjang. Setiap tahun anggota harus melakukan reaktivasi anggota
- d. Kartu anggota dapat digunakan meminjam 2 (dua) buku dalam waktu 1 (satu) kali berikutnya dapat dipinjam kembali 1 hari setelah tanggal pengembalian untuk memberi kesempatan pada pemustaka lainnya
- e. Keterlambatan mengembalikan buku pinjaman dikenakan denda Rp. 200,-/hari/buku sesuai Perda yang berlaku
- f. Peminjam bertanggung jawab menjaga keutuhan buku yang dipinjam
- g. Buku rusak atau hilang wajib diganti dengan buku yang sama atau diganti dengan buku subjek, jumlah dan tahun terbit sama
 - Tata Tertib Pengunjung Perpustakaan Grhatama Pustaka :
 - a. Dilarang membawa binatang peliharaan
 - b. Pengunjung mengisi buku tamu melalui aplikasi yang telah disiapkan
 - c. Berpakaian rapi dan sopan
 - d. Tas dan jaket dititipkan di *locker* yang telah disiapkan
 - e. Berlaku sopan dan menjaga ketenangan
 - f. Dilarang merokok, membawa/makan minum di ruang baca dan ruang koleksi
 - g. Dilarang menyobek, dan mencoret-coret bahan pustaka
 - h. Menjaga kebersihan ruang perpustakaan dan bahan pustaka

- i. Petugas berhak mengambil tindakan yang diperlukan apabila pemustaka melanggar tata tertib yang telah ditetapkan

H. Syarat Pendaftaran Anggota

- Syarat Menjadi Anggota:
 - a. Masyarakat yang berdomisili di DIY dibuktikan dengan fotokopi kartu identitas yang masih berlaku yaitu KTP DIY/KIPEM (Kartu identitas penduduk musiman)/Kartu Pelajar / Kartu Mahasiswa
 - b. Anak usia PAUD, TK, SD, menggunakan *fotocopy* kartu identitas orangtua
 - c. Pendaftaran keanggotaan dilayani di unit Grhatama Pustaka dan Rumah Belajar Modern

Prosedur Pendaftaran Anggota

- a. Menyerahkan fotokopi kartu identitas yang masih berlaku 1 (satu) lembar
- b. Mengisi formulir pada aplikasi pendaftaran
- c. Pengembalian foto kartu anggota
- d. Penerimaan kartu anggota kurang lebih 15 menit dari pengembalian foto
- e. Pendaftaran anggota perpustakaan tidak dikenakan biaya
- f. Masa berlaku keanggotaan selama 3 tahun dengan ketentuan reaktivasi setiap tahunnya
 - Prosedur Perpanjangan Kartu Anggota
 - a. Menyerahkan fotokopi kartu identitas yang masih berlaku 1 (satu) lembar
 - b. Menyerahkan kartu anggota yang telah habis masa berlakunya

c. Pengambilan foto kartu anggota

d. Pendaftaran menerima kartu anggota yang dicetak dan mengisi buku penerimaan kartu anggota

- **Prosedur Reaktivasi Kartu Anggota**

a. Menyerahkan fotokopi kartu identitas yang masih berlaku 1 (satu) lembar

b. Menyerahkan kartu anggota

c. Menerima kembali kartu anggota yang telah direaktivasi oleh petugas

Prosedur Penggantian Kartu Anggota Hilang/Rusak

a. Menyerahkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian atau menyerahkan kartu anggota yang rusak

b. Menerima kartu anggota yang dicetak dan mengisi buku penerimaan kartu anggota